



**DOCUMENTO:** ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE AMAGÁ - ANTIOQUIA

Amagá - Antioquia, enero de 2026.



## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 (modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 DE 2011) del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia en plan anual de adquisiciones de la entidad.

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993 preceptúa: *“DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (...).”*

Los fines del Estado se encuentran estipulados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia la cual dispone: *“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados de la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afecten y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”*.

Ahora bien, conforme al artículo 118 de la Constitución Política, la Personería Municipal cumple funciones de Ministerio Público en los territorios; lo que sumado a las otras múltiples funciones asignadas a las Personerías Municipales, entre las que se destacan la elaboración de acciones e instituciones constitucionales como Derechos de Petición y Acciones de Tutela, la atención y orientación de las Personas Víctimas del conflicto armado y otras previstas en las Leyes 136, 610, 617 y 1552, por mencionar algunas, Para cumplir con estos objetivos la Personería de Amagá, debe contar con los Servicios del talento humano necesario que permita ejecutar dichos planteamientos, además, que cuente con la experiencia necesaria en lo que tiene que ver con las actividades a realizar, como una manera de fortalecer Institucionalmente la entidad , para el cumplimiento de los cometidos estatales de la entidad para la vigencia 2024.

Se requiere necesariamente de la contratación del talento humano necesario, que apoye la gestión del despacho, máxime cuando no existe más planta de personal que soporte el desarrollo de todas las actividades que por mandato constitucional y legal debe ejecutar la entidad.

En virtud de lo anterior es necesario contratar una persona para que brinde apoyo al Personero Municipal, en el cumplimiento de las múltiples funciones asignadas por la Constitución y la Ley, persona idónea y con experiencia en la atención al público, que cuente con conocimientos específicos y experiencia en los procesos relacionado en el objeto contractual, por el grado que sugieren las actividades consecuentes del contrato.

En igual sentido debe recordarse que la calidad en la gestión pública comprende cumplir con el principio de eficacia, entendido como la consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano.

Del mismo modo debe seguir el principio de eficiencia, comprendido como la optimización de los resultados alcanzados por este ente estatal con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución; en consecuencia, la calidad de su gestión dependerá del cumplimiento del principio de economía, esto es, que el funcionamiento de la personería propenda por la utilización racional de los recursos públicos.

Esta asignación de recursos se ajustará estrictamente a los requerimientos para el logro de las metas y objetivos previstos. Por tal razón velando por el cumplimiento de los anteriores principios, la persona contratada brindará apoyo y acompañamiento a la personería Municipal de Amagá.

Teniendo en cuenta lo anterior y tratándose este de un contrato que alude a un evento especial, en que las particulares condiciones de la persona con quien se va a contratar juega un papel de vital importancia; así mismo se enmarca entre las causales de contratación directa que exonera al contratante de obtener una pluralidad de ofertas, facultándolo para escoger al contratista sin que previamente haya mediado comparación alguna; por lo anterior se acude a la figura del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que trata el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para cumplir con eficiencia y eficacia con el normal funcionamiento de la entidad y así satisfacer las necesidades detectadas en la misma.

Para la Personería es necesario contar con una persona, que preste su conocimiento al servicio de la comunidad en desarrollo de las funciones de la institución y que además cuente con una experiencia o estudios en las misiones consagradas al despacho, que pueda dotarlo de una óptima atención en las funciones institucionales, convirtiéndose así en una fundamental colaboración para esta agencia del Ministerio Público.

La necesidad de contratación acá descrita se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la personería o será incluida a través del ajuste respectivo al PAA.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

**a. Objeto:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE AMAGÁ – ANTIOQUIA.

**b. Denominación del bien o servicio:** Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

### c. Clasificación UNSPSC.

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS
F Servicios	80 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.	11 Servicios de recursos humanos	16 Servicios de Persona temporal	00 Necesidades de dotación de Personal Temporal.
<b>CÓDIGO UNSPSC SOLICITADOS 80111600</b>				

**d. Obligaciones del Contrato.**

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

- A)** Brindar especial y prioritario acompañamiento a las víctimas del conflicto armado que requieran de los servicios del despacho y población vulnerable.
- B)** Recepcionar las declaraciones de víctimas del conflicto armado y manejo de las plataformas RUV y VIVANTO.
- C)** Apoyo a la gestión de orden municipal, departamental, y nacional para la población víctima del conflicto armado.
- D)** Apoyar los trámites de actualización de datos personales y documentos de identificación del Registro Único de Víctimas ante la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, solicitadas desde la personería municipal.
- E)** Apoyo en la organización y ejecución de reuniones, capacitaciones y actividades que tengan relación con la población víctima del conflicto armado, desde la personería municipal.
- F)** Asistir a las reuniones programadas por el Comité Territorial de Justicia Transicional Municipal, adelantando el trámite de planillas de asistencia y asistir a las convocadas por la Alcaldía Municipal, entre otras organizadas y lideradas por las víctimas,
- G)** Apoyo en la elaboración de informes, bases de datos y actualización de planes de población víctima cuando sea requerido por la personería municipal.
- H)** Fomentar e incentivar la participación de las víctimas del conflicto armado a participar de la oferta institucional vigente a nivel municipal, departamental y nacional, y promover la participación ciudadana.
- I)** Apoyar la gestión documental de la entidad, especialmente la implementación del archivo digital a través del escaneo del mismo
- J)** Realizar Clasificación de la información por expedientes, archivar, foliar los archivos generados de la dependencia y hacer las tablas de retención para archivo definitivo.
- K)** Apoyar la elaboración de acciones de tutela.
- L)** Atención al público interno y externo que requiera información o servicios de la dependencia.
- M)** Recepción de documentos.
- N)** Elaboración de documentos requeridos por la dependencia.
- O)** administración del correo institucional [personeria@amaga-antioquia.gov.co](mailto:personeria@amaga-antioquia.gov.co)
- P)** Apoyo al asesor jurídico de la entidad con la, Comunicación vía correo electrónico o de manera presencial de los requerimientos realizados por el Personero Municipal, previa elaboración por parte del abogado asesor jurídico.
- Q)** Atender, radicar, presentar ante el personero los requerimientos y peticiones que, vía correo electrónico, redes sociales o físico, allegue la comunidad.
- R)** Colaborar con la publicación de los informes requeridos por las diferentes entidades relacionadas con el MECI y que exija los entes de control (Contraloría, procuraduría) y otras entidades (DAFP, Ministerios, entre otros).
- S)** Recibir, radicar y comunicar al personero municipal, los requerimientos y manifestaciones emanados de los órganos de control dirigidos hacia el despacho, que fueren allegados por cualquier medio.
- T)** Remitir a las entidades del orden municipal la información que se dirija hacia ellas y que provenga de los órganos de control, haciendo especial seguimiento a las mismas.
- U)** Brindar apoyo al personero en la gestión de plataformas como el SECOP, SIA y demás de índole legal o de control.
- V)** Depurar y mantener ordenado el correo electrónico institucional.
- W)** En el evento de que se realice alguna audiencia disciplinaria brindar acompañamiento y asistencia a la misma, remitiendo links a que haya lugar,

vigilando la grabación de las mismas y proyectando las actas de audiencia con la quemada del CD.

**X)** Comunicar vía correo electrónico o de manera presencial los requerimientos realizados por el Personero Municipal.

**Y)** Las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

### **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

1. Entregar, con la mayor diligencia y cuidado, los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
2. Presentar cuenta de cobro una vez se entreguen los servicios.
3. Garantizar la calidad del servicio.
4. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
5. Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
6. Responder en los plazos que la Personería establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
7. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
8. Proveer a su costo todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato. Se exceptúan aquellos materiales o elementos con los que cuente la entidad y que se requieran para el funcionamiento de la misma.
9. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines del mismo.
10. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o entramamientos.
11. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), pagando las cotizaciones mes vencido a través de la planilla integrada de liquidación de aportes –PILA– y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el período de cotización, esto es, el mes anterior.
12. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato, solo en caso de presentarse una terminación anticipada de forma unilateral o bilateralmente, o si llegare a presentarse algún entramamiento durante la ejecución del contrato y que incida en la disposición de obligaciones pendientes, aclaraciones o acuerdos que deban ser plasmados mediante acto pos contractual.
13. De conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18. Del Decreto 1072 de 2015, deberá practicarse un examen pre- ocupacional y allegar el certificado respectivo al Contratante.
14. De conformidad con el artículo 5° de la Ley 80, no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlas a hacer u omitir algún acto o hecho.
15. Pagar los impuestos y todas aquellas obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
16. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad.

### **PLAZO.**

Seis (6) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 30 de diciembre de 2026.

## LUGAR DE EJECUCIÓN Y ENTREGA.

Personería de Amagá.

## SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, estará en cabeza del mismo Personero Municipal. El supervisor realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto, y será quien cumpla con todas las funciones inherentes a la vigilancia del mismo conforme a lo establecido la Ley 1474 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"*.

## 3. ESTUDIO DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (versión G-EES-02) expedida por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente en los Procesos de Contratación directa, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

Quien suscribe los presentes estudios previos, tuvo en cuenta el objeto del contrato, particularmente las condiciones del mismo, como los plazos, formas de entrega y de pago; lo cual permitió sustentar la decisión de hacer una contratación directa, desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

Se requiere la prestación de servicios de persona natural, en este caso la señora **SINDY PAOLA MUÑOZ SANCHEZ**, identificado con Cedula de Ciudadanía Nro. **1.033.340.043**, quien acreditó su idoneidad y experiencia con los documentos que fueron verificados por quien suscribe los estudios previos.

Con fundamento en lo anterior, la remuneración será, previo análisis de la propuesta presentada, con un pago mensual fijo que permite definir un valor exacto del contrato en la vigencia e impedir desequilibrios financieros en el desarrollo del mismo, los cuales se efectuarán mes vencido en cumplimiento de las actividades realizadas, previo visto bueno del supervisor del contrato.

De igual manera, frente al mismo objeto, otras Personerías han celebrado contratos así:

CONTRATO	OBJETO	MONTO TOTAL	PAGO MENSUAL APROXIMADO
CPSP 001 DE 2025	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE AMAGÁ - ANTIOQUIA	\$37.200.000	\$3.381.818
CPSP 004 DE 2024	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES COMO CONTRATISTA	\$26.321.744	\$3.290.218

	INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR SU CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTION EN LA PERSONERÍA DE AMAGÁ ANTIOQUIA		
PS-109-2024 Municipio de Amagá 10 meses	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR SU CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE HACIENDA	\$18.245.333	\$1.824.533
Nro. 060 DE 2024 Vigencia: 10 mese	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR SU CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE HACIENDA	(\$20.000.000)	(\$2.000.000)

Se recomienda la contratación directa por prestación de servicios de apoyo a la gestión, debido a las calidades técnicas de la persona a contratar y por la especificidad de las labores a realizar.

#### 4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Se celebrará una CONTRATACIÓN DIRECTA de conformidad con el artículo 2 numeral 4º de la ley 1150 de 2007 y lo preceptuado en la Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015.

(Indicar con una X la Causal de la solicitud de contratación.)

- 1) Convenio o Contrato Interadministrativo \_\_\_\_\_
- 2) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas \_\_\_\_\_
- 3) Contratos cuando no exista pluralidad de oferentes \_\_\_\_\_
- 4) Contrato de prestación de servicios:
  - a) Contrato de prestación de Servicios profesionales \_\_\_\_\_
  - b) Contrato de prestación de Servicios de apoyo a la gestión   X
  - c) Contratos para el desarrollo de trabajos artísticos que sólo Pueden encomendarse a determinadas personas naturales \_\_\_\_\_

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión estipulado en la Ley 1150 de 2007, artículo 2º, numeral 4º, literal h y el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 donde estipula:

*“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. 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 Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".*

La presente modalidad de selección no amerita acto administrativo del que trata el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, según lo indica su inciso final del mismo artículo; de igual manera en el presente documento, se deja constancia de no haber recibido oferta diferente a la presentada por la señora **SINDY PAOLA MUÑOZ SANCHEZ**.

## **5. ANÁLISIS DE LAS VARIABLES QUE SOPORTAN EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

<b>VARIABLES</b>	<b>DESCRIPCION DE VARIABLES</b>
Tiempo	El contratista deberá disponer de su tiempo para el cumplimiento efectivo del objeto contractual, sin que con esto se establezca una relación laboral, entre las partes.
Administración	El contratista debe agotar labores administrativas y de coordinación de los recursos que debe ejecutar para garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades y la calidad de los resultados.
Conocimiento	El contratista deberá exponer un amplio conocimiento en las materias que trabaja la personería, desde Derecho Administrativo, asuntos de víctimas y demás asuntos inherentes al cumplimiento de sus actividades.

**VALOR.** DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M.L. (\$16.200.000).

**FORMA DE PAGO.** Se realizará mediante pagos mensuales por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M.L. (\$2.700.000), o por fracción de mes según corresponda, con corte al día 30 de cada mes. Lo anterior previa presentación del informe de actividades avalado por el supervisor del contrato, presentación de la cuenta de cobro, acompañado del informe elaborado por el supervisor del contrato, y el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior. Para estos efectos el contratista informará una cuenta bancaria (corriente o de ahorros) a su nombre, en la cual quedarán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este contrato se efectúen. La Secretaría de Hacienda Municipal deducirá de dicho valor los impuestos de ley a que haya lugar.

**RUBRO PRESUPUESTAL.** Honorarios

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NRO:** 00013 del 09 de enero de 2026.

## 6. GRAVAMENES, IMPUESTOS Y RETENCIONES A LOS HONORARIOS.

Conforme a las disposiciones normativas tributarias del Municipio de Amagá, además de las retenciones como las de seguridad social que corren de cuenta del contratista, este deberá pagar:

Impuesto	Porcentaje (%)
Estampilla pro cultura	(1.5%)
Estampilla pro hospital	(1%)
Estampilla pro desarrollo deporte	(1.5%)
Estampilla pro Anciano	(4%)
Rete ICA	(1%)
<b>TOTAL:</b>	<b>(9%)</b>

## 7. REQUISITOS DE VERIFICACIÓN

### DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO OBJETO DE VERIFICACIÓN

**HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PÚBLICA.** La persona jurídica o la persona natural deberán allegar la hoja de vida de la función pública que contenga sus datos personales, formación académica, experiencia laboral, junto con los documentos soportes.

**EXPERIENCIA.** El contratista debe adjuntar certificados de experiencia emitidos por entidades contratantes, donde acredite la ejecución de actividades similares o relacionadas con el objeto contractual y que contengan toda la información necesaria para que la personería pueda verificar la experiencia del contratista, en caso de que la tenga.

**PERSONA NATURAL.** Si el proponente es persona natural deberá anexar los siguientes documentos: fotocopia de la cédula de ciudadanía; tarjeta profesional y Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios del ente encargado de certificarlo de acuerdo a la profesión, cuando sea el caso y la declaración de bienes y rentas.

**EXAMEN MÉDICO PRE-OCUPACIONAL.** De conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 (solo para personas naturales que prestarán servicios profesionales y de apoyo a la gestión).

**CLASIFICACIÓN EN EL RUT.** Registro Único Tributario, Indicando a que régimen pertenece y actualizado.

**CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES.** Persona Jurídica mediante certificación firmada por el revisor fiscal o cuando haya lugar, debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Profesionales) así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.

Si es persona natural, se debe anexar declaración en la cual manifieste que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y anexar evidencia del pago de seguridad social y pensión.

**BOLETÍN DE RESPONSABILIDAD FISCAL.** Conforme a la Circular 005 del 25 de febrero de 2008 expedida por la Contraloría General de la República, el Certificado Boletín Responsables Fiscales será consultado directamente por la Personería Municipal en la página WEB de dicha entidad.

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.** Conforme a la Ley 1238 de 2008, el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación deberá ser consultado directamente por la personería Municipal en la página WEB de dicha entidad.

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.** La personería Municipal, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica en la página web de la Policía Nacional.

**PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.** El proponente debe anexar documento en el cual presente la propuesta de la prestación del servicio.

**CERTIFICADO REDAM:** El proponente debe hacer anexar el certificado REDAM que dé cuenta que no tiene reportes como deudor moroso de obligaciones alimentarias.

**FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANIA.** Del representante legal.

**CERTIFICADO BANCARIO.** El Proponente debe hacer entrega de una Certificación Bancaria correspondiente al año 2022, que indique nombre del titular (igual que la persona que contrata), cedula de ciudadanía o NIT, tipo de cuenta, número de cuenta.

## **8. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS FINANCIEROS, TÉCNICOS Y JURÍDICOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO**

La entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, tomando como guía el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación Versión M-ICR-01 que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente y el CONPES 3714 de 2011. El resultado de este ejercicio es la siguiente matriz de riesgos:

Remitirse al manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación para realizar este ítem.

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA DEL RIESGO	ASIGNACIÓN
-------	--------	-------	------	-------------	--------------	---------	------------	----------------------	------------

General	Interno	precontractual	Regulatorio	No suscripción del contrato	Improbable	Mayor	6	alto	contratante
General	Interno	precontractual	Operacional	Demoras en el inicio del contrato, debido a la entrega tardía de los documentos de legalización del contrato	Posible	Menor	4	Bajo	Contratista
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones y/o actividades surgidas del contrato.	Posible	Mayor	7	Alta	Contratista
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No entrega de los servicios dentro del término establecido en los estudios previos o requerimiento del supervisor del contrato	Posible	Mayor	7	Alta	Contratista
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No guardar reserva sobre la información que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato	Raro	Menor	3	bajo	Contratista

## 9. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL

De acuerdo al Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3 Subsección 1 no es obligatoria, no obstante, desde la supervisión se hará un seguimiento permanente del presente contrato de las actividades y obligaciones del CONTRATISTA, y para el pago establecido deberá anexar informe con las actividades y los resultados realizados con el visto bueno del supervisor.

El análisis de los riesgos arroja como resultado un riesgo bajo, debido a este análisis no se exigirán ningún tipo de garantía.

## 10. ANEXOS

Propuesta de prestación de servicios.

Proyectó: \_\_\_\_\_  
**ALEX JOHAN SERNA AVENDAÑO**

**EL PRESENTE CONTRATO SE FIRMA POR LAS PARTES INTERVINIENTES DE MANERA VIRTUAL, EN LA FECHA ESTIPULADA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II**

Personero Municipal.