PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN			
ESTUDIOS PREVIOS **MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**	**CÓDIGO**	CPSA – 31 - 2023	

El presente estudio se elabora en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
Fecha de emisión del estudio:	**16/05/2023**
Concejo Municipal de Mosquera:	**SECRETARIA GENERAL**
Objeto de la contratación:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE MOSQUERA.**

1. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Constitución Política en su artículo segundo establece como 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.

El artículo 209 ibídem resalta que: "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Por lo cual, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley*".

Por su parte en el Titulo XI "De la Organización Territorial", En su artículo 287 No. 3 señala: "*las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites de la Constitución y la Ley, y que en virtud de tal autonomía tienen derecho de administrar los recursos y establecer los ingresos tributarios y no tributarios necesarios para el cumplimiento de sus funciones*".

El artículo 313 ibídem señala las funciones de los concejos Municipales, las cuales son desarrolladas bajo la premisa que estos son entidades administrativas con Personería jurídica propia, autonomía presupuestal, administrativa y financiera, que tiene a su cargo ejercer control político a las actividades que se desarrollan al interior de la Jurisdicción.

El Concejo Municipal es una Corporación administrativa de elección popular la cual ejerce sus atribuciones como suprema autoridad política del Municipio. A Demás ejerce las atribuciones, funciones y competencias especialmente en materia normativa y de control político establecidas en la Constitución Política, en las leyes especiales, y en el régimen legal ordinario aplicable a los municipios.

Biblioteca San Juan Bosco
Calle 10 # 3-01 segundo piso
www.concejo-mosquera-cundinamarca.gov.co
concejomosquera@yahoo.es
Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a 12:00m Y 1:00 pm a 5:00pm

Que, la Gestión Documental es el conjunto de normas técnicas y practicas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo, permitir la recuperación de la información desde ellos, determinar el tiempo que deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Es así como la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Evidenciando el campo de aplicación de esta, la cual comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

A su vez, el decreto 2609 de 2012 (Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado), el cual es compilado por el decreto 1080 de 2015, denota en su capítulo V referente a la gestión documental. Evidencia la obligación de la administración pública en el ámbito municipal, de dar aplicación a las políticas concernientes a la gestión documental que se asocia a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.

Para tal efecto, el Concejo Municipal de Mosquera en su calidad de sujeto obligado, debe propender por dar cumplimiento a las etapas que sobre el particular se han establecido. Concernientes a: I. La Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales de determine su identificación, formato y características; II. El Mantenimiento. Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos; III. La Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos; IV. La Administración. Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

En tal sentido, para poder llegar a desarrollar la gestión documental en debida forma se deberá contar con instrumentos archivísticos, como lo son: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); b) La Tabla de Retención Documental (TRD); c) El Programa de Gestión Documental (PGD); d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); e) El Inventario Documental; f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales; h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad; i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Resulta imperativo resaltar, que la Corporación Concejo Municipal dentro del desarrollo de sus obligaciones Constitucionales y legales, así como las relacionadas con el control político, genera un sin número de documentos referentes a Acuerdos Municipales, Resoluciones Administrativas, PQRS, y demás documentación de debe contra un adecuado manejo conforme a los lineamientos que sobre el particular se han establecido. Procurando por su conservación y accesibilidad a quien lo requiera. Acorde a ello, y teniendo en cuenta que el objetivo esencial de los archivos es el disponer de la documentación organizada, en forma tal que la información institucional sea recuperable para uso del Concejo en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia de la entidad territorial, es indispensable propender por el cumplimiento de los fines del estado facilitando la participación de la comunidad y el control de esta en las decisiones que los afectan, basados en antecedentes.

Para tal efecto, el Concejo Municipal de Mosquera ha estimado la necesidad de contar con personal de apoyo suficiente para asistir las labores relacionadas con el área de archivo, en temas relacionados con: El manejo del archivo central e histórico de la Corporación, la correcta aplicación de las tablas de retención documental, la organización, conservación, consulta y actualización el inventario documental. Lo anterior se enmarca en el propósito del Concejo de contar con el personal adecuado que permita el cabal cumplimiento a las disposiciones referidas.

Que para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

De acuerdo con lo anterior es dable colegir que, dada la naturaleza del objeto contractual, el alcance del mismo y las actividades a ejecutar la modalidad de selección corresponde a la CONTRATACION DIRECTA establecida en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, toda vez que se pretende la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que no requieren de un procedimiento de selección diferente y se erige en una causal propia contemplada en el Estatuto General de Contratación.

El Artículo 2.2.1.2.1.4.9 ibídem establece: *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa 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 verifique 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".*

Así lo ha entendido El Consejo de Estado mediante sentencia de Unificación del año 2013 realizó las aclaraciones pertinentes sobre este tipo de contratación así:

(…) Las características de los contratos de prestación de servicios en cualquiera de sus modalidades a la luz del artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 se caracteriza de la siguiente manera: "… ***a). Pueden ser celebrados por cualquier entidad estatal que tenga capacidad para contratar, según lo previsto en el artículo 2 numeral 1. de la Ley 80 de 1993.***

b). ***Es posible su celebración con personas naturales o con personas jurídicas. Con personas naturales cuando se trate de desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad que no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Y, no obstante que la norma no lo señala, es conforme a derecho concluir que también es admisible suscribir este tipo de contratos con personas jurídicas,*** *como así lo indica el artículo 24, numeral 1°, letra d), en el cual se señala la posibilidad de acudir a los mismos "[p]ara la prestación de servicios profesionales o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas (…)."*

c). ***Tienen por objeto desarrollar actividades relacionadas con la atención de los negocios o el cumplimiento de las funciones a cargo de la entidad contratante, con la condición de que tales actividades o funciones no puedan cumplirse con el personal de planta por ser insuficiente o porque se requieran conocimientos especializados.***

d). ***La relación que se genera entre entidad contratante y contratista no goza del carácter de relación laboral.***

e). ***No pueden pactarse por término indefinido, sino por el plazo estrictamente necesario e indispensable (inciso 2º. Del numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993).***

Precisamente, la naturaleza excepcional de este negocio jurídico de la administración y las dos últimas características anotadas previenen que no se utilice el contrato de prestación de servicios para establecer plantas paralelas con carácter permanente en las entidades públicas, en desconocimiento del régimen laboral,

Biblioteca San Juan Bosco
Calle 10 # 3-01 segundo piso
www.concejo-mosquera
-cundinamarca.gov.co
concejomosquera@yahoo.es
Horario de atención: lunes a viernes
de 8:00 a 12:00m Y 1:00 pm a 5:00pm

tal y como lo ha advertido esta Corporación al recalcar que no puede suplirse la vinculación de los servidores públicos a los cuadros del servicio oficial a través de estos contratos.[141]

f). ***En el marco de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebran las entidades públicas –incluyendo los de prestación de servicios- se rigen por las disposiciones civiles y comerciales que disciplinan el tipo negocial utilizado por la administración y las especiales previstas en dicho estatuto público contractual (artículos 13, 32 y 40 de la Ley 80 de 1993).***

*g***). No son obligatorias las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad, salvo en materia de prestación de servicios públicos, en los términos del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, pero ello no obsta para que si se estima conveniente se puedan pactar.**

De otra parte, el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, que en el ordinal 1° establece los precisos eventos en los que la escogencia del contratista puede realizarse directamente, en la letra d) señala como uno de ellos "la prestación de servicios profesionales o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, o para el desarrollo directo de actividades científicas y tecnológicas." De esta norma del Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública puede colegirse que los únicos contratos de prestación de servicios que permiten ser celebrados en forma directa involucran estas actividades: i) las profesionales, esto es, los que se prestan por personas que ejercen especialmente una profesión; ii) las de trabajos artísticos, es decir, relacionados con trabajos en las artes; y iii) las que tienden al desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.

Como puede apreciarse, el contrato de prestación de servicios, en las voces del artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, es una manera de vincular a los particulares para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad y si bien aquellos que involucren servicios profesionales o ejecución de trabajos artísticos o el desarrollo de actividades artísticas se subsumen en una causal de contratación directa, no por ello se puede aseverar que se trata de dos modalidades de contratos, unos regidos por el artículo 32 citado y otros por el artículo 24 numeral 1 letra d, pues lo cierto es que se refiere a un mismo tipo contractual, pero con procesos de selección que pueden ser disímiles…" (…)

Los contratos de prestación de servicios de simple "apoyo a la gestión", son todos los demás contratos de prestación de servicios permitidos por el artículo 32 No. 3 de la Ley 80 de 1993 que no correspondan a los profesionales, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento, o soporte.

El uso de esta concreta figura contractual queda supeditado a las necesidades a satisfacer por parte de la Administración Pública y la sujeción al principio de planeación; lo que encuentra su manifestación práctica en la elaboración de los estudios previos a la celebración del negocio jurídico, pues es allí donde deberán quedar motivadas con suficiencia las razones que justifiquen que la Administración recurra a un contrato de prestación de servicios profesionales. (…)

Teniendo en cuenta lo establecido por la normatividad vigente, así como lo contemplado por la jurisprudencia del Honorable Consejo de Estado, así como el estricto cumplimiento de lo previsto por la Directiva No. 008/2022 de la Presidencia de la Republica; el numeral tercero de la circular conjunta No. 100-005-2022 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de administración Pública; y la Circular conjunta No. 001 de 2023 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Agencia Nacional de Contratacion Publica – Colombia Compra Eficiente. La contratación que se pretende adelantar cumple con todos los preceptos y requisitos necesarios para que se configure un contrato de prestación de servicios de apoyo, por ende, se configura la causal de contratación directa.

De acuerdo con lo anterior, en aras de permitir el adecuado funcionamiento de la Corporación, se requiere contar personal de apoyo que permita el adecuado cumplimiento de la gestión de la Corporación como en el área de archivo, haciendo necesario adelantar el presente proceso de contratación.

En este sentido, dentro del presupuesto para el año 2023, se cuenta con la apropiación presupuestal para contratar la persona jurídica que preste los servicios, de acuerdo con las necesidades descritas con antelación

Biblioteca San Juan Bosco
Calle 10 # 3-01 segundo piso
www.concejo-mosquera
-cundinamarca.gov.co
concejomosquera@yahoo.es
Horario de atención: lunes a viernes
de 8:00 a 12:00m Y 1:00 pm a 5:00pm

2. LA DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE MOSQUERA.

2.2 CODIGO DEL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto (De ser posible)
SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL	80000000	80110000	80111600	80111620

2.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el concejo, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

1. Apoyo en el manejo del archivo central e histórico de la Corporación para garantizar la correcta aplicación de las tablas de retención documental, garantizando la adecuada organización, conservación, consulta y actualización el inventario documental, llevando los formatos correspondientes para su consulta y préstamo.
2. Llevar el archivo físico y magnético de los acuerdos municipales, velando por su conservación y correcta disposición en el archivo.
3. Llevar el archivo actualizado de las hojas de vida de los concejales y funcionarios de la Corporación, anexando los documentos que se generen durante el año.
4. Eliminar documentos duplicados que cuenten con su fiel copia original y aquellos que no tienen valor primario, ni secundario, para su fácil organización.
5. Llevar el archivo magnético de toda la documentación emitida por la corporación, como actas, proyectos de acuerdo, acuerdos, resoluciones administrativas y presupuestales, correspondencia, derechos de petición y fotografías, y demás documentación para que se facilite su consulta.
6. Participar activamente, en el comité de archivo de la entidad y en la ejecución de las políticas y proyectos por este aprobado.
7. Elaborar oficios y demás documentos que le sean solicitados por los concejales, secretario general y presidente.
8. Las demás que se deriven durante la ejecución del presente contralto y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual

2.3.2 OBLIGACIONES DEL CONCEJO: El Concejo se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
2. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
3. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
5. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.

2.4 TIPO DE CONTRATO: Contratación prestación de servicios de apoyo.

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Concejo Municipal de Mosquera.

Biblioteca San Juan Bosco
Calle 10 # 3-01 segundo piso
www.concejo-mosquera
-cundinamarca.gov.co
concejomosquera@yahoo.es
Horario de atención lunes a viernes
de 8:00 a 12:00m Y 1:00 pm a 5:00pm

2.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO: La supervisión del contrato estará a cargo del presidente general del Concejo, delegada mediante el documento escrito correspondiente. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, ley 1952 de 2019 y demás normas establecidas sobre la materia.

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

1. La Corporación requiere de los servicios de una persona natural para asistir las labores relacionadas con el área de archivo, en temas relacionados con: El manejo del archivo central e histórico de la Corporación, la correcta aplicación de las tablas de retención documental, la organización, conservación, consulta y actualización el inventario documental y elaboración de oficios, y demás asuntos relacionados con la necesidad a solventar. Lo anterior se enmarca en el propósito del Concejo de contar con el personal adecuado que permita el cabal cumplimiento a las disposiciones referidas

2. De conformidad con lo consagrado en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y en atención a las consideraciones expuestas en este documento, se hace necesario suscribir un contrato de prestación de servicios con una persona natural con título Tecnólogo, que cuente con la idoneidad y capacidad requerida para cumplir a cabalidad el objeto contractual.

   Así mismo, se precisa que la Corporación, ha requerido y por ende celebrados contratos con objetos similares, puesto que la necesidad persiste para el cumplimiento de sus funciones en el marco del adecuado funcionamiento del concejo, por lo cual ha recogido las mejores prácticas contractuales en los estudios previos de la pretendida contratación. De igual forma, la necesidad de celebrar esta nueva contratación se sustenta en la falta de funcionarios en la planta de personal de la Entidad, que puedan desarrollar estas labores. A demás de, atender circunstancias transitorias /o temporales, no recurrentes que surgen en desarrollo de la misionalidad, funcionamiento de la entidad y su adecuada gestión. Lo anterior, de conformidad con los principios de economía, planeación y libertad de configuración que en materia contractual ha sido otorgada por el legislador

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1 VALOR DEL CONTRATO: Ocho millones de pesos M/cte. ($8.000.000,00)

4.1.1. JUSTIFICACION: El valor se determino con el análisis realizado en el Análisis del sector el cual hace parte integral del expediente del presente proceso.

4.2 FORMA DE PAGO: El valor total del contrato es la suma de la suma OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($8.000.000,00), suma que para todos los efectos legales y fiscales constituye el valor del presente contrato. La mencionada suma será cancelada al contratista en cuatro (04) cuotas mensuales vencidas por la suma de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($2.000.000,00). cada una, previa presentación de informe de actividades, así mismo deberá acreditar que se encuentra al día en calidad de cotizante con el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social integral, cuando corresponde conforme lo establece el artículo 23, Parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Se requerirá la suscripción del acta de liquidación firmada por el contratista y el supervisor del contrato.

En este valor se encuentran incluidos los gastos en que incurre el contratista en la legalización del contrato, así como los impuestos de orden nacional y municipal a que haya lugar, con disponibilidad No. 202300071, del 16/05/23, con cargo al rubro 2.1.2.02.02.009.06.18.91119.1101, Servicios para la comunidad, sociales y personales, Fuente: 101 –Libre asignación, con destinación de la vigencia fiscal del año 2023.

5. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

5.1 PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (04) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y de la suscripción del acta de inicio.

6. EL CERTIFICADO DEL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION

6.1 NÚMERO DEL CDP: 202300071, del 16/05/23, con cargo al rubro 2.1.2.02.02.009.06.18.91119.1101, Servicios para la comunidad, sociales y personales, Fuente: 101 –Libre asignación, con destinación de la vigencia fiscal del año 2023.

6.2 FECHA DEL CDP: 16/05/23

6.3 MATRIZ DE RIESGOS: Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

Biblioteca San Juan Bosco
Calle 10 # 3-01 segundo piso
www.concejo-mosquera
-cundinamarca.gov.co
concejomosquera@yahoo.es
Horario de atención: lunes a viernes
de 8:00 a 12:00m Y 1:00 pm a 5:00pm

MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

No.	1	2	3
Clase	General	Específico	General
Fuente	Externo	Externo	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Regulatorio	Regulatorio	Operacional
Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	Retrasos en ejecución contractual	Acciones judiciales
Probabilidad	2	4	3
Impacto	2	4	1
Valoración del riesgo	4	8	4
Categoría	Bajo	catastrófico	Bajo
¿A quién se le asigna?	Concejo Municipal	Contratista - Concejo Municipal	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	2	1
Impacto	2	2	1
Valoración del riesgo	3	4	2
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Si	Si	No
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista	Concejo Municipal y Contratista	Contratista
fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Ejecución	Ejecución	Ejecución
fecha estimada en que se completa el tratamiento	Liquidación	Liquidación	Liquidación
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Permanente consulta y actualización normativa	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Administración Municipal - Supervisor Contratista
Periodicidad ¿Cuándo?	Permanente	Permanente	Permanente

6	5	4
General	Especifico	Especifico
Externo	Interno	Externo
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacional	Operacional	Operacional
Pese a la adopción e implementación de protocolos de bioseguridad, se presenten contagios por COVID-19 de alguno de los trabajadores del contratista o funcionarios - contratistas del concejo	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual
Posibles retrasos en la ejecución del contrato lo cual puede ocasionar retrasos en el desarrollo de las capacitaciones	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	Acciones Judiciales
3	3	3
2	2	4
5	5	7
Medio	Medio	Alto
Contratista / Entidad	Concejo Municipal	Contratista
Implementar los protocolos de bioseguridad de que para tal efecto expida el Ministerio de Salud y Protección social sobre el particular. Con el fin de prevenir la propagación del COVID-19, en las instalaciones de la	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas respecto a la administración de la información documental y magnética. A demás del monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista
3	1	1
2	1	1
5	2	2
Medio	Bajo	Bajo
si	No	No
Contratista / Supervisor	Concejo Municipal	Supervisor del contrato
Desde el momento en que se detecte el contagio de una persona	Suscripción del contrato	Ejecución
Liquidación del contrato	Expedición del registro presupuestal	Liquidación
Fecha reporte de la fecha e que se conozca un caso sospechoso o comprobado / Entrega de los resultados de las pruebas	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.
Diario desde el reporte de la fecha del caso y hasta la terminación del contrato	Posterior a la firma del contrato	Permanente

Tipificación de Riesgo: Es la definición que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que se puedan presentar en el ejercicio del contrato en otras palabras consiste en señalar los hechos de la humanidad o la naturaleza que en un futuro pueda ocasionar daño para la estructura económica del contrato.

Asignación de Riesgo: Una vez descrito y valorado el riesgo, se debe proceder a señalar a la parte contractual que debe afrontar, superar y financiar los efectos de la ocurrencia del riesgo. Es decir, es la distribución que se hace del riesgo y la manera en que se debe asumir el costo, por parte del contratista y la entidad contratante.

Calificación del Riesgo: Es un análisis que se realiza del riesgo frente a la probabilidad de que ocurra o no y el impacto que este puede generar.

Cuantificación del Riesgo: Es la valoración que se hace por la asunción misma de los riesgos por las partes.

Para calificar el riesgo se tuvo en cuenta la siguiente tabla:

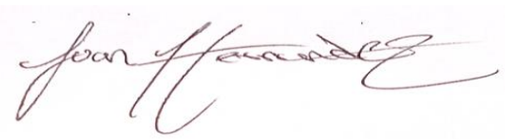
			IMPACTO				
	Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
	Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor Del contrato en más del treinta por ciento (30%).
	Categoría	**Valoración**	**Insignificante**	**Menor**	**Moderado**	**Mayor**	**Catastrófico**
			1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

7. LAS GARANTIAS

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, la determinación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, la cuantía del mismo, Así mismo resulta imperativo traer a colación

Biblioteca San Juan Bosco
Calle 10 # 3-01 segundo piso
www.concejo-mosquera-cundinamarca.gov.co
concejomosquera@yahoo.es
Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a 12:00m Y 1:00 pm a 5:00pm

que la Corporación no ha reportado incumplimientos derivados de contratos suscritos con similar objeto se considera que no se requiere de la constitución de garantía alguna de conformidad con lo establecido en el artículo séptimo de la ley 1150 de 2007, Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento. Situación que se acredita en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. referente a la No obligatoriedad de garantías, el cual señala: *"En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".*

NOMBRE: OLEGARIO SANDOVAL TORRES Presidente Concejo	 FIRMA: _____
NOMBRE: JUAN HERNÁNDEZ CARGO: Asesor jurídico ANALISIS Y ELABORACION DEL ESTUDIO DE MERCADO.	 FIRMA: _____

Biblioteca San Juan Bosco
Calle 10 # 3-01 segundo piso
www.concejo-mosquera
-cundinamarca.gov.co
concejomosquera@yahoo.es
Horario de atención lunes a viernes
de 8:00 a 12:00m Y 1:00 pm a 5:00pm