Que, en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de contratación, se procede a la elaboración del Estudio Previo de conformidad con lo ordenado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Parágrafo 1º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y con lo reglamentado en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, SECCIÓN 2 **ESTRUCTURA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN,** SUBSECCIÓN 1 PLANEACIÓN, Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos, con el fin de analizar la conveniencia y oportunidad para iniciar el proceso precontractual correspondiente.

I. INFORMACIÓN GENERAL

A. INVERSIÓN

1.1 FECHA:	N/A
1.2 SECRETARIA:	N/A
1.3 DIRECCION:	N/A
1.4 EJE:	N/A
1.5 PROGRAMA:	N/A
1.6 SUBPROGRAMA:	N/A
1.7 NUMERO DE PROYECTO:	N/A
1.8 META DE PRODUCTO:	N/A
1.9 LINK PUBLICACIÓN PROYECTO:	N/A
1.10 CÓDIGO PRESUPUESTAL DEL RUBRO:	N/A

DENOMINACIÓN	FUENTE RECURSO	VALOR
N/A	N/A	N/A
TOTAL		N/A

1.11 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR:

1.12 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO A CONTRATAR:

B. FUNCIONAMIENTO

1.1 FECHA	Agosto 2025
1.2 SECRETARIA	SECRETARÍA PRIVADA
1.3 DIRECCION:	N/A
1.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	DIS-2025001242

RUBRO	FUENTE RECURSOS	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.02.009.02.16.11001	11001-RP IMPUESTOS	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	$13.500.000
TOTAL			$13.500.000

1.10 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR

SE APOYA CON EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARIA PRIVADA DEL DESPACHO, PARA OBTENER UNA MEJORA EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DE LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS EN EL DESPACHO DEL ALCALDE, PARA LOGRAR OBTENER UNA MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

II. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

A. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

De acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en la Secretaría Privada, los cuales están dirigidos a liderar los asuntos de interés del despacho frente a otras entidades y organismos de orden departamental, territorial, nacional, al interior de la administración municipal. Así como a las instituciones de acuerdo con los requerimientos que espera obtener en los resultados de su función esencial.

El artículo 287 de la Constitución Política reconoce a las entidades territoriales autonomía para la gestión de sus intereses y en el marco de autonomía, en consonancia con el artículo 314 de la misma Carta Política establece que en cada municipio habrá un alcalde, jefe de la administración y representante legal del municipio.

Asimismo, dado el especial cuidado que impone la ley en la selección de aquellas personas que colaboran con el municipio en la satisfacción de las necesidades y de conformidad con la normatividad vigente, es viable acudir a la figura de prestación de servicios de

qué trata el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1. 2.1. 4.9 del Decreto 1082 del 2015 para apoyar a cumplir con la eficiencia y eficacia en el funcionamiento normal de la entidad y satisfacer la necesidad detectada.

En virtud de lo anterior, se hace necesario, oportuno y conveniente contratar un apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades relacionadas con la documentación y correspondencia de la secretaría privada, toda vez que se encontró que, en la planta administrativa existe personal pero no es suficiente para el desarrollo de estas actividades.

III. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO Y CONDICIONES GENERALES

A. OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA PRIVADA.

B. LINEA DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PUBLICADO EN SECOP II (ULTIMA VERSIÓN).

Publicado en el Plan Anual de Adquisiciones. Línea 1084

C. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar no se requiere de Autorizaciones, Licencias o Permisos Especiales.

D. ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES ESPECIFICAS Y GENERALES A CARGO DEL CONTRATISTA:

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades a saber:

OBLIGACIONES GENERALES.

1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
2) Desarrollar las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual.
3) Colaborar con el municipio, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
4) No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección
5) Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
6) Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuerza de la ley con el fin de hacer omitir algún hecho.
7) Mantener vigentes las condiciones del contrato, garantizando la calidad de los servicios ofrecidos (idoneidad humana, moral y técnica).
8) Acatar las observaciones y correcciones del supervisor del contrato, e informar cualquier circunstancia que pueda afectar la ejecución del contrato
9) Responder ante las autoridades competentes por actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que se desarrollen en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable de los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario) cuando a ello hubiere lugar.
10) Abstenerse de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de EL MUNICIPIO, ni tomar decisiones o iniciar acciones que generan obligaciones a su cargo.
11) Llevar a cabo los pagos de los aportes a los sistemas generales de Seguridad Social y aportes para fiscales (si hay lugar a ello), en los términos de la normatividad vigente.
12) Participar en los procesos de socialización, apropiación de los conocimientos inherentes y relacionados con MIPG.
13) Mantener actualizada la hoja de vida del SIGEP.
14) Cumplir con las políticas de seguridad de la información que hacen parte integral del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la entidad.
15) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información y bases de datos que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar el tratamiento de datos personales y la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
16) Abstenerse de instalar o utilizar algún software sin la autorización previa y escrita de la dirección de tecnología de la información y las comunicaciones TIC, en el evento en que, para la prestación de servicio, la entidad suministre al contratista equipos tecnológicos. Asimismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software) y hacer entrega de los mismos en el estado en que lo recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
17) Ceder el contrato previo autorización escrita de la entidad contratante si llegaré a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista o, si ellos no fuera posibles renunciar, a su ejecución.
18) Presentar informe de gestión mensual donde se exponga dentro de los formatos avalados por EL MUNICIPIO, el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y en el que reposen evidencias suficientes de la ejecución de las mismas.
19) Cumplir con los procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo SST, adoptados por EL MUNICIPIO.
20) Realizar la desafiliación a la ARL, inmediatamente termine el vínculo contractual con EL MUNICIPIO.
21) Cumplir con los requisitos establecidos en el sistema integrado de gestión del Municipio.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1) Recepcionar llamadas telefónicas, correos electrónicos, entre otros medios de comunicación dispuestos por la Administración Municipal para la prestación eficiente y oportuna del servicio, e informar de las novedades inquietudes que resulten de esta labor.

2) Apoyar la atención al público, orientándolos de acuerdo con los servicios que demanden de la Administración Municipal.
3) Proyectar documentos, comunicaciones, correos electrónicos y demás trámites que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
4) Gestionar, organizar y revisar el correo del Despacho, atendiendo a los lineamientos establecidos para el manejo de correspondencia de la Administración Municipal.
5) Actualizar base de datos que por designación se requieran en la Secretaría Privada.
6) Recepcionar, verificar, distribuir y radicar la correspondencia y PQRS dentro del sistema de gestión documental GFILES asignada por la Secretaría Privada.
7) Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato que sean inherentes y que conserven el espíritu de la del objeto contractual.

E. OBLIGACIONES A CARGO DEL MUNICIPIO.

En virtud del contrato EL MUNICIPIO se obliga a:

1) Pagar oportunamente al contratista en la forma establecida en la Cláusula forma de pago.
2) Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con las condiciones y términos del contrato.
3) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

F. PERFIL REQUERIDO- ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.

TITULOS ACADEMICOS: Técnico o Tecnólogo en áreas de sistemas, administraciones y afines.

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia laboral mínima de 12 meses.

G. DOCUMENTOS E INFORMES A ENTREGAR:

- Informe mensual de las actividades ejecutadas en el periodo comprendido
- Informe Final de Actividades.
- CD con la documentación que acredite el cumplimiento del objeto.

H. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de **CUATRO (04) MESES y QUINCE (15) DIAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más para efectos de su liquidación.

I. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Secretaría Privada - Municipio de Madrid, Cundinamarca

J. SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO

La Supervisión y control de la ejecución del contrato será ejercida por la **SECRETARIA PRIVADA** quien deberá en cumplimiento de sus funciones, observar los postulados consagrados en el artículo 4 y numeral 1º artículo 26 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 734 del 5 de febrero de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, La ley 1474 del 12 de julio de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

K. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", señala que:

> "Artículo 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación....
>
> **La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión."**

En concordancia con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", la ocurrencia de la liquidación de los contratos se hará;

> (...) de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.
>
> En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 del C. P. A. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del C. P. A. C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Conforme a lo anterior, la liquidación del contrato NO se hará, a menos que al finalizar queden saldos por ejecutar.

IV. FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Que de conformidad con el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

VI. VALOR DEL CONTRATO, CONDICIONES DE PAGO Y SOPORTE ECONÓMICO:

A. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del presente contrato será por la suma de **TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.500.000)** cuales se pagarán con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2025.

B. FORMA DE PAGO

La Alcaldía Municipal cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago proporcional al periodo ejecutado, comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el último día calendario del primer mes. b) **TRES (03)** pagos mensuales iguales por los meses ejecutados que correspondan, por valor de valor correspondiente a cada mes de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)** cada uno, y un último pago proporcional a los días ejecutados si fuera el caso, VALOR QUE INCLUYE TODOS LOS COSTOS Y GASTOS A QUE HUBIERE LUGAR, de acuerdo a la fecha de legalización del contrato y suscripción del acta de inicio, previa entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor del Informe de la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del contrato, la factura o cuenta de cobro correspondiente con el cumplimiento de los requisitos legales y soporte de pago y planilla al sistema de seguridad social y aportes parafiscales (planilla de pago y Boucher), de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

Nota 1: De conformidad con el Estatuto de Rentas del Municipio de Madrid se descontará en los pagos generados el valor de las estampillas que se causen con la suscripción del contrato.
Nota 2: Para el último pago será necesario presentar el informe final de ejecución por parte del contratista junto con los documentos elaborados en el marco de la ejecución del contrato. En el evento que durante la ejecución del contrato existan saldos por ejecutar, para efectos del último pago, el supervisor y contratista suscribirán acta de liquidación del contrato.
Nota 3: EL CONTRATISTA sólo tendrá derecho a los honorarios aquí pactados y en ningún momento el presente contrato genera relación laboral, ni prestaciones sociales, no habrá subordinación laboral y el contratista goza de plena autonomía para la ejecución del objeto contractual.
Nota 4: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el municipio de Madrid - Cundinamarca no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del municipio de Madrid – Cundinamarca.

VII. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

En los procesos de Contratación Directa se deberá observar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y las reglas del parágrafo 2º del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

En los procesos de contratación directa cobijados bajo la causal de contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Alcaldía de Madrid Cundinamarca verificará la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate; en virtud con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

A su vez el contratista no debe encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, consagradas en la constitución y la ley; una vez analizada la necesidad, la Secretaría Privada procedió a estudiar las diferentes alternativas para atender la necesidad, el cumplimiento del perfil técnico requerido y la experiencia, es por ello que se definió como la opción más viable la contratación de una persona natural y/o jurídica con título tecnológico en gestión administrativa con experiencia laboral en áreas administrativas y/o servicios al ciudadano de mínimo doce (12) meses.

Se deja constancia que para el presente proceso no se requiere obtener varias ofertas.

VIII. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS –UNSPSC-

El objeto contractual a celebrar se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y servicios:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE	LINEA PAA
80	8011	801116	80111600	Servicios de personal temporal	1084

IX. ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO

En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, estableció la obligación a las Entidades de realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto a contratar desde la perspectiva Legal, Comercial, Financiera Organizacional, Técnica y de Análisis del Riesgo, la Secretaria y/o Dirección procedió a consultar en la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública **SECOP**, procesos contractuales con características similares, los cuales se enuncian.

Información General del Proceso	
Nombre de la Entidad Consultada	CUNDINAMARCA- ALCALDIA MUNICIPAL DE MADRID
Número del Contrato	CPS-527 - 2023
Estado del Contrato	TERMINADO
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA EN LA SECRETARÍA PRIVADA.
Valor del Contrato	$14.315.583
Forma de pago	A) UN (1) PRIMER PAGO PROPORCIONAL AL PERIODO EJECUTADO COMPRENDIDO ENTRE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y EL ULTIMO DÍA CALENDARIO DEL PRIMER MES. B) TRES (3) PAGOS IGUALES POR VALOR DE DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($2.667.500) Y C) UN (01) ULTIMO PAGO, PROPORCIONAL AL PERIODO EJECUTADO.
Plazo de Ejecución del Contrato	SEIS (6) MESES Y ONCE (11) DÍAS
Garantía Única	CUMPLIMIENTO

Información General del Proceso	
Nombre de la Entidad Consultada	CUNDINAMARCA - ALCALDÍA MUNICIPAL DE MADRID
Número del Contrato	CPS- 604 - 2022
Estado del Contrato	LIQUIDADO
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA EN LA SECRETARÍA PRIVADA.
Valor del Contrato	($9.400.000)
Forma de pago	PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE ($2.350.000) M/CTE
Plazo de Ejecución del Contrato	TRES (3) MESES
Garantía Única	CUMPLIMIENTO

Información General del Proceso	
Nombre de la Entidad Consultada	CUNDINAMARCA-ALCALDÍA MUNICIPAL DE MADRID
Número del Contrato	CPS-030 DE 2022
Estado del Contrato	LIQUIDADO
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ALA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE

	DOCUMENTOS QUE MANEJA EL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MADRID.
Valor del Contrato	($14.000.000)
Forma de pago	PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE ($1.800.000) M/CTE
Plazo de Ejecución del Contrato	OCHO (8) MESES
Garantía Única	CUMPLIMIENTO

Para determinar los costos relacionados al contrato a celebrar, la alcaldía de Madrid – tuvo en cuenta: El presente análisis del sector relativo de información sustraída del Sistema Electrónico De Contratación Pública SECOP, de contratos similares ejecutados, estableciendo para el contrato a celebrar el valor mensual de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) y como valor total la suma de TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.500.000)

X. TIPIFICACION Y ESTIMACION DE RIESGOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

(Ver Anexos No. 1 Tabla CONPES y Tabla de Análisis de Riesgos y Forma de Mitigarlos)

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, así como lo previsto en la política de administración de riesgos de la Alcaldía Municipal de Madrid Cundinamarca, se incluye en el documento anexo al presente Estudio Previo el análisis que permite tipificar, estimar y asignar aquellos riesgos que pueden afectar la ejecución del contrato a celebrar, en concordancia con los manuales y guías que para el efecto ha expedido Colombia Compra Eficiente, publicados en la página www.combiacompra.gov.co.

De acuerdo con la asignación de riesgos contemplada en el anexo análisis de riesgos anterior, no procederán reclamaciones del contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, el Municipio no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

VER ANEXO FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS (GJC-F-160)

10.1 GARANTIAS

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las Disposiciones Especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, y por el valor destinado a la contratación del servicio, la administración municipal no exige el amparo de riesgo porque el servicio se paga una vez sea realizada la prestación del servicio, en caso de no existir el cumplimiento y la calidad del mismo, no se efectuará el pago correspondiente, por lo anterior NO se hace necesario amparar los riesgos.

XI. INDICACION DE ESTAR COBIJADA LA PRESENTE CONTRATACIÓN POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DELIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

Las Contrataciones Directas no están cobijadas por acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado Colombiano.

XII. RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO

FIRMA

Elaboración Técnica, Económica y Financiera:	Revisión Técnica, Económica y Financiera:	Aprobación Estudio Previo:
Firma:  **Nombre: Camilo Gaitán Profesional Universitario**	**Firma:**  **Nombre: Néstor Fernando Santos Vargas Cargo: Secretario Privado**	**Firma:**  **Nombre: Néstor Fernando Santos Vargas Cargo: Secretario Privado**