1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN:

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 136 de 1994 modificada por 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 eficiente.

Para el aseguramiento de la gestión y cumplimiento de las competencias, funciones y responsabilidades asignadas al municipio; así como de los programas y proyectos a desarrollar: Programa de Gobierno, Plan de Desarrollo y Planes de Acción de la Administración Municipal, se hace necesario contratar con personal externo la prestación de servicios.

Que dentro del Plan de Desarrollo 2020-2023 "**Creemos en Yumbo**", Acuerdo No. 007 de junio 05 de 2020, **Programa. Un Yumbo Planificado.** Modelo de gestión transparente en el manejo de sus recursos, en la articulación intersectorial y en la posibilidad de generar acciones que fortalezcan las capacidades institucionales que conlleven a mejores niveles de gobernabilidad para la planificación del territorio. **Sub programa**: **Gobernabilidad para el desempeño institucional.**

El Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones, consagra en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 que las entidades estatales podrán contratar directamente cuando se trate de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Las Tablas de Retención Documental-TRD, se definen como: "Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos", constituyen uno de los instrumentos archivísticos más importantes para la administración, control y acceso de la información producida y recibida de una organización en razón a sus funciones o misión. Por lo anterior, nace la necesidad de modificar y actualizar este instrumento para la Alcaldía del Municipio de Yumbo (Valle), instrumento que le permitirá a la entidad racionalizar y normalizar la producción de la documentación, así como la implementación de nuevas rutas que permitan mejorar diferentes situaciones que requieren una atención en materia archivística, siguiendo los lineamientos establecidos por el ente rector a nivel nacional, el Archivo General de La Nación, así como el cumplimiento a la normatividad archivística Nacional, para este caso Ley 594 del 2000 o "Ley General de Archivos" y, el Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.

Las Tablas de Retención Documental –TRD son el instrumento archivístico esencial para la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental, la organización de los documentos (serie documentales, sub series documentales, tipos documentales, la identificación de tiempos de permanencia en cada fase del ciclo vital (archivo de Gestión, Archivo central, Archivo Histórico de la entidad) y la disposición final de los documentos. Constituyen una articulación con otros instrumentos archivísticos, como EL PINAR (Plan Institucional de Archivos), EL PGD (Programa de Gestión Documental), las TCA (Tablas de Control de Acceso), el BANTER (Banco Terminológico de Series y Subseries) y el SIC (Sistema Integrado de Conservación), son una parte medular para la formulación, aplicación y actualización de la política de gestión documental de la entidad y se complementan para facilitar el control y acceso a la información.

Para la actualización de la Tabla de Retención Documental, se debe realizar en caso de: a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad; b) Cuando existan cambios en las funciones; c) Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación; d) Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país; e) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos; f) Cuando se generen nuevas series y tipos documentales; g) Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

Que los ajustes y actualización de las Tablas de Retención Documental le permitirá a la Administración Central del Municipio de Yumbo (Valle), establecer unos lineamientos para la disposición final y conservación de los documentos, así como la valoración de las diferentes unidades documentales que le permitan conformar su patrimonio documental. Cabe señalar que la Administración Central cuenta con Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas desde el año 2000, las cuales han sido ajustadas en los años 2007 , 2017, 2022, ajustes que responden a la estructura orgánico-funcional que ha tenido modificaciones, los documentos que se generan actualmente son producto de las transformaciones que ha tenido la entidad a nivel interno, que incluye la modificación de manuales de funciones, actualización en la planta de cargos, implementación de nuevos procesos y procedimientos que la hacen diferente actualmente.

Que con la actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD, la Administración Central del Municipio de Yumbo (V) fortalecerá sus procesos internos tendientes a la aplicación de iniciativas que mejoren su actuación administrativa relacionada con la gestión, control y disposición de los documentos de archivo, logrando con ello posicionarse como un referente en el tema archivístico, lo que demuestra con ello es el interés por parte de la Administración Municipal de Yumbo en fortalecer los procesos concernientes a la administración y control de los documentos de archivo.

Que una vez se realicen los ajustes y la actualización de la Tabla de Retención Documental-TRD de la Alcaldía del Municipio de Yumbo (V), teniendo en cuenta la Normatividad vigente, en especial el Acuerdo 004 de 2019, deberán ser aprobadas por el " Comité Institucional de Gestión y Desempeño" quien dentro de sus funciones se encuentra la de orientar la implementación y operación del Modelo integrado de Planeación y Gestión-MIPG , dentro del cual se incluye la Política de Gestión Documental. (Decreto 1499 de 2017). Igualmente deben ser evaluadas técnicamente o convalidadas por la instancia respectiva de acuerdo con su competencia y jurisdicción, para que éstas puedan ser implementadas en la Entidad. Una vez convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Valle del Cauca se solicitará la inscripción de los instrumentos archivísticos en el Registro Único de Series Documentales- RUSD del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para su posterior implementación en la Administración Central de Yumbo –Valle.

Para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo y a los cometidos estatales, EL CONTRATANTE debe mantener presencia y buena imagen institucional que le permita la consecución de sus metas y por ende, el mejoramiento de la gestión administrativa. La Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos de la Administración Central no cuenta con personal capacitado para adelantar este proceso de actualización de la tablas de Retención Documental para la Administración Central del Municipio de Yumbo, se debe contar con un profesional en formación Archivística con los conocimientos pertinentes para la construcción y actualización de las TRD.

La Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos expidió constancia, que dentro de la estructura orgánica de la Administración Central de la Entidad Territorial Municipio de Yumbo, no existe personal suficiente en la planta que pueda desarrollar la actividad que se requiere contratar.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

El Municipio de Yumbo (Valle) está interesado en contratar bajo la modalidad de contratación directa el siguiente objeto: PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (V), A TRAVES DE LA SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS DEL MUNICIPIO DE YUMBO (V).

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

GRUPO: F – SERVICIOS			
SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80			Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos
	8011		Servicios de Recursos Humanos
		801116	Servicios de Personal Temporal

2.1 IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR: El contrato a celebrar será un contrato de prestación de servicios Profesionales de apoyo a la gestión.

2.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: El CONTRATISTA a través de la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos ejecutará las siguientes actividades:

1. **Para la actualización de las Tablas de Retención Documental, se realizarán las siguientes actividades:**

   a) Apoyar en el levantamiento y recopilación de información
   b) Se realizarán reuniones presenciales, con los responsables de cada área de trabajo que genere documentación, con el fin de identificar las series y subseries documentales que producen en el desarrollo de sus funciones.
   c) Realizar reuniones presenciales, con los responsables de los procesos y procedimientos de Gestión Documental.

2. **Solicitar a la Administración Central del Municipio de Yumbo los documentos estratégicos y actos administrativos, con el fin de realizar las siguientes subactividades**:

a) Revisión y análisis de las funciones asignadas a cada Unidad Orgánica.
b) Identificación de la estructura orgánico-funcional vigente.
c) Revisión de documentos de conformación de la entidad, conformación de las Unidades Orgánicas y funciones asignadas, como también normas internas relacionadas con las actividades de Gestión Documental.
d) Identificación de procesos y procedimientos.

3. Análisis de la Información

a) Identificar en el organigrama las áreas de trabajo que generen documentación propia de acuerdo con el desarrollo de sus funciones y revisar la codificación de cada una de acuerdo a la categoría jerárquica.

b) Realizar un análisis de la Información recolectada, con el fin de identificar las series, subseries y tipologías documentales y validarlas contra las funciones desarrolladas.

c) Conformar las series y subseries con sus respectivas tipologías documentales físicas y electrónicas con base, tanto en las funciones de cada área de trabajo, como en el mapa de procesos.

d) Elaborar Cuadro de Clasificación Documental, de acuerdo a las series y subseries identificadas, tanto físicas y electrónicas y se asignará un código a cada una de ellas.

4. Elaboración de la Propuesta de TRD.

a) Elaborar la propuesta de las TRD para cada dependencia que genere documentación.

b) Realizar la identificación de los valores primarios y secundarios de la documentación, (administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales), con el fin de asignar tiempos de retención a las series y subseries documentales y la disposición final de cada una de ellas.

5. Elaboración de la Memoria Descriptiva.

a) Actualizar y/o elaborar la memoria descriptiva, en la cual se describan las el proceso que se llevó a cabo para la actualización de las TRD, y explicar la conformación de la estructura orgánica y la codificación de las áreas de trabajo.
Y Como se estableció la codificación de las series y subseries en las TRD y como se debe interpretar el formato. Y los Criterios de la asignación de tiempo de retención y disposición final de series y subseries documentales.

6. **Presentación y Socialización de las TRD ante el Comité de Archivo**.

a) Hacer la presentación y socialización de las TRD ante el Comité de Archivo para su revisión y aprobación.

7. **Presentar ante el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca el Proceso de Evaluación y Convalidación.**

a) Consolidación de los requisitos para presentar las TRD ante el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca, para el proceso de evaluación y convalidación.
b) Realizar los ajustes requeridos por el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca, en caso de presentarse, así mismo se hará acompañamiento hasta la convalidación de las TRD, por parte del mencionado Organismo.

8. **Socialización y Capacitación**

a) Realizar la socialización del personal directivo de la Alcaldía y/o a los integrantes del Comité de Gestión y Desempeño, con el fin de informar las actividades a realizar en la Administración Central del Municipio de Yumbo.

b) Dictar capacitación a las personas de la Administración Central, involucradas en la Gestión Documental incluyendo los jefes de Área, con el fin de que se pueda dar aplicación a las TRD previa convalidación de las mismas, la capacitación será teórico práctica y tendrá una duración de cuatro (4) horas, el grupo conformado no podrá exceder las treinta (30) personas.

c) Y las demás relacionadas con el objeto del contrato.

2.2.1 SUJECION AL PLAN DE ADQUISICIONES: SUJECION AL PLAN DE ADQUISICIONES Y MANUAL DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE YUMBO: Los servicios a contratar se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios del municipio de Yumbo, para la Vigencia 2023, y el Decreto 118 del 15 de julio de 2022, por medio del cual se adoptó el Manual de Contratación del Municipio de Yumbo (V).

2.3 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución del contrato será de 120 días calendario contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio previa la legalización del mismo. La vigencia del presente contrato no podrá exceder del 31 de diciembre de 2023.

2.4 VALOR Y FORMA DE PAGO: Para todos los efectos legales y fiscales se estima el valor para el contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión en la suma de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA**

CORRIENTE ($54.500.000) INCLUIDO EL IVA, que se cancelará de la siguiente manera: 1) Un primer pago de **VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE ($20.000.000)** el día 15 de julio de 2023 con la entrega del primer informe parcial, 2) Un Segundo Pago de **VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE ($20.000.000)** el 15 de AGOSTO DE 2023, a la entrega del segundo informe parcial y un 3) Un Pago final de CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($14.500.000) a la finalización del contrato, previa entrega de un informe final de ejecución de actividades realizadas y certificación de terminación expedida por el supervisor del contrato.

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN: Como lugar de ejecución del contrato se señala el Municipio de Yumbo, que será el domicilio contractual.

2.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El Contratista se obligará con **EL CONTRATANTE** a:

a) Cumplir con el objeto del contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades.
b) Desarrollar las actividades específicas contempladas en el numeral 2.2.
c) Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible, y a responder por el mismo.
d) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones u obstrucciones que puedan presentarse.
e) Mantener la reserva debida sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
f) Cumplir con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, en salud, pensiones y ARL., dentro de los términos señalados en el artículo 4 del Decreto Nacional 1670 de 2007 cada mes y presentar los documentos que así lo acrediten, conforme a lo establecido en el Decreto Nacional 1703 de 2002, Decreto Nacional 510 de 2003, Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que lo adicionen, complementes o modifiquen.
g) Suscribir el acta de inicio y de terminación del contrato.
h) Responder por sus actos u omisiones en ejercicio del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
i) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarle a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al supervisor del contrato y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
j) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del contratante a través del supervisor del contrato.

k) Practicarse y aportar a la entidad contratante el examen pre ocupacional de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nacional 723 de 2013.
l) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia.

2.7 **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: EL CONTRATANTE** se comprometerá con el contratista a:

a) Suministrar de manera oportuna al contratista la información que requiera para la debida ejecución del objeto del contrato.
b) Cancelar en forma oportuna los honorarios del contrato acorde a lo estipulado en el numeral 2.4. del presente documento.
c) Efectuar las recomendaciones que estime pertinente para la correcta ejecución del contrato a través del funcionario designado para ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
d) Exigir y verificar mensualmente, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social.
e) Revisar mensualmente la ejecución del contrato a través del supervisor asignado y expedir la constancia de recibido a satisfacción del suministro requerido.
f) Designar el supervisor del contrato.
g) Prestar toda la colaboración al contratista para la correcta ejecución del contrato.
h) Suscribir el Acta de inicio y de terminación del contrato dentro del término estipulado para el efecto.

2.8. PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial estimado, para la realización del Contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión a celebrar es de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($54.500.000)** conforme al análisis de precios del mercado realizado por la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos del municipio de Yumbo, y al comparativo efectuado con los honorarios cancelados anteriormente.

2.9 **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**: La contratación de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión se financiará con la Disponibilidad Presupuestal No: 20232272 de junio 02 de 2023, con cargo a la Cuenta No.04.14.1701.00.00.121000.45.4599.1000.2020768920136.4599017.2.3.2.02.02.008.45. 01- Inversión, por valor de $54.500.000, para la vigencia fiscal de 2023.

3. ANALISIS DEL SECTOR: Perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis de riesgo.

3.1 PERSPECTIVA LEGAL: Normativa aplicable Al Municipio de Yumbo: Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto – Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015.

Normativa aplicable al sector al que pertenece el contratista." Ley 1474 de 2011".

Normativa aplicable al contrato. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1670 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto 0723 de 2013 y normas civiles y comerciales pertinentes.

3.2 PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA: El Municipio ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios personales, técnicos, tecnológicos, profesionales y especializados, tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, tanto las personas naturales como jurídicas cuentan con la formación y organización que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan en el sector, el Municipio considera que lo más conveniente es contratar a una persona natural, que pueda desarrollar adecuadamente la actividad que se pretende contratar.
La contratación de una persona natural le permitirá al Municipio brindar a la comunidad un servicio personalizado, continuo y con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus fines.

3.3 PERSPECTIVA FINANCIERA: Después de realizar el análisis correspondiente, se identificó que dada la modalidad de contratación y del objeto de la misma, no se hace viable considerar esta perspectiva dado que la condición financiera (indicadores financieros) del contratista no incide de manera alguna en el cumplimiento del contrato ni en el desempeño de la entidad y por tal motivo no se procede a su desarrollo.

Los impuestos y retenciones que surjan del contrato a celebrar corren por cuenta del CONTRATISTA; el Municipio de Yumbo hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

3.4 ANALISIS DEL RIESGO: Remítase al ANEXO 1

4. GARANTÍA: Atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 DE 2015, y considerando los riesgos y forma de pago del contrato, el contratista no constituirá Garantía única de cumplimiento a favor del contratante.

5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado por la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA afirmará no hallarse

incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad que consagra la Ley 80 de 1993, Artículo 8º, la Ley 1148 de 2007, la Ley 1296 de 2.009, y la Ley 1474 de 2011.

6. SUPERVISIÓN: EL CONTRATANTE supervisará el cumplimiento cabal de las obligaciones del contrato a través del Secretario de Despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos del Municipio de Yumbo (Valle).

6.1 FUNCIONES DEL SUPERVISOR:

a) Velar por la correcta ejecución del objeto del contrato por parte del contratista.
b) Informar a la Secretaría Jurídica y a la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos oportunamente el incumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por el contratista;
c) Recibir y aprobar las certificaciones que debe presentar el contratista, y expedir la constancia de recibido a satisfacción del servicio prestado;
d) Verificar mensualmente que el contratista efectué el pago de los aportes al sistema de seguridad social;
e) Suscribir con el contratista el Acta de inicio del contrato previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.
f) Suscribir el Acta de terminación y liquidación del contrato.
g) Autorizar los pagos mensuales derivados de la ejecución contractual, previo el recibido a satisfacción del servicio.
h) Las demás contenidas en los artículos 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011.

7. INDEMNIDAD:

EL CONTRATISTA mantendrá indemne al **CONTRATANTE** contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el **CONTRATISTA**, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

8. DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Harán parte del contrato los siguientes documentos:

Por parte del **CONTRATANTE**:

a) Estudio previo de conveniencia y oportunidad de la presente contratación en el marco del Plan De Desarrollo Municipal y Decreto No.268 del 01 de Octubre de 2014 donde se adopta el Plan de Capacitación.
b) Certificado de disponibilidad presupuestal.

c) Constancia expedida por la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos de insuficiencia de personal.
d) Solicitud de propuesta.

Por parte del **CONTRATISTA:**

a) Fotocopia del RUT del contratista,
b) Formulario único de hoja de vida y declaración juramentada. (función pública).
c) Fotocopia de la cédula de ciudadanía,
d) Propuesta de servicios.
e) RUT

La entidad contratante a través de la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos, deberá verificar: Certificado de antecedentes Judiciales vigente, Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación y Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República.

9. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACION:

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que: "*son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado, o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación: numeral 3: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad*''.

La Ley 1150 de 2007 establece en su artículo 2º las modalidades de contratación para las Entidades Públicas, las cuales son: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa, dentro de las causales para la selección de contratación directa ha establecido en su literal (h) la prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Igualmente, el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 establece que: ''*Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales*''.

Dado que lo pretendido es suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión, deberá aplicarse la modalidad de contratación directa.

En este orden de ideas el contrato a suscribirse será de prestación de servicios profesionales, amparado en la causal de contratación directa.

Yumbo, 22 JUN 2023

MARTHA LUCIA MARMOLEJO MONTENEGRO
Secretario de despacho
Secretaría Gestión Humana y Recursos Físicos
Municipio de Yumbo

Elaboró y proyectó: Ludivia Vélez Giraldo

Revisó: Dr. Jorge L. Sánchez Cardona – Abogado Contratista

MATRIZ DE RIESGOS

No.	1	2	3	4	5	6
Clase	General	General	General	General	General	General
Fuente	Externo	Externo	Externo	Externo	Externo	Externo
Etapa	Ejecución	Selección	Selección	Selección	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacional	Regulatorio	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional
Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Pandemia coronavirus covid -19	Cambio en la normatividad	Que el contratista incumpla con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad	Que el contratista incumpla los términos pactados	No pago de la seguridad social del personal	No reporta las actividades realizadas
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Afecta el cumplimiento del contrato	Afecta el cumplimiento del contrato	Afecta el cumplimiento del contrato	Afecta el cumplimiento del contrato	Riesgo de accidente laboral	Retraso en la ejecución de actividades
Probabilidad	3	2	3	2	3	3
Impacto	Mayor	Menor	Mayor	Menor	Moderado	Moderado
Valoración del Riesgo	7	2	7	2	3	3
Categoría	Alta	Baja	Alta	Baja	Probable	Improbable
¿A quién se le asigna?	CONTRATISTA Y SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS	SUPERVISOR	SUPERVISOR	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA
Tratamiento/Controles a ser implantados	El contratista deberá dar cumplimiento a las actividades del contrato mediante la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa.	Acuerdo entre las partes	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento con medidas de sistema de aseguramiento de calidad y estándares de bienes y servicios	Verificación de la información suministrada por el contratista	Verificación de la información suministrada por el contratista	Confrontación de los soportes suministrados por el contratista
Impacto después del Tratamiento — Probabilidad	Probable	Raro	Probable	Raro	Raro	Improbable
Impacto después del Tratamiento — Impacto	3	2	3	3	2	2
Impacto después del Tratamiento — Valoración del Riesgo	3	2	3	3	3	3
Impacto después del Tratamiento — Categoría	Alta	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del Contrato?	SI	Si	Si	Si	Si	Si
Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	CONTRATISTA	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS
Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de presentación de la propuesta	A partir de la firma del acta de inicio
Fecha estimada en que se completa el Tratamiento	A partir de la firma del informe final de supervisión	A partir de la firma del informe final de supervisión	A partir de la firma del informe final de supervisión	A partir de la firma del informe final de supervisión	A partir de la firma del informe final de supervisión	A partir de la firma del informe final de supervisión
Monitoreo y Revisión — Cómo se realiza el Monitoreo?	Acorde con las directrices del Ministerio del interior y de salud	Revisión de documentación aportada	Revisando que las Actividades realizadas estén de acuerdo con los procesos de la Secretaría de Educación	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados	Verificando los soportes suministrados por el contratista	Confrontando los informes del contratista vs las actividades a realizar
Monitoreo y Revisión — Periodicidad ¿Cuándo?	Cada que vaya efectuar el pago	Cada que el contratista presente el informe para cobro del servicio	Cada que el contratista presente el informe para cobro del servicio	Cada que vaya efectuar el pago	Permanente	Permanente

MATRIZ DE RIESGOS

| | | |