FECHA: febrero 2023

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1.1 Inclusión del Producto en el Plan de Compras

Consecutivo: Conforme a SECOP II

1.2 Clasificación UNSPSC

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F	**80**	**10**	
CÓDIGO UNSPSC Y PRODUCTO: **80111601- Asistencia de oficina o Administrativa Temporal**			

1.3 Identificación del Contrato a Celebrar.

Prestación de Servicios Profesionales

2. ELEMENTOS DEL ESTUDIO

2.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción y al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993 preceptúa: "DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar los contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (...)"

Los fines del Estado se encuentran estipulados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia la cual dispone: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afecten y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 136 de 1994, modificada por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, es facultad del Alcalde asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración Pública moderna.

Para la presente contratación directa, se identifican las necesidades propias de la Administración Municipal, acorde con el plan de Desarrollo Municipal "La Ceja Nuestro compromiso 2020-2023", donde se define el programa "Institucionalidad para ti" y el subprograma "Gestión y evaluación administrativa." con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, y con base en el Programa de Gestión Documental de la Entidad. Se requiere, por lo tanto, contar con diversos recursos, entre ellos, apoyo mediante contrato para la ejecución de los diferentes Instrumentos archivísticos y en especial la implementación de las Tablas de Retención Documental recientemente aprobadas por el Municipio, con el fin de avanzar hacia el logro de los objetivos, el cumplimiento de las normas y mejorar la prestación de los servicios a la comunidad.

Tomando en consideración que la Constitución Política de Colombia en su artículo 8 dispone que "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación" y que en consecuencia de ello el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los Archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, con el fin de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, además que los documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional, se hace necesario cumplir los lineamientos básicos dados por el Ministerio de Cultura y el Archivo General de la Nación, AGN para la Gestión Archivística de la entidad, de manera rigurosa. En consecuencia y dado que, el Municipio de La Ceja requiere cumplir lo preceptuado en el Artículo 16. "Organización de los documentos durante el proceso de evaluación y convalidación" del Acuerdo 004 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención

Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD" identificándose la necesidad de organizar los Archivos de Gestión a partir de las Tablas de Retención Documental – TRD, recientemente aprobadas, facilitando la ejecución técnica de las actividades relacionadas con los procesos de Gestión Documental y así poder ofrecer el cumplimiento tanto las garantías normativas como la incorporación de las mejores prácticas en materia de procesos administrativos.

En razón a la importancia que posee una adecuada Gestión Documental para las diversas entidades y con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos normativos establecidos por el Gobierno Nacional y los definidos por el Municipio de La Ceja del Tambo en materia de gestión documental y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, y teniendo presente que en la planta de personal con la que cuenta el municipio de La Ceja no se tiene personal idóneo suficiente que pueda contribuir a una adecuada aplicación de los lineamientos normativos en materia archivística, se ve la necesidad de contar con un contrato de Prestación de Servicios Profesionales para la Organización de los Archivos

de Gestión y Central para la implementación de las Tablas de Retención Documental TRD, recientemente aprobadas por el Municipio, con el fin de dar cumplimiento al Plan Institucional de Archivo (PINAR) y el Programa de Gestión Documental formalmente establecidos en La Administración y demás instrumentos archivísticos.

Es por esto que el Departamento Administrativo General y de Servicios Administrativos, en pro de dar cumplimiento a los parámetros legales, y fortalecer las actuaciones administrativas en materia de Gestión Documental ve la necesidad de acudir a contratación por prestación de servicios profesionales para la Organización de los archivos de Gestión y Central para la implementación de las Tablas de Retención Documental recientemente aprobadas por el Municipio de la Ceja.

Lo anterior Enmarcado en el Plan de Desarrollo" La Ceja Nuestro Compromiso 2020-2023 en la:

LÍNEA ESTRATÉGICA N°: 1 GOBIENO CERCANO Y MODERNO
PROGRAMA: INSTITUCIONALIDAD PARA TI
SUBPROGRAMA: GESTIÓN Y EVALAUCIÓN ADMINISTRATIVA

2.2. Permisos o autorizaciones

Para el contrato es necesario contar con las siguientes autorizaciones, permisos, licencias o documentos técnicos:

TIPO	SI REQUIERE	NO REQUIERE	DESCRIPCIÓN
Ambiental		X	
Urbanística		X	
Uso de suelos		X	
Salud		X	
Titularidad de inmuebles		X	
Tarjeta profesional		X	
Es actividad regulada	SI		Ley 594 de 2000 y Acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación.
Otra. Cual?		X	

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO A CELEBRAR

3.1 Objeto Contractual.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

3.2. Unidad de medida y Especificaciones técnicas del Objeto Contractual.

Especificaciones técnicas: el contratista deberá:

- Ser persona natural o jurídica sin impedimentos, inhabilidades o incompatibilidades para contratar.
- Prestar el servicio contratado de manera personal e intransferible, manteniendo disponibilidad para la ejecución del contrato, de conformidad con los parámetros que sean acordados; no obstante, se entiende que su dedicación no será de tiempo completo y su relación con el Municipio no será de subordinación, sin embargo, con la suscripción del contrato, deberá cumplir con las actividades, obligaciones y resultados en aras de satisfacer la necesidad planteada.
- Para el presente contrato se requiere una persona Jurídica con experiencia relacionada con el objeto y/o actividades a ejecutar

3.3 Actividades y Resultados

ACTIVIDADES

1. Sensibilizar a los líderes de los procesos y su equipo asistencial para el uso y adopción del Cuadro de Clasificación Documental – CCD de la dependencia correspondiente.
2. Realización de visitas técnicas a las diferentes secretarias, Departamentos Administrativos Subsecretarias, direcciones y del Municipio para establecer los Planes de Mejoramiento que permitan la Implementación de las TRD una vez sean convalidadas por el Consejo departamental de Archivos.
3. Organizar los documentos de Archivo producidos por la entidad en razón del cumplimiento de sus funciones, conforme al Cuadro de Clasificación Documental CCD aprobado y siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que se tienen adoptados.
4. Generar el Formato Único de Inventario Documental – FUID en el sistema de información de la Corporación para asegurar la captura de los inventarios del Archivo Central y que son el resultado del proceso de Organización Documental que se realiza.

RESULTADOS

- Plan detallado de trabajo.
- Informes de Visitas Técnicas a cada secretaria/Subsecretaria/Departamentos Administrativos /Direcciones / Oficinas.
- Organización de documentos de Archivo transferidos al Archivo Central.
- Formato Único Inventario Documental -FUID de la Documentación organizada.
- Informes de avance del proyecto y Actas de seguimiento.
- Memorias y listados de asistencia a sesiones de capacitación para el uso de los CCD.

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL MUNICIPIO DE LA CEJA**

4.1 **Obligaciones del Contratista.**

4.2 Además de las actividades encomendadas por el supervisor del Contrato y propuesta presentada se obliga con el Municipio a:

- Entregar, con la mayor diligencia y cuidado, los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL MUNICIPIO.
- Presentar las cuentas de cobro una vez se entreguen los servicios y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y copia.
- Garantizar la calidad del servicio.
- No ofrecer pagos o prebendas a los servidores públicos y contratistas del Municipio.
- Responder, los requerimientos que le solicite el municipio.
- Obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
- Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines del mismo.
- Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato en caso que se termine con anterioridad unilateral o bilateralmente el contrato.
- Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad Social integral. El contratista deberá pagar de manera anticipada el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Labores Decreto 723 de 2013, artículo 13º.
- Suscribir el acta de inicio después a la aprobación de pólizas.
- Cumplir con lo estipulado para el proceso de Gestión de Calidad SIGO.
- Replicar el conocimiento adquirido en las capacitaciones programadas por la entidad contratante o programadas por otra entidad dirigidas al Municipio de La Ceja, con sus equipos de trabajo o grupo de interés designado por el supervisor, durante los treinta (30) días calendario siguientes a su realización.
- Las demás que se estimen convenientes para la ejecución del presente contrato.

4.3. **Obligaciones del Municipio de La Ceja.**

- Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato, previa disponibilidad del PAC.
- Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
- Realizar la supervisión del contrato.

- De conformidad con el Decreto 723 de 2013 artículo 5° la entidad contratante debe afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales al Contratista.
- El supervisor indicará y hará exigible la responsabilidad que se genere en el contratista frente al proceso de Gestión de Calidad SIGO.

5. ESTUDIO DEL SECTOR.

Dando cumplimiento al estudio del sector que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, expedida por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente en los Procesos de Contratación Directa, donde indican que el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

Quien suscribe los presentes estudios previos, tuvo en cuenta el objeto del contrato, particularmente las condiciones del mismo, como los plazos y formas de entrega y de pago; lo cual permitió sustentar la decisión de hacer una contratación directa, desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

Demanda anterior del servicio o bien a contratar:

CONTRATO N°	OBJETO	VALOR	FORMA DE PAGO	PLAZO
CPS 02	Realizar la actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos (tanto para el soporte físico o electrónico) de las Tablas de Retención Documental-TRD, Cuadro de Clasificación Documental-CCD y Banco Terminológico-BANTER, teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional del Nivel Central del Municipio de Medellín, en concordancia con la normatividad vigente.	$400.000.650	Por Etapas	7 Meses
2022.10.05.028 .241-1	Prestación de servicios profesionales para la actualización de las TRD	$ 44.300.000	Mensual	8 meses
2021.10.05.043. 171	Prestación de servicios profesionales para la elaboración de Tablas de valoración documental del Municipio de la Ceja, Antioquia	$ 47.000.000	Mensual	11 meses

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Se celebrará una CONTRATACIÓN DIRECTA de conformidad con el artículo 2 numeral 4° de la ley 1150 de 2007 y lo preceptuado en la Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9 *Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación dicta la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita."*

Se advierte que para la ejecución del objeto contractual se requiere una persona Jurídica que demuestre su experiencia con relación al objeto y/o a las actividades que se van a desarrollar, documentos a ser verificados y avalados por quien suscribe los presentes estudios previos.

De acuerdo al Decreto No. 002 de 2021, "Por el cual se delega la facultad para contratar, ordenar el gasto y realizar algunas gestiones de los procesos contractuales del Municipio de La Ceja del Tambo", el presente proceso de contratación podrá ser adelantado por la Directora del Departamento Adminisrativo General y de Servicios Administrativos, en razón a sus facultades.

La presente contratación no amerita acto administrativo del que trata el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, según lo indica el inciso final del mismo artículo.

7. VALOR, CDP, FORMA DE PAGO Y PLAZO.

7.1 . Valor estimado del contrato.

Como contraprestación por los servicios prestados, el Contratante pagará al Contratista, por el tiempo que dure el contrato, la suma de CIENTO SESENTA MILLONES DE PESOS M.L ($160.000.000$), incluido impuestos y costos a que haya lugar.

El valor del contrato se obtiene previo al análisis de contratos similares celebrados con anterioridad por la Entidad, de la información contenida en el Estudio de Mercado y atendiendo a la experticia y del contratista.

7.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Número: 506
Valor: $160.000.000
Rubro: 3.2.3.2.02.008.009 y 3.2.3.2.02.008.008

Fecha: 03 de febrero de 2023
Recursos de vigencias futuras en caso que aplique:
Numero: N/A
Rubro: N/A
Fecha: N/A
Valor/A

7.3 **Forma de Pago del Contrato.**

Se realizará mensualmente de la siguiente forma: Mes vencido; Para el cobro de cada una de las facturas derivadas de las órdenes de servicio expedidas, el Contratista deberá presentar la factura electrónica correspondiente, la cual debe cumplir con los requisitos de las normas fiscales establecidas. De igual forma, deberá anexar los soportes que aseguren que el servicio y/o suministro fue recibido a entera satisfacción por la supervisora del contrato. Al momento de entregar la factura, ésta deberá estar acompañada con el certificado de pago de aporte de sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y a las Entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal. No obstante, la forma de pago prevista, ésta queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC. Adicionalmente se debe tener en cuenta las consideraciones estipuladas en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012.

7.4 Personal del contratista:

El personal que estará involucrado en el desarrollo del presente contrato es:

Un (1) Profesional en Ciencias de la Información con tarjeta profesional vigente y más de siete (4) años de experiencia en actividades de consultoría en Instrumentos Archivísticos; sus actividades se concentrarán en la realización de las visitas técnicas a los archivos y el acompañamiento al equipo operativo para la correcta organización de los documentos. b. Un (1) Ingeniero de Sistemas con tarjeta profesional vigente y más de diez (10) años de experiencia en procesos técnicos archivísticos y gestión de bases de datos; sus actividades se concentrarán en la configuración de los sistemas de información y la gestión del FUID.
Cuatro (4) Auxiliares operativos; sus actividades se concentrarán en la ejecución de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción de conformidad con la normatividad aplicable para el proceso de Organización Documental y según lo disponga la Entidad en el Sistema de Gestión de Calidad.

Queda expresamente entendido y estipulado que el personal asignado por el Contratista generará relación laboral única y exclusiva con el Contratista, y en ningún caso con el Contratante, Por lo tanto, le corresponde al Contratista el pago de todos los salarios, prestaciones legales y extralegales, indemnizaciones, trabajo suplementario, dotaciones, seguros, etc., y, en general, el cumplimiento de todas las obligaciones de afiliación y aportes al sistema general de seguridad social integral y demás pagos parafiscales (ICBF, SENA, Cajas de Compensación Familiar, etc.) que la ley le imponen en su calidad de único empleador de sus trabajadores. El Contratista expresamente acuerda, declara y

garantiza que será responsable, aun después de la ejecución total del Contrato, por el pago de cualquier obligación legal como entidad legal autónoma e independiente del Contratante

7.5 . Retenciones

El contratista deberá contemplar los impuestos y retenciones aplicados por la entidad al momento de realizar los pagos, los cuales se discriminan así:

- Rete-IVA: 1%
- Estampilla pro cultura: 1.0%
- Estampilla pro adulto mayor: 3.0%
- Estampilla pro Universidad: 3%
- Estampilla pro deporte: 2.5%
- Estampilla pro hospital 1%

7.6. Plazo

El plazo estipulado es de diez (10) meses en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2023

8. EQUISITOS DE VERIFICACIÓN

8.1 Documentos de Contenido Jurídico Objeto de Verificación

- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Certificado de registro presupuestal
- Cédula de ciudadanía
- RUT
- Certificado actualizado de existencia y representación legal del contratista, en caso de no tener este certificado, los respectivos certificados de creación, personería jurídica, estatutos.
- Registro Mercantil
- Autorización para suscribir el contrato
- Copia del nombramiento del representante legal
- Copia del acta de posesión del representante legal
- Certificados de Contraloría (Persona natural o representante legal de Persona jurídica)
- Certificado de Procuraduría (Persona natural o representante legal de Persona jurídica)
- Certificado Policía Nacional (Antecedentes judiciales)
- Certificado de Medidas Correctivas
- Certificado de no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o Conflicto de intereses.
- Formato único hoja de vida de la función pública registrada en el SIGEP si es persona natural, o del DAFP si es persona jurídica
- Certificados de experiencia de contratos con objetos similares al que se va a contratar

8.2 Capacidad Jurídica

Deberá ser una persona Jurídica, legalmente capaz y sin impedimentos legales para contratar.

8.3 Experiencia.

Experiencia en Contratos iguales o similares al objeto contractual.

9. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS FINANCIEROS, TÉCNICOS Y JURÍDICOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

La entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente y el CONPES 3714 de 2011.

El resultado de este ejercicio es la siguiente matriz de riesgos:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser Implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría		
1	especifico	interno	ejecución	operacional	No suscripción del contrato	Menor	1	2	2		contratista	Minuta elaborada de acuerdo a propuesta económica	1	1	2		No	Contratista
2	especifico	interno	ejecución	operacional	Demoras en el inicio debido a la no suscripción del contrato	Menor	2	2	3		contratista	Minuta perfeccionada	1	1	2		NO	Contratista
3	Especifico	interno	Ejecución	operacional	Incumplimiento de las obligaciones y/o actividades surgidas del contrato	Menor	2	2	3		contratista	Informe de seguimiento	1	1	2		No	Contratista
4	Especifico	interno	ejecución	operacional	Proyección inadecuada de los diferentes costos que se tuvieron en cuenta al momento de la presentación de su propuesta.	Menor	1	1	3		Contratista	Propuesta revisada y ajustad de acuerdo a la necesidad del contratante.	1	1	2		No	Contratista y contratante
5	especifico	interno	ejecución	operacional	Imposibilidad de ejecutar el contrato por caso fortuito o fuerza mayor.	Raro	1	1	3		Contratista	Cesión del contrato	1	1	2		No	Contratista y contratante
6	especifico	interno	ejecución	operacional	No guardar reserva sobre la información que tenga conocimiento a la	Raro	1	1	3		contratista	Cláusula expresa en la minuta	1	1	2		No	Contratista

					que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato														
7	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Mala Calidad del servicio	Posible	3	2	5	[redacted]	Contratista	Informes de seguimiento	2	2	3	[redacted]	No	contratista

Probabilidad del Riesgo

	Categoría	Valoración
Probabilidad	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	**1**
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	**2**
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	**3**
	Probable (Probablemente va a ocurrir)	**4**
	Casi cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)	**5**

Impacto de Riesgo

	Calificación Cualitativa	Calificación Monetaria
1 Insignificante	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato
2 Menor	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato
3 Moderado	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)
4 Mayor	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%)
5 Catastrófico	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)

Categoría del Riesgo

Valoración del Riesgo	Categoría
[redacted]	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
[redacted]	Riesgo bajo

10. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

De acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas del decreto no es obligatoria, sin embargo, teniendo en cuenta el objeto, la

cuantía, la forma de pago y los riesgos analizados en el ítem anterior se determina que se hace necesaria la exigencia de las siguientes garantías:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento	La cuantía de esta garantía será del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	Por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. En todo caso deberá estar vigente al momento de la liquidación
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	La cuantía de esta garantía será del veinte por ciento (20%) del valor de la oferta.	Por el plazo del contrato y tres (3) años mas
Calidad del Servicio	La cuantía de esta garantía será del veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Por el plazo del contrato del contrato y cuatro (4) meses más.

11. SUPERVISIÓN

El MUNICIPIO ejercerá la supervisión del presente contrato, conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1952 de 2019, la supervisión del presente contrato estará en cabeza de quien designe, si así considera hacerlo, el director del Departamento Administrativo General y Servicios Administrativos de La Ceja del Tambo. Tal designación se realizará a través del SECOP II y es obligación del ordenador del gasto

12. RELACIÓN DE ANEXOS.

- Certificado de disponibilidad N. 506
- Certificado de registro presupuestal N. 551
- Cédula de ciudadanía
- RUT
- Certificado actualizado de existencia y representación legal del contratista, en caso de no tener este certificado, los respectivos certificados de creación, personería jurídica, estatutos.
- Registro Mercantil
- Autorización para suscribir el contrato
- Copia del nombramiento del representante legal
- Copia del acta de posesión del representante legal
- Certificados de Contraloría (Persona natural o representante legal de Persona jurídica)
- Certificado de Procuraduría (Persona natural o representante legal de Persona jurídica)
- Certificado Policía Nacional (Antecedentes judiciales)
- Certificado de Medidas Correctivas
- Certificado de no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o Conflicto de intereses.
- Formato único hoja de vida de la función pública registrada en el SIGEP si es persona natural, o del DAFP si es persona jurídica

- Certificados de experiencia de contratos con objetos similares al que se va a contratar

Los demás documentos que le aplican de la lista de chequeo Versión 06 del 05/01/2023 (Anexa al presente estudio)

13. LIQUIDACIÓN.

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requieren de liquidación, lo que implica que solo en caso de una terminación anticipada o entrabamiento en su ejecución, se podrá hacer la liquidación para salvaguardar las obligaciones entre las partes, y el municipio podrá liquidar el contrato conforme a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

La liquidación del contrato, será de común acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato; en todo caso de no darse la liquidación dentro de este término, se dará aplicación a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Dentro del plazo el Contratista y el Municipio acordarán los ajustes y revisiones a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos y transacciones a que se llegaren para poner fin a divergencias presentadas. Si el Contratista no se presentare a la liquidación o no se llegare a un acuerdo sobre la misma, se practicará por el Municipio unilateralmente mediante resolución motivada.

JULIANA MARIA VALENCIA LÓPEZ
Directora
Departamento Administrativo General y servicios Administrativos

OLIVIA ECHEVERRI BOTERO
Lider-Programa archivo y correspondencia
Departamento Administrativo General y servicios Administrativos