Radicado No.: 2025-0003453-3
Fecha: 2025-07-22 9:39:36

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

OFICINA ENCARGADA	SECRETARÍA GENERAL		
TIPO DE PROCESO	Contratación Directa		
PRESUPUESTO ASIGNADO	**TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($36.800.000) IVA INCLUIDO**		
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	RUBRO	DENOMINACIÓN	CDP
	2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	2025000183
Registro en el Plan Anual de Adquisiciones	SI __X__	NO _____	

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Contraloría Departamental del Huila es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal, creada mediante la Ordenanza 02 del 13 de junio de 1935 expedida por la Asamblea del Huila. Esta entidad por designo constitucional, ejerce la vigilancia sobre la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, en los niveles administrativos y respecto de los recursos públicos de su competencia, la cual podrá ser concurrente con la Contraloría General de la República, en los términos que señale la ley.

El ente de control, debe como función principal, dirigir, administrar y coordinar la vigilancia fiscal del Departamento bajo su jurisdicción, de los Municipios de este donde no haya contraloría, de las entidades descentralizadas y de toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Departamento, Municipios o entidades sobre las cuales se ejerza el control fiscal para asegurar que la gestión de los fondos y bienes públicos cumplan con los fines estatales al cuyo cumplimiento se hubieren destinado; además de dirigir, planear, coordinar y ordenar las funciones administrativas inherentes a su propia organización.

A su vez, éste Órgano de Control tiene la función de ejercer vigilancia a la gestión fiscal sobre el Departamento del Huila y sus Entidades Descentralizadas realizado de forma posterior y selectiva, tal como lo disponen los artículos 267 de la Constitución Política (…)*El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación (...)*.y el artículo 4 de la Ley 42 de 1993 (…)*El control fiscal es una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles.* Lo anterior recursos con el propósito de garantizar la correcta y adecuada administración de estos, con observancia de los principios de eficiencia, eficacia, economía y equidad.

Para cumplir sus funciones, la Contraloría ha definido objetivos estratégicos, dentro de los cuales, el de mayor importancia corresponde a vigilar y controlar los sujetos y puntos de control para que cumplan con los fines esenciales del Estado constitucionalmente reconocidos, para lo cual es necesario asegurar el correcto funcionamiento de la entidad; asegurando que los expedientes administrativos se manejen y conserven conforme a la normatividad vigente en la materia, pues con ello se garantizará a su vez, la conservación documental, y el acceso de las personas y los entes de control a la documentación de forma ordenada.

Lo anterior, considerando que la Contraloría Departamental del Huila, como sujeto obligado a cumplir la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, entre otras, requiere contar con herramientas que permitan cumplir con las disposiciones normativas y optimizar las etapas del ciclo vital de los documentos.

Por ello, la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos en su artículo 3, define la gestión documental como el " *Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y*

organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación". En el cumplimiento de la Ley, la principal función del archivo consiste en la conservación de documentos estableciendo unos plazos mínimos para su conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación.

En concordancia con la política archivística en Colombia, y a partir de la construcción de los procesos de gestión documental en las entidades públicas y privadas que ejercen funciones públicas; la Contraloría Departamental del Huila en observancia de lo dispuesto en la Ordenanza 037 de 2023, expedida por la Asamblea Departamental " *Por medio de la cual se modifica la estructura orgánica de la Contraloría Departamental del Huila y se señalan las funciones de sus dependencias*" y dando cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, " *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*", procedió con la actualización de las tablas de retención documental de la entidad, acompañado del personal técnico idóneo para dicho ejercicio.

Las Tablas de Retención Documental (TRD) " *Se definen como el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de ciclo vital de los documentos*", constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación de la información que produce la entidad, acorde con su estructura administrativa orgánico funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales. Es decir que, se consideran el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos que produce una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Dando cumplimiento a las funciones y obligaciones de la Contraloría Departamental del Huila, en la implementación de sistemas de gestión y transparencia que coadyuven al mejoramiento en el cumplimiento de la función pública asignada y en pro de los principios de la Administración Pública, impera la necesidad de proceder a actualizar las tablas de retención documental; siendo importante precisar que no se trata de la creación de una nuevas tablas de retención documental, sino que, el que hacer del futuro contratista corresponderá a la actualización de los instrumentos existentes agrupando para el efecto las series y subseries, de acuerdo con la modificación de la estructura orgánica de la entidad.

Por lo anterior, la Contraloría Departamental del Huila durante la vigencia 2024 contrató a través del contrato de prestación de servicios profesionales No. 011 de 2024 el apoyo técnico para la actualización de sus tablas de retención documental, acorde con los lineamientos de tipo archivístico y la normativa que rige la gestión documental, con el fin de garantizar el acceso a la información y archivos de la entidad de forma eficiente y eficaz, de acuerdo con las necesidades administrativas y procedimentales; proceso que se surtió y dio lugar a que el día 23 de diciembre de 2024 el Comité Interno de Archivo de la entidad avalara la presentación de las tablas recibidas ante el Consejo Departamental de Archivo.

Que el día 14 de febrero el Consejo Departamental de Archivo del Huila convalidó el instrumento archivístico presentado por la Contraloría Departamental; razón por la cual se dio inicio al proceso de implementación de las mismas, a través de su inclusión en los sistemas de información que maneja la entidad, así como su respectiva publicación en la página web institucional.

Que el proceso de implementación de las tablas de retención documental requiere de un acompañamiento técnico que permita que los funcionarios de la entidad apropien adecuadamente los criterios contenidos en la misma para la debida organización y clasificación de documentos en los respectivos archivos de gestión, así como el archivo histórico o central; ello permitirá tener mayor control sobre el archivo físico y que el mismo tenga una secuencia organizada que permita su entendimiento a los funcionarios, entes de control y ciudadanía que acceda a los mismos.

Por su parte y dada la finalización del plan estratégico institucional se hace necesario actualizar instrumentos archivísticos de la entidad que permitan entregar una entidad fortalecida en los relacionado con la gestión documental de la Contraloría Departamental del Huila.

Teniendo en cuenta que la Contraloría en la actualidad no cuenta con el personal suficiente e idóneo para

apoyar el proceso de implementación de las tablas de retención documental y de actualización de instrumentos archivísticos, se requiere contratar un profesional experto en elaborar instrumentos archivísticos, que tenga tanto el conocimiento necesario, como alta experiencia en el objeto del contrato a celebrar; como quiera que dicha actividad se realiza en un periodo de tiempo definido, se trata de una necesidad de orden permanente y requiere de condiciones de idoneidad en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, que no posee el personal perteneciente a la planta de empleos de la Contraloría Departamental del Huila, constituyéndose en una labor no posible de ejecutar para la entidad por sí misma.

Que existe el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal para la suscripción del contrato.

Que la contratación ha sido contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones, para la vigencia 2025.

FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD

Teniendo en cuenta que se trata de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se requieren para el fortalecimiento de la entidad a través de la implementación de las TRD y actualización de instrumentos archivísticos, se hace necesario contratar de manera directa un profesional que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado formación, idoneidad y experiencia de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) del numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9 subsección 4.

Ante la necesidad de garantizar el apoyo, acompañamiento y brindar asistencia técnica a la Entidad en relación con la implementación de las tablas de retención documental y de actualización de instrumentos archivísticos, y la falta de profesionales universitarios o personal de planta destinado para cumplir dichas tareas, se considera que la alternativa para satisfacer la necesidad es la celebración de contrato de prestación de servicios con un profesional con título en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística y/o Sistemas de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, debidamente habilitado para ejercer la profesión conforme a la matrícula profesional correspondiente expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas, con experiencia específica en procesos de elaboración y/o actualización de tablas de retención documental, de mínimo cinco (05) años con entidades públicas y/o privadas.

No se considera necesario contratar una persona jurídica, toda vez, que el conocimiento y la pericia del perfil exigido son suficientes y no requiere de una estructura administrativa.

En consecuencia, se requiere adelantar un proceso de contratación directa de conformidad con lo establecido en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, Ley 1474 del 2011 y el Decreto 1082 del 2015, para contratar la prestación de servicios con la persona que acredite la idoneidad y experiencia requerida para ejecutar el objetivo del contrato.

TIPO DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios profesionales
OBJETO	Brindar apoyo y acompañamiento técnico en la implementación de las tablas de retención documental en las dependencias de la Contraloria departamental del Huila, actualizar los instrumentos archivísticos, y apoyar las transferencias documentales
DESCRIPCIÓN DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.	El objeto que se pretende contratar está clasificado con los siguientes códigos:

CLASIFICACIÓN	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80111600	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal

MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Licitación Pública	Selección Abreviada	Concurso de Méritos	Contratación Directa	Mínima Cuantía
Marque con una X				X	

FUNDAMENTO JURIDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Considerando que se pretende celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se requiere para apoyar las actividades que se deriven del cumplimiento de funciones de la entidad, con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que posea la idoneidad y experiencia requerida, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 artículo 32, numeral 3°, Ley 1150 de 2007, art. 2°, numeral 4 Literal h), reglamentado por el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, resulta procedente aplicar la modalidad de selección de contratación directa, sin que para ello sea necesario la obtención de varias ofertas.

Adicionalmente, mediante Sentencia del Consejo de Estado — Sala de lo Contencioso Administrativo — Sección Tercer, con ponencia del Magistrado Jaime Orlando Santofimio Gamboa, diciembre 2 de 2013. Radicación 00103260002011000390O(41719), en cuanto al contrato de Prestación de Servicios Profesionales, se indica lo siguiente:

"*Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación*."

En razón a la necesidad planteada, a la fundamentación anterior y a la naturaleza del contrato de prestación de servicios profesionales, la Entidad no se encuentra obligada a la obtención de varias ofertas, sin embargo, ha establecido condicionamientos de idoneidad y experiencia necesarios para garantizar la selección objetiva.

Para garantizar la selección objetiva, la Secretaría General verificará el cumplimiento de la idoneidad y experiencia requeridas para la ejecución del objeto del contrato; así como la pertinencia y conducencia de la contratación en relación con el concepto del gasto y la naturaleza de los recursos con que se solventa la necesidad, conforme a la solicitud de certificado de disponibilidad efectuada; condición que se encuentra verificada con el área funcional Administrativa y Financiera, y se entiende agotada con la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal respectivo.

JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN DE PROPUESTAS:

Atendiendo la naturaleza del contrato de prestación de servicios profesionales, la Entidad no se encuentra obligada a la obtención de varias ofertas, sin embargo, ha establecido condicionamientos de idoneidad y experiencia necesarios para garantizar la selección objetiva, como son:

1. Acreditar título profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística y/o Sistemas de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.
2. Contar con tarjeta profesional vigente correspondiente expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.
3. Acreditar experiencia específica en procesos de elaboración y/o actualización de tablas de retención documental, de mínimo cinco (05) años con entidades públicas y/o privadas.

VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

Para establecer el valor de los honorarios se tuvo en cuenta la naturaleza intelectual de los servicios a contratar que demanda conocimientos técnicos y experiencia especifica en archivística, la multiplicidad y

complejidad de las actividades a realizar, el alto nivel de responsabilidad y la dedicación temporal requerida para la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, así como también los costos de legalización contractual y cotización al sistema de seguridad social. Por lo cual se estimó el valor de los honorarios en sumas iguales de **SIETE MILLONES TRESCEINTOS SESENTA MIL PESOS ($7.360.000) M/CTE IVA INCLUIDO**, pagaderos en ocho pagos, durante el plazo de ejecución del contrato.

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta el plazo estimado para la ejecución del Contrato, el presupuesto oficial para el presente proceso es de **TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($36.800.000) IVA INCLUIDO,** el cual incluye todos los costos requeridos para la ejecución del objeto del contrato.

Así mismo, con el objeto de garantizar que dicho valor se ajusta a los precios del mercado, la Secretaría General de la Contraloría Departamental del Huila, analizó la forma en que se ha contratado el servicio, los costos de este, la multiplicidad de instrumentos a actualizar, teniendo en cuenta la experticia del profesional, de acuerdo con la necesidad planteada por los funcionarios y los temas establecido para este órgano de control.

ANALISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 del 2015 y siguiendo los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación para la Elaboración de Estudios del Sector contenidos en la Guía G-EES Versión 02 del 24 de junio de 2022, en los procesos de contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del Contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago; así como permitir a la entidad estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del contratista y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía, sin que sea necesario que la entidad estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda.

De acuerdo con lo anterior, se presenta el análisis de los aspectos recomendados en la guía:

Teniendo en cuenta que el objeto del proceso de contratación es la prestación de servicios profesionales que permita a la entidad disponer del servicio por parte de un profesional idóneo para apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la administración y el funcionamiento del programa de gestión documental de la entidad a través del apoyo y acompañamiento técnico en la implementación de las tablas de retención documental en las dependencias de la Contraloria departamental del Huila, actualizar los instrumentos archivísticos, apoyar los procesos propios de los archivos de gestión y las transferencias documentales, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 b, artículo 2.2.1.2.4.9 del Decreto 1082 de 2015, resulta procedente aplicar la modalidad de contratación directa, con la persona natural que esté en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que posea la idoneidad y experiencia requerida, la cual se verificara de acuerdo a los documentos señalados en los criterios de selección del contratista.

El plazo del contrato se estipula en el periodo comprendido desde la SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2025; la forma de pago será mediante cinco pagos iguales de SIETE MILLONES TRESCEINTOS SESENTA MIL PESOS ($7.360.000) M/CTE IVA INCLUIDO, previa presentación de la certificación suscrita por el supervisor del Contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA.

Para establecer el valor del contrato se tuvo en cuenta la naturaleza intelectual de los servicios a contratar que demanda conocimientos técnicos y experiencia especifica en el campo archivística, la multiplicidad y complejidad de las actividades a realizar, el nivel de responsabilidad, obligaciones y la dedicación temporal requerida para la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, así como los costos de cotización al sistema de seguridad social y legalización contractual.

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta el plazo estimado para la ejecución del contrato, el presupuesto oficial para el presente proceso es de **TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($36.800.000) IVA INCLUIDO**, el cual incluye todos los costos requeridos para la ejecución del

objeto del contrato.

Recientemente, la entidad solventó esta necesidad mediante la celebración directa de contratos de prestación de servicios profesionales los cuales fueron ejecutados a satisfacción, así:

Año	Objeto	No. de contrato	Valor contratado
2024	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ARCHIVISTA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y APOYO EN SU PRESENTACIÓN PARA CONVALIDACIÓN ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO, CONFORME AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	CD-004-2024	60.911.000
2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS GESTIÓN DOCUMENTAL CONFORME LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS EN LA LEY 594 DEL 2000 U EN LA LEY DE TRANSPARENCIA 1712 DE 2014.	CPS-015-2023	36.000.000
2022	CAPACITACION TEORICA, PRACTICA Y EVALUATIVA, EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL LEY 594 DEL AÑO 2000 PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JEFES DE OFICINA DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA.	CPS-022-2022	6.000.000

Histórico de contratación de servicios profesionales archivísticos en otras entidades públicas.

A continuación, se muestra una relación de procesos con temas y características similares al que se requiere contratar por esta Entidad, los cuales se han ejecutadas en diferentes Entidades del sector público. La búsqueda se realizó en el portal Web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, así:

Entidades con funciones similares					
Entidad Contratante	**No de Contrato**	**Objeto**	**Modalidad de selección**	**Tipología Contractual**	**Valor**
Contraloría Departamental del Guaviare	022-2023	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA ELEBORAR Y ACTUALIZAR LOS	Contratación Directa	Prestación de servicios profesionales	$49.000.000

		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL MARCO DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EN APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA EN LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE			
Contraloría Departamental del Huila	015-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS GESTIÓN DOCUMENTAL CONFORME LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS EN LA LEY 594 DEL 2000 Y EN LA LEY DE TRANSPARENCIA 1712 DE 2014	Contratación Directa	Prestación de servicios profesionales	$36.000.000
Contraloría Departamental de Bolívar	015-2020	Contratar la prestación de servicios profesionales para elaborar, actualizar los instrumentos archivísticos en el marco de la política de gestión documental y en apoyo al fortalecimiento de la función archivística en la contraloría departamental e Bolívar	Contratación Directa	Prestación Servicios Profesionales	$23.893.000
Otras entidades públicas					
Entidad Contratante	**No de Contrato**	**Objeto**	**Modalidad de selección**	**Tipología Contractual**	**Valor**
Ministerio de Justicia	MJD-CD-249.2024	Prestar servicios profesionales para apoyar la elaboración e	Contratación Directa	Prestación Servicios Profesionales	$51.200.000

		implementación de los Instrumentos Archivísticos, asociados al uso y aplicación del SGDEA, en cumplimiento de la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación y actualizar los documentos que se requieren para mantener una adecuada organización de la documentación y expedientes electrónicos de archivo gestionados por el MJD.			
Agencia de Desarrollo Rural	12102023	Prestar los servicios Profesionales a la secretaría general de la Agencia de Desarrollo Rural en la elaboración de instrumentos archivísticos e instrumentos de información pública conforme a la normativa vigente	Contratación Directa	Prestación de servicios profesionales	$18.633.000
Ministerio de Salud y Protección Social	MSPS1204-2023	Prestar servicios profesionales en el desarrollo de actividades de elaboración, seguimiento y aplicación de instrumentos archivísticos, preservación y conservación y demás temas relacionados con los lineamientos en materia de gestión documental de la entidad	Contratación directa	Prestación de servicios profesionales	$12.600.000
Federación Nacional de Municipios	CD-43-FCM-2023	Actualización y convalidación instrumentos archivísticos Tabla de Retención Documental 2019-2022 para la	Contratación Directa	Prestación de servicios profesionales	$131.000.000

		Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública asignada			
AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA-ACI MEDELLÍN	030-2023	Prestación de servicios profesionales para actualizar y elaborar los instrumentos archivísticos de la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana - ACI Medellín en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000, para así cumplir con las exigencias establecidas por el Archivo General de la Nación.	Contratación Directa	Prestación de servicios	$71.203.352

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, se deja constancia que en la presente contratación no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas.

En consecuencia, para la ejecución del objeto del contrato la entidad requiere contratar los servicios de una persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

No se hace necesario contratar una persona jurídica, toda vez, que el conocimiento y la pericia del perfil requerido son suficiente y no se requiere de una estructura administrativa.

IMPUESTOS QUE SE CAUSAN A LA FUTURA CONTRATACIÓN: Resulta importante para efectos del contrato a suscribir, que se tenga en cuenta los impuestos causados con ocasión de la legalización del contrato. Dichos tributos se cancelarán a favor del Departamento del Huila a través de la Oficina de Atención al Contribuyente de la Secretaría de Hacienda Departamental. Atendiendo la naturaleza del contrato y la cuantía de este, se causan los siguientes impuestos:

Estampilla Pro-Desarrollo Departamental:	2,0% según ordenanza departamental No. 004 de 2021.
Estampilla Pro-Cultura:	1,5% según ordenanza departamental No. 004 de 2021.
Estampilla Pro-Universidad:	0,5% según ordenanza departamental No. 004 de 2021. Contratos que superen 20 SMLMV
Venta de bienes y servicios:	$5.200 (5200/100). Valor puede ser ajustado con cambio de vigencia
Publicación gaceta departamental:	18% de Un SMLMV. Contratos que superen 20 SMLMV

NOTA 1: La propuesta económica deberá incluir IVA de ser responsable de él, así como los costos directos, gastos administrativos, tasas y demás elementos que el oferente considere necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto contratado.

En caso de no incluir estos costos directos e indirectos, o no expresar que éstos se encuentran incluidos en

el valor de la propuesta económica, se entenderán haciendo parte de dicho valor.

La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

NOTA 2: La información anterior se menciona a modo de información, el posible contratista deberá revisar las mencionadas Ordenanzas o ponerse en contacto con la Secretaría de Hacienda Departamental para determinar exactamente cuáles serán las estampillas o tasa por pagar del posible contrato.

NOTA 3: Para efectos tributarios, al momento de celebrar el contrato se tendrá en cuenta el régimen tributario al que pertenece el futuro contratista para la clasificación del impuesto del IVA (sí es o no responsable de IVA).

PERFIL DEL OFERENTE:

Atendiendo la naturaleza del contrato de prestación de servicios profesionales, la Entidad no se encuentra obligada a la obtención de varias ofertas, sin embargo, ha establecido condicionamientos de idoneidad y experiencia necesarios para garantizar la selección objetiva, como son:

1. Acreditar título profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística y/o Sistemas de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.
2. Contar con tarjeta profesional vigente correspondiente expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.
3. Acreditar experiencia específica en procesos de elaboración y/o actualización de tablas de retención documental, de mínimo cinco (05) años con entidades públicas y/o privadas.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales, la Entidad verificará que la persona que se contrate este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, para lo cual se requiere que acredite idoneidad y experiencia exigidas.

Para los efectos de esta contratación, la entidad a través de la Secretaría General verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, que deberá ser aportados junto con su propuesta:

1. Oferta de servicios.
2. Fotocopia legible del documento de identificación
3. Hoja de vida del oferente en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP aprobada.
4. Declaración de bienes y rentas y Registro de Conflictos de Intereses (Función pública).
5. Registro SECOP II (CONSTANCIA DE INSCRIPCION).
6. Fotocopia legible del Registro Único Tributario -RUT- expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- actualizado.
7. Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión), y comprobante de pago soportado con la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) a través de los cuales acredite estar al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
8. Fotocopia legible del diploma, acta de grado o documento que soporte los estudios cursados y títulos obtenidos. (Según aplique).
9. Fotocopia legible de las certificaciones de la experiencia profesional y específica. (Según aplique).
10. Fotocopia legible de la tarjeta profesional y/o habilitación profesional (Según aplique).
11. Fotocopia del certificado de vigencia de la tarjeta profesional y antecedentes profesionales expedida por el órgano competente (Según aplique).
12. Verificar la definición de la situación militar cuando se trate de varón menor de 50 años (Según aplique).
13. Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.

14. Certificado del Boletín Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
15. Verificar los Antecedentes Judiciales del futuro contratista expedidos por la Policía Nacional de Colombia.
16. Verificación Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
17. No estar reportado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
18. Examen pre - ocupacional.
19. Certificación Bancaria

Paz y salvo multas y sanciones por infracciones de tránsito (SIMIT). (Según aplique).

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Acompañamiento en la Implementación de la Tablas de Retención Documental – TRD en cumplimiento a la ley 594 de 2000 del archivo general de la Nación, Acuerdo 001 de 2024 expedido por el archivo general de la Nación, actualización instrumentos archivísticos y apoyo a transferencias documentales, cumpliendo como mínimo las siguientes especificaciones:

1. Una Capacitación de Inducción y Re inducción teórica general al personal de la Contraloria Departamental, sobre Normas Archivísticas ***Ley 594 de 2000***, entre otras Normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

Objetivo de la Capacitación:

· Normas Archivísticas **Ley 594 de 2000** del Archivo General de la Nación.

- Socialización del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Normas sobre Implementación de las TRD y organización de Archivos de Gestión y Transferencias documentales e Inventarios documentales

2. Coordinar y apoyar las transferencias documentales primarias archivos de gestión al Archivo central por series y subseries documentales fundamentado en las Tablas de Retención Documental **Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.**

Actividades a realizar mediante (Cronograma **de Trabajo**).

3. Apoyar el proceso de diligenciamiento Inventario Documental en el **Formato Unico de Inventario Documental- FUID** de los expedientes que se transfiere de los archivos de gestión al Archivo central firmado por las partes así como el acta de transferencia documental. Acuerdo **No 001 de 2024 del Archivo General de la Nación**.

4. Actualizar técnicamente el Plan Institucional de Archivos – (PINAR) – de la Contraloria Departamental**. Decreto 2609 de 2012 y Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.**

5. Actualizar técnicamente el Programa de Gestión Documental – (PGD) de la Contraloria Departamental. **Decreto 2609 de 2012 y Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.** . presentado y socializado al Comité Interno de Archivo.

PERMISOS, LICENCIAS, DISEÑOS, ESTUDIOS, PLANOS Y AUTORIZACIONES:

La Secretaría General como ordenadora del gasto de la Contraloría Departamental del Huila, tiene a su cargo, el ejercicio y la facultad de ordenar el gasto y tramitar la escogencia de contratistas, adjudicar, celebrar contratos y convenios interadministrativos, adelantar todas las actividades relacionadas con la escogencia y adjudicación de contratos que persigan el cumplimiento de la misión de las diferentes dependencias de la administración.

En el presente proceso contractual, la Secretaría General actúa como dependencia generadora de la necesidad y como ordenador del gasto.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES DE LAS PARTES	**Generales:** En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga a: 1. Cumplir con el objeto del Contrato en la forma y tiempo pactados. 2. Cumplir con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, y parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los soportes, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulen la materia. 3. Notificar de manera inmediata al Supervisor sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato. 4. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga, la cual será propiedad de la entidad contratante. 5. Presentar informes con la periodicidad pactada y uno final de ejecución del Contrato al Supervisor. 6. Mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo previstos por el Decreto 1082 de 2015, conforme a los requisitos pactados en el Contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo. 7. Suministrar al supervisor toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993. 8. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Supervisor. 9. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Contraloría Departamental del Huila por el incumplimiento del Contrato o la mala calidad del servicio prestado. 10. Mantener las condiciones exigidas y ofrecidas en la oferta durante la ejecución del Contrato. 11. Mitigar los riesgos asignados previstos en la Matriz de Riesgos del proceso de selección. 12. Garantizar que durante el término de ejecución del contrato tendrá vigente la licencia para la prestación del servicio; en caso de que esta pierda vigencia se podrá terminar el contrato. **Específicas:** 13. Presentar los documentos necesarios para la legalización del contrato. 14. Presentar dentro de los diez (10) diez siguientes al inicio del contrato el cronograma de actividades a desarrollar para aprobación del supervisor designado. 15. Requerir de la entidad de la entidad contratante, todos los actos administrativos que considere necesarios para la ejecución del contrato. 16. Documentar y presentar la compilación de la información institucional. 17. Utilizar la información que le sea suministrada y/o a la cual tenga acceso en el sistema de gestión documental, de manera exclusiva para los fines pertinentes del objeto del contrato. 18. Brindar todo el apoyo que se requiera para la actualización de la documentación del proceso de gestión documental, que tenga relación con manuales, procedimiento, formatos y demás documentos requeridos. 19. Brindar apoyo técnico para la actualización de instrumentos archivísticos como son Plan Institucional de Archivos – PINAR Y Programa de Gestión Documental – PGD. 20. Brindar asesoría y capacitación a los usuarios internos sobre el proceso de implementación de las tablas de retención documental. 21. Las demás actividades inherentes y necesarias que garanticen el óptimo desarrollo del proceso de actualización de las tablas de retención documental. 22. Abstenerse de efectuar la reproducción de la información a que tenga acceso durante la vigencia del contrato. 23. Elaborar actas de reuniones que se realicen en pro de la ejecución del presente contrato. 24. Realizar procesos de inducción en la aplicación de las tablas de retención documental, en todas las oficinas sobre la clasificación de documentos, ordenación,

	organización de expedientes e inventarios documentales en archivos de gestión. 25. Apoyar el proceso de diligenciamiento Inventario Documental en el Formato Único de Inventario Documental- FUID de los expedientes que se transfiere de los archivos de gestión al Archivo central firmado por las partes así como el acta de transferencia documental. 26. Coordinar y apoyar las transferencias documentales primarias archivos de gestión al Archivo central por series y subseries documentales fundamentado en las Tablas de Retención Documental Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación 27. Manejar en forma adecuada los documentos de la entidad, de los cuales tenga conocimiento en ejecución del contrato, aplicando las disposiciones de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), así mismo, entregar al finalizar el contrato una relación del archivo documental físico y digital generado durante la ejecución del mismo**.** 28. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato**.** 29. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado**.** 30. Suscribir el Acta de Inicio a la legalización del contrato**.** 31. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, el CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios**.** 32. Encontrarse registrado en el SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II. 33. Cumplir con los manuales y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente para la plataforma SECOP II. 34. Presentar la respectiva factura y/o cuenta de cobro junto con el informe mensual tanto de manera física como virtual a través de la Plataforma del SECOP II. 35. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual. **OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA:** 1. Cancelar al contratista en la oportunidad y condiciones estipuladas el valor total del contrato, previa ejecución a satisfacción. 2. Exigirle al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 3. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 4. Designar un supervisor para realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento del contrato. 5. Colaborar con el contratista para garantizar la debida ejecución del objeto del contrato, de conformidad con las condiciones estipuladas, la propuesta, y los estudios previos del proceso de contratación. 6. Recibir los servicios y cancelar el valor respectivo pactado con sujeción al plan anual mensualizado de caja PAC y a los procedimientos y requisitos establecidos. 7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantáis a que hubiere lugar. Las demás que conforme a la ley le correspondan.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Contraloría Departamental del Huila, ubicada en la ciudad de Neiva, Huila
PLAZO	**De Ejecución**: Desde la suscripción del acta de inicio y en todo caso hasta el 31 de diciembre de 2025. **Vigencia:** Contiene el plazo de ejecución y seis (06) meses más. **Liquidación del contrato:** El presente Contrato no requiere de liquidación, de conformidad el artículo 217 del Decreto – Ley 019 de 2012, por lo cual, las partes

	suscribirán un Acta Final de ejecución, con el visto bueno del supervisor
ANTICIPO	SI ____ NO _X__ Porcentaje _____%
FORMA DE PAGO	La Contraloría Departamental del Huila, cancelará el valor del Contrato en cinco pagos iguales de SIETE MILLONES TRESCEINTOS SESENTA MIL PESOS ($7.360.000) M/CTE IVA INCLUIDO, previa presentación de la certificación suscrita por el supervisor del Contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, presentación de informe, factura o cuenta de cobro a la cual debe adjuntar la planilla de seguridad social y parafiscales; los cuales deberán ser presentados tanto en físico como en la Plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, y el informe del Supervisor del Contrato en el cual acredite que cumplió a satisfacción con las actividades contratadas. **Nota 1:** Para los pagos, el Contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, y parafiscales, si estuviera obligado a ello, de conformidad con las Leyes 100 de 1993, 789 de 2002, 797 de 2003, 828 de 2003, y 1753 de 2015, los Decretos 1703 de 2002, 510 de 2003 y 1273 de 2018, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas. En el evento de que el Contratista no haya realizado totalmente los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social, la entidad podrá retener las sumas adeudadas y efectuará el giro directo de dichos recursos con prioridad a los regímenes de salud y pensiones. **Nota 2:** Para los pagos, el Contratista deberá aportar un informe, aprobado por el supervisor, que contenga como mínimo: 1. Valor del contrato ejecutado y pendiente por ejecutar. 2. Porcentaje de ejecución física a la fecha; 3. Plazo del contrato y el faltante por ejecutar; 4. Adicionales en valor y plazo, si aplica; 5. Vigencia de las garantías del contrato si aplica; 6. Constancia de encontrarse a paz y salvo con los pagos al Sistema de Seguridad Social, y parafiscales, si estuviera obligado a ello; 7. Cumplimiento de las obligaciones del Contrato; 8. El valor a pagar con el acta de recibo parcial. Para el pago final el contratista deberá presentar un informe con el mismo contenido y alcance definidos para los informes parciales, aprobado por el supervisor. **Nota 3:** Para efectuar el pago de las facturas, el contratista debe tener en cuenta si está obligado a presentar factura electrónica, de acuerdo con las normas que para el efecto adopte la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN. **Nota 4:** Así, la facturación sea electrónica o no el contratista, debe comprometerse a adjuntar la documentación del cobro de la obligación dineraria (Factura / Informe de Gestión / Acta de satisfacción / Pago de seguridad social), en la plataforma del SECOP II, en caso de no ser adicionada, la entidad no responderá por las posibles demoras en el trámite **Nota 5:** Las demoras en los pagos originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos para ello, serán responsabilidad del Contratista, y no tendrá derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **Nota 6:** Los pagos estarán sujetos a las retenciones y deducciones legales a que hubiera lugar. **Nota 7:** Los pagos del Contrato se encuentran sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Contraloría Departamental del Huila.
INTERVENTORÍA	SI _____ NO ___X____
	De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que vigilancia a la correcta ejecución del convenio se efectuará a través de un supervisor. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y

SUPERVISIÓN	jurídico a la ejecución del convenio ejercida por la misma entidad, para lo cual no se requiere de un conocimiento especializado. La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener formada a la entidad de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del convenio, o cuando tal incumplimiento se presente. El supervisor será responsable de aceptar los servicios prestados, autorizar los pagos y responderá por los hechos y omisiones, de conformidad con la ley 1474 de 2011 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los convenios. Por lo anterior, y atendiendo el objeto del convenio, el perfil del supervisor debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar, que será quien funja como Secretario General, o quien haga sus veces.

SOPORTE QUE PERMITE LA ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO:

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, dentro de la ejecución del futuro contrato se estima, tipifica y asigna el siguiente riesgo por la entidad de la siguiente manera:

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA	A QUIÉN SE LE ASIGNA
1	General	Externo	Selección- Ejecución	Riesgo económico-Operacional	El proponente presenta precios por debajo del presupuesto oficial, por debajo de los items del presupuesto oficial o de los insumos requeridos tales como equipos, materiales, mano de obra, transportes.	Impacto económico al proponente o contratista	2	2	4	Riesgo Bajo	Proponente o contratista
2	General	Externo	Selección-Ejecución	Riesgo económico-Operacional	Salida del mercado de insumos o materias primas fundamentales para la elaboración de las obras objeto del contrato.	Retraso en la ejecución del contrato Suspensión del mismo	4	3	7	Riesgo Alto	Proponente o contratista
3	General	Externo	Selección-Ejecución	Riesgo económico-Operacional	Fluctuación de precios y/o ajustes ocasionados durante la ejecución del contrato en el costo de insumos, tarifas, jornales, materiales, asesorias, honorarios, etc., regulados y no regulados por el Estado.	Impacto negativo en el desarrollo del objeto contractual, retrasos en la ejecución del proyecto.	4	3	7	Riesgo Alto	Proponente o contratista
4	General	Externo-Interno	Ejecución	Riesgo operacional	Extensión del Plazo: Que se den aumentos en el plazo de ejecución del contrato por circunstancias no imputables a las partes.	Aumento de costos operacionales y retraso en la entrega de la ejecución contractual	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista y Entidad

5	Especifico	Interno	Selección-Ejecución	Riesgo operacional	El contratista no estima adecuadamente el valor de los riesgos previsibles para la ejecución del contrato El contratista no estima las consecuencias y valores económicos de los riesgos asignados a él en la Matriz de Riesgo del proceso de selección	Incremento del valor de ejecución del contrato para el contratista Perdida en las utilidades del contratista	3	3	3	Riesgo Medio	Contratista
6	General	Interno – Externo	Selección – Ejecución	Gestión Contractual – Corrupción	Estudios previos que no contienen los documentos soporte para la elaboración de los términos de condiciones o del contrato. Debilidad en la definición de los requisitos habilitantes y factores de ponderación, uso indebido de las modalidades de contratación	Contrato con deficiencias de planeación atribuibles a la entidad	2	4	7	Riesgo Alto	Entidad – dependencia generadora de la necesidad
7	General	Interno – Externo	Selección – Ejecución	Gestión Contractual – Corrupción	Manipulación de la contratación	No seguir con el procedimiento establecido Ofrecimiento de dádivas por parte de terceros Interpretación errada de las normas en beneficio propio o de un tercero	2	4	7	Riesgo Alto	Entidad e interesados

TRATAMIENTO/CONTROL A SER IMPLEMENTADO	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD
(1) Implementación de controles en la fase precontractual y contractual que aseguren la eficiencia del contratista en la ejecución del contrato conforme a la oferta técnica y económica presentada.	2	2	4	Riesgo Bajo	Si son muy bajos puede afectar la ejecución del contrato	Supervisor y Contratista	A la suscripción del acta de inicio	A la suscripción del acta de recibo final	Control de la ejecución de los items contratados con la calidad requerida en especificaciones técnicas. Seguimiento al avance del contrato a través de Seguimiento a informes; requerimientos	Mensual

									escritos- Retroalimentación en los procedimientos adelantados por los responsables del tratamiento.	
(2) Recopilación de datos estadisticos e información a partir de las fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual Prever con antelación los cambios en los precios de los insumos, productos o servicios Elaboración adecuada del item de imprevistos de la oferta económica	2	2	2	Riesgo Bajo	SI	Supervisor y Contratista	A la suscripción del acta de inicio	A la suscripción del acta de recibo final	Atención al comportamiento del suministro de materias primas e insumos en el mercado. Retroalimentación en los procedimientos adelantados por los responsables del tratamiento.	Mensual

(3) Recopilación de datos estadisticos e información a partir de las fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual Prever con antelación los cambios en los precios de los insumos, productos o servicios Elaboración adecuada del item de imprevistos de la oferta económica	2	2	2	Riesgo Bajo	SI	Supervisor y Contratista	A la suscripción del acta de inicio	A la suscripción del acta de recibo final	Atención al comportamiento del suministro de materias primas e insumos en el mercado. Retroalimentación en los procedimientos adelantados por los responsables del tratamiento.	Mensual
(4) La implementación de estrategias de gestión oportuna con las entidades para resolver y toma de decisiones en el menor tiempo posible.	1	2	3	Riesgo Bajo	SI	Supervisor y Contratista	A la suscripción del acta de inicio	A la terminación de la ocurrencia del evento	Comités Técnicos, Seguimiento a la ejecución. Retroalimentación en los procedimientos adelantados por los responsables del tratamiento.	Semanal
(5) Trasladar el Riesgo al contratista por los imprevistos que puedan ocurrir, correspondiendo su valor a los costos asociados que la Entidad Estatal le paga al contratista para que éste asuma el riesgo en la ocurrencia de	2	2	2	Riesgo Bajo	NO	Supervisor y Contratista	En la etapa precontractual	A la suscripción del acta de recibo final	Informe de supervisión	ensual

imprevistos

(6) Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada.	3	2	5	Riesgo Medio	NO	Proponente, contratista, supervisor, contratante	En la etapa precontractual	A la suscripción del acta de recibo final	Análisis y revisión de los estudios realizados y revisión de las cantidades contractuales, a medida que se va ejecutando el proyecto, para realizar ajustes de ser necesario. Realizar visitas, verificar las condiciones, no acceder ante situaciones que constituyan hechos de corrupción, denunciar en el caso de que se presente alguna de estas	Mensual
(7) Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada.	3	2	5	Riesgo Medio	NO	Proponente, contratista, supervisor, contratante	En la etapa precontractual	A la suscripción del acta de recibo final	Análisis y revisión de los estudios realizados y revisión de las cantidades contractuales, a medida que se va ejecutando el proyecto, para realizar ajustes de ser necesario. Realizar visitas, verificar las condiciones, no acceder ante situaciones que	Mensual

										constituyan hechos de corrupción, denunciar en el caso de que se presente alguna de estas

ANÁLISIS DE GARANTÍAS Y AMPAROS

El futuro contratista deberá constituir póliza de cumplimiento con una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia y autorizada por la Superintendencia Financiera, que ampare los siguientes riesgos:

AMPAROS	TIPO DE GARANTÍA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	Póliza de Seguros	10% del valor total del contrato	Término de ejecución del contrato y seis (06) meses más
Calidad del servicio	Póliza de Seguros	10% del valor total del contrato	Término de ejecución del contrato y un (01) año más

Nota 1: El Contratista deberá restablecer el valor y/o vigencias de los amparos cuando se hayan reducido como consecuencia de las reclamaciones efectuadas por la entidad.

Nota 2: En el evento en que se adicione el valor y/o prorrogue o se suspenda el plazo de ejecución del Contrato, el Contratista deberá ampliar el valor y/o vigencia de los amparos, según el caso.

Nota 3: El hecho de la constitución de la garantía, no exonerará al Contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

Nota 4: El Contratista autoriza a la Contraloría, para que con cargo a las sumas que esta última le adeude, se descuente el valor de las primas de seguro, cuando no constituya las garantías, no restablezca, adicione o prorrogue el valor y/o vigencias de los amparos, del presente numeral.

Nota 5: En caso de constituir garantía bancaria, está deberá ser a primer requerimiento.

Nota 6: El Contratista se obliga a notificar a la aseguradora, entidad bancaria o sociedad fiduciaria de todas las modificaciones que se realicen al contrato garantizado.

Nota 7: El amparo de cumplimiento deberá estar vigente para la liquidación del Contrato, costo que será asumido por el Contratista.

Nota 8: La aprobación de la garantía, no obsta para que en cualquier momento de la ejecución y/o liquidación del Contrato que la Contraloría advierta que la Garantía Única de Cumplimiento no cumple con alguno de los requisitos exigidos en el Contrato o las normas que regulen la materia, pueda exigir al Contratista la corrección, ampliación o adecuación de dicha Garantía, en un plazo máximo de cinco (05) días contados desde el requerimiento escrito que para el efecto deberá formularle la entidad.

ACUERDOS COMERCIALES:

De acuerdo con las exclusiones o excepciones establecidos en el Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, adoptado por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y el

Manual para manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación CCE-EICP-MA-03 V1 del 24 de noviembre de 2021 expedido por Colombia Compra Eficiente, las contrataciones directas no están cobijadas por acuerdos internacionales o Tratados de Libre Comercio.
ANEXOS: SI_X_ NO____ Indicar cuáles: CDP, certificado de inexistencia o insuficiencia talento humano, propuesta, documentos del contratista

MARÍA XIMENA LOSADA SALAZAR
Secretaria General
SECRETARÍA GENERAL
Elaborado por:MARÍA XIMENA LOSADA SALAZAR

Revisado por:

RICARDO ALBEIRO CASTAÑO CASTRO - Director Jurídico y de Contratación