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 del 05 de junio 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. Subprograma: 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 relacionada con el área, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

El Decreto 1499 de 2017 por el cual se establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIIPG, se aplica como un marco de referencia para la gestión y el desempeño de las entidades públicas, este establece en la quinta dimensión "Información y comunicación" *la política de gestión documental*, cuyo propósito es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y administración de archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.

Que durante la presente vigencia fiscal la Administración Central del Municipio de Yumbo está realizando cambios en su estructura organizacional, con la creación de algunas Secretarías, Oficinas y Subsecretaria, de acuerdo con las facultades otorgadas por el Concejo Municipal, según los siguientes acuerdos: Acuerdo N°001 del 03 enero 2024 "por medio del cual se modifica la estructura administrativa de la Administración Central del Municipio de Yumbo Valle, se crea la oficina de **Control Disciplinario Interno de Juzgamiento**, se determinan sus funciones; se transforma la Oficina de Control Disciplinario Interno y se actualizan unas funciones; Acuerdo 002 del 03 enero 2024 "por

medio del cual se modifica la Estructura Administrativa de la Administración Central del Municipio de Yumbo Valle, se crea la **Oficina de Relacionamiento Estado Ciudadano**, se determinan sus funciones y se establecen otras disposiciones" Acuerdo N° 007 del 30 Abril de 2024, por medio del cual se modifica la denominación de una dependencia dentro de la estructura administrativa del Municipio de Yumbo - Valle del Cauca - Secretaría de Tránsito y transporte a **Secretaría de Movilidad**; Acuerdo 010 del 07 mayo 2024, por el cual faculta al Alcalde Municipal de Yumbo Valle, para modificar la estructura administrativa y la planta de cargos en el Municipio de Yumbo, a través del cual se conceden facultades al Alcalde Municipal para crear las siguientes Secretarías: **Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres, Secretaría de Despacho de la Secretaría Privada, Secretaría de Despacho de Desarrollo Económico, Subsecretaria Operativa de Seguridad,** adscrita a la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia.

La ley general de archivos, Ley 594 del 2000 establece en su artículo 24, la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental - TRD, las cuales constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención, tiempos de permanencia de los documentos en cada etapa del ciclo vital y la disposición final resultante de la valoración documental.

Las TRD se elaboran para valorar los documentos de archivo que debe producir la entidad en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma, bien sea en soportes físicos o formatos electrónicos y deben reflejar la totalidad de la producción documental a través de la identificación de las series y subseries.

El acuerdo N° 001 del 29 febrero de 2024 por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones, establece en el titulo 5 capitulo 1 sección 4 actualización de las tablas de retención documental TRD; establece que estas deben actualizarse cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad, cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad, entre otros casos.

En cumplimiento de la normatividad vigente, se requiere que la administración central del Municipio de Yumbo realice la actualización de las tablas de retención documental TRD, en los plazos establecidos en el Acuerdo Único de la Función Archivística en su artículo 5.1.4.2. el cual deberá efectuarse dentro de los seis meses siguientes al momento en el cual se configura la causal que da lugar a la actualización.

Siguiendo los lineamientos del Acuerdo Único de la Función Archivística una vez adelantadas las etapas para la actualización de las tablas de retención documental, estas deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, lo cual deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité. Posteriormente, se contará con treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación para presentarlas ante el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca, para su evaluación técnica y convalidación.

Una vez convalidadas las tablas de retención documental - TRD se iniciará por parte de la entidad el proceso de implementación de la actualización, con el fin de fortalecer los procesos institucionales, en cuanto a la organización de los archivos de gestión, mejoramiento de la cultura archivística, interiorización de la política institucional de gestión documental y la conservación y preservación de los documentos de archivo tanto físicos como electrónicos.

En el plan de acción de la vigencia 2024, de la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos, se establece la actividad de actualización de las tablas de retención documental, debido a la modificación de la estructura orgánica de la entidad, razón por la cual se hace necesario contratar los servicios profesionales de una persona natural o jurídica con conocimiento, experiencia y certificada idoneidad en el tema archivístico para realizarla, debido a que no se cuenta con el suficiente personal en la planta de cargos según la constancia de insuficiencia de personal expedida por la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

El Municipio de Yumbo está interesado en contratar bajo la modalidad de contratación directa el siguiente objeto: PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD, CON OCASIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN LA VIGENCIA 2024, DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80			Servicios de Gestión, Servicios profesionales de Empresa 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 ESPECIFICAS: El CONTRATISTA a través de la Secretaría de Gestión Humana y Recursos físicos ejecutara las siguientes actividades:

a) Compilación, análisis e interpretación de la información institucional, con el objetivo de determinar los documentos que se producen series y subseries documentales, en coordinación con el empleado designado por el Secretario de Despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos y en articulación con las áreas responsables de la producción documental, cuyo entregable será la memoria descriptiva.

b) Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD que representan cada una de las nuevas unidades productoras, en armonía con las tablas de retención documental presentadas ante el Consejo Departamental de Archivos en la vigencia 2023. El documento para entregar serán los cuadros de clasificación validados, por el Técnico Operativo encargado de la Gestión Documental.

c) Tablas de Retención documental para cada una de las unidades productoras de acuerdo con la nueva estructura orgánica de la entidad, donde se identifiquen las series, subseries y tipos documentales; se determinen los documentos en formato físico y en formato electrónico, establezcan los tiempos de retención documental en

el archivo de gestión y en el archivo central, la disposición final, la necesidad de reproducción en medio técnico; se identifiquen los archivos de derechos humanos y del derecho internacional humanitario.

d) El procedimiento en la tabla de retención de cada unidad productora deberá determinar claramente el valor informativo, el sustento de la valoración, acorde con los criterios definidos en la memoria descriptiva, indicar los motivos por los cuales se determinan los documentos relativos a derechos humanos o derecho internacional humanitario, los criterios cuantitativos y cualitativos al igual que los tamaños de muestra para las series documentales que deben ser seleccionados; para los documentos que deben ser eliminados deberá indicarse le proceso y el método a utilizar.

Cuando deba realizarse reproducción técnica deberá indicar en qué momento se realizará al igual que deberá señalar a partir de cuando se inicia a contar los tiempos de retención para cada una de las series y subseries documentales.

e) El contratista se compromete a entregar un archivo electrónico de lectura que pueda ser compartido públicamente y que contenga cada uno de los requisitos exigidos en el acuerdo N° 001 de 29 febrero de 2024, Acuerdo Único de la Función Archivística Art. 5.1.2.2, los cuales serán presentados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y posteriormente serán enviadas al Consejo Departamental de Archivos para su evaluación técnica y convalidación.

El contratista se compromete a realizar todos los ajustes necesarios de acuerdo con los conceptos técnicos emitidos por el comité evaluador. Una vez convalidadas las tablas de retención el contratista deberá entregar el archivo electrónico y el documento impreso del instrumento archivístico objeto de este contrato.

2.3. SUJECIÓN AL PLAN DE ADQUISICIONES: SUJECIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE YUMBO: Los servicios a contratar se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios del Municipio de Yumbo, para la vigencia 2024, Decreto Municipal N° 185 del 28 diciembre 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).

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución del contrato será de 150 días calendario contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio previa la legalización del mismo. El contrato no podrá exceder del 31 de diciembre de 2024.

2.5. 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 la gestión, en la suma de QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE ($15.000.000) INCLUIDO IVA, que se cancelará de la siguiente manera: EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: a) UN PRIMER PAGO DEL 20% ($3.000.000) previa firma y legalización del contrato b) UN SEGUNDO PAGO DEL 50% ($7.500.000) a la presentación y acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD de las oficinas de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento y de la Oficina de Relacionamiento Estado Ciudadano – OREC, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y c) UN ULTIMO PAGO del 30% ($4.500.000), a la presentación y aprobación de la Tablas de Retención Documental - TRD de las secretarías de: Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres; Secretaría de Despacho de la

Secretaría Privada; Secretaría de Despacho de Desarrollo Económico y Subsecretaría Operativa de Seguridad, y el cambio de denominación de la Secretaria de Tránsito y Transporte por Secretaría de Movilidad, con el acta de aprobación las tablas de retención documental – TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la certificación de cumplimiento del objeto contractual expedida por el supervisor del contrato. El pago estará sujeto a la disponibilidad del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Tesorería Municipal.

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

2.7. 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 contempladas en el numeral 2.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, bajo la coordinación de la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos.
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) El contratista garantizará la calidad del producto Tablas de Retención Documental - TRD, hasta obtener la Convalidación del Instrumento Archivístico.
l) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia.

2.8. 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 con lo estipulado en el numeral 2.5. 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 periódicamente la ejecución del contrato acorde con el cronograma de trabajo presentado por el contratista, a través del supervisor asignado.
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.

2.9. PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial estimado, para la realización del Contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión para la actualización de las tablas de retención documental - TRD, con ocasión de la modificacion de la estructura organizacional en la vigencia 2024, de la administracion central del municipio de Yumbo a celebrar es de QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE ($15.000.000), 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 valores cancelados anteriormente.

2.10. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión se financiará con las Disponibilidad Presupuestal N° 20242549 de 24 de mayo 2024, con cargo a la Cuenta N° 04.14.17.01.00.00.121000.45.4599.1000.2020768920136.4599017.2.3.2.02.02.00 8.45.01 RP INVERSION, por valor de ($15.000.000=) para la vigencia fiscal 2024.

3. **ANÁLISIS 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 jurídica, que cuente con un equipo de trabajo especializado en la realización de instrumentos archivísticos, pueda desarrollar adecuadamente la actividad que el Municipio necesita contratar.

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 Matriz de Riesgos

4. **GARANTÍA**: Atendiendo lo establecido en el Art. 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 del 2015, y considerando los riesgos y forma de pago del contrato, el contratista no constituirá garantía única de cumplimiento 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 8°, 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 Secretaría 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 derivados de la ejecución contractual, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 2.2.
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:

1. Viabilidad del Proyecto.
2. Estudio previo de conveniencia y oportunidad de la presente contratación en el marco del Plan De Desarrollo Municipal.
3. Certificado de disponibilidad presupuestal – CPD.
4. Constancia expedida por la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos de insuficiencia de personal.
5. Solicitud de propuesta.

Por parte del CONTRATISTA:

1. Fotocopia del RUT del contratista
2. Formulario único de hoja de vida y declaración juramentada. (función pública).
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
4. Propuesta de servicios.

La entidad contratante a través de la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos deberá verificar: Certificado de antecedentes Judiciales, 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 JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**:

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 2° 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 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 amparados en la contratación directa.

Yumbo, 29 MAY 2024

JAIR ELUID MONTOYA VASCO
Secretario de Despacho
Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos
Municipio de Yumbo (Valle)

Elaboró: Mary Luz Pineda Cuellar –Técnico Operativo

Revisó: Dra. Paula Salazar – Profesional de Apoyo.

ANEXO 1. MATRIZ DE RIESGOS CONTRATO ACTUALIZACIÓN DE TRD ALCALDIA DE YUMBO 2024

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implantados	Impacto después del Tratamiento: Probabilidad	Impacto después del Tratamiento: Impacto	Impacto después del Tratamiento: Valoración del Riesgo	Impacto después del Tratamiento: Categoría	¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se completa el Tratamiento	Monitoreo y Revisión: Cómo se realiza el Monitoreo?	Monitoreo y Revisión: Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentes, enfermedades profesionales y/o muerte del contratista	retraso en la ejecución de actividades	3	Menor	5	Riesgo medio	CONTRATISTA	El contratista deberá dar cumplimiento a las actividades del contrato mediante la vinculacion de personal idoneo para cumplir el objeto contractual.	Improbable	1	3	Riesgo bajo	NO	CONTRATISTA	A partir de la firma del acta de inicio	Hasta la fecha de liquidación del contrato	Revisión de documentación aportada por el contratista	Cada que se vaya a efectuar el pago
2	General	Externo	Planeación	Regulatorio	Cambios normativos que impliquen la modificación del contrato	Afecta el cumplimiento del contrato	3	Moderado	6	Riesgo alto	SUPERVISOR	Aplicación d ela normatividad vigente a la fecha de la elaboracion de los estudios previos	Improbable	2	2	Riesgo Bajo	SI	Secretaria de Gestion Humana y Recursos Fisicos	A partir de la elaboración de los estudios previos precontractuales	Hasta la etapa de ejecución del contrato	Revisión de la normatividad aplicable al objeto contractual	Permanentemente
3	General	Interno	Ejecucion	Operacional	Que el contratista incumpla los términos pactados	Afecta el cumplimiento del contrato	3	Mayor	7	Riesgo alto	SUPERVISOR	Seguimiento permanente al cronograma de actividades	Raro	2	3	Riesgo Bajo	SI	Secretaria de Gestion Humana y Recursos Fisicos	Durante toda la etapa contractual	Hasta la fecha de liquidación del contrato	Revision del cronograma de actividades	Permanentemente
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo de que no se firme el contrato.	Incumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Vigente	3	Mayor	7	Riesgo alto	SUPERVISOR	Adelantar la etapa precontractual en forma oportuna	Improbable	2	3	Riesgo Bajo	SI	Secretaria de Gestion Humana y Recursos Fisicos	A partir de la elaboración de los estudios previos precontractuales	Hasta la firma del acta de inicio	Seguimiento a la etapa precontractual	Permanente
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Que la Entidad no suministre la infomación necesaria para la ejecucion del contrato oportunamente	incumplimiento del cronograma de actividades presentado por el contratista	3	Mayor	7	Riesgo alto	SUPERVISOR	Asignar un empleado idóneo que se enlace entre el contratista y la Entidad para el cumplimiento del cronograma	Raro	2	4	Riesgo Bajo	SI	Secretaria de Gestion Humana y Recursos Fisicos	Desde la identificacion de la necesidad a satisfacer	Hasta la frimas del acts de liquidacion del contrato	Reportes de ejecucion por parte del empleado asiganado para el seguimiento al cronograma de actividades	Permanente