

Estudio Previo Para la Celebración de Contrato de Prestación de Servicios

<b>Capítulo I. Descripción General</b>	
Fecha de elaboración	16 de enero de 2026
Responsable	Yeimys Angelica Cruz Mantilla
Cargo	Secretaria General Concejo Municipal de Zipaquirá
Modalidad de selección	Contratación Directa
Tipología Contractual	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
<b>Capítulo II: Descripción Técnica</b>	
<b>Descripción de la Necesidad</b>	
<p>El Concejo Municipal de Zipaquirá es una corporación político-administrativa de elección popular, que representa una de las instituciones más antiguas y fundamentales en la estructura gubernamental local de Colombia. Establecida en concordancia con los principios constitucionales que rigen las entidades territoriales, esta corporación ejerce control político y actúa como máximo órgano de representación democrática a nivel municipal.</p> <p>Los orígenes del Concejo Municipal de Zipaquirá se remontan a la fundación del municipio en 1600, cuando se establecieron las primeras formas de gobierno local en la región. A lo largo de más de cuatro siglos de historia, esta institución ha evolucionado junto con el desarrollo del municipio, adaptándose a los cambios políticos, sociales y administrativos que ha experimentado Colombia. Actualmente, el Concejo Municipal de Zipaquirá tiene su sede en el Palacio Municipal, ubicado en la Carrera 7 con calle 4, en el corazón administrativo de la ciudad. Esta ubicación estratégica facilita la interacción con la comunidad y permite una estrecha coordinación con las demás dependencias de la administración municipal.</p> <p>Como corporación administrativa, el Concejo Municipal de Zipaquirá cumple funciones esenciales establecidas en la Constitución Política de Colombia, incluyendo la aprobación del presupuesto municipal, el establecimiento de tributos locales, la regulación del uso del suelo, y la adopción de planes y programas de desarrollo económico y social.</p> <p>Los concejales, elegidos por voto popular para períodos de cuatro años, representan los intereses de la comunidad zipaquireña y actúan como vínculo directo entre la ciudadanía y la administración municipal. Su labor incluye el debate y aprobación de acuerdos municipales, el control político sobre la gestión del alcalde y sus secretarios, y la promoción de iniciativas que benefician a la población. El Concejo Municipal de Zipaquirá se destaca por su compromiso con la transparencia y la participación ciudadana, manteniendo sesiones abiertas al público y promoviendo espacios de diálogo con la comunidad. Esta corporación juega un papel fundamental en el desarrollo sostenible del municipio, la preservación de su patrimonio histórico y cultural, y la promoción del bienestar de sus habitantes. En atención a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, en donde se establece la obligación a cargo de las Entidades Estatales de realizar los estudios y documentos previos a la apertura de los procesos de selección o a la firma del contrato, el Concejo de Zipaquirá realizó el presente documento, que servirá de soporte para elaborar el contrato de prestación de servicios que se pretende celebrar. A continuación, se expone de forma sucinta la necesidad que la corporación pretende satisfacer.</p> <p>La contratación de servicios profesionales para el apoyo en la elaboración y seguimiento de instrumentos archivísticos en el Concejo Municipal de Zipaquirá se fundamenta en la necesidad de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente y garantizar la adecuada gestión documental de la entidad. El artículo 74 de la constitución política consagra que toda persona tiene derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos o excepciones contemplados por la ley, precepto constitucional que</p>	

fue desarrollado por la ley 57 de 1985, la cual dispone en su artículo 12 “Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se le expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o la ley, o no hagan relación a la defensa o seguridad nacional.”

La ley 594 de 2000 ley general de archivo y sus decretos reglamentarios, hacen referencia a la correcta administración de los archivos de las entidades públicas y privadas que ejercen funciones públicas en Colombia, por lo cual las entidades deben garantizar el cumplimiento técnico de los lineamientos dados por el archivo general de la Nación.

Por su parte el Archivo General de la nación adoptó el Acuerdo 01 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”, el cual incluye obligaciones para todas las entidades públicas, incluyendo, claro está, el Concejo Municipal de Zipaquirá, implica una serie de actividades en cabeza de la Corporación.

El Concejo Municipal, como entidad pública, está obligado a implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, incluyendo, entre otros, el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y las Tablas de Retención Documental (TRD). La complejidad técnica y especificidad de estos instrumentos requiere de personal especializado con conocimientos específicos en gestión documental y archivística, que pueda garantizar su correcta elaboración, actualización e implementación de acuerdo con los estándares y normativas vigentes. Adicionalmente, el concepto técnico emitido por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca (CDAC) ha señalado la necesidad de realizar ajustes a las Tablas de Retención Documental, lo cual requiere de un profesional con experiencia en la materia para asegurar el cumplimiento de las observaciones realizadas.

La contratación permitirá fortalecer los procesos de gestión documental del Concejo Municipal, mediante la actualización y mejora de los instrumentos archivísticos, lo cual redundará en una mejor organización, conservación y acceso a la información institucional.

El desarrollo de un programa de capacitación y sensibilización para los funcionarios es fundamental para garantizar la correcta implementación de los instrumentos archivísticos y la sostenibilidad de los procesos de gestión documental en el tiempo.

La implementación de indicadores de gestión propuesta en el contrato permitirá medir el impacto real de las actualizaciones realizadas y tomar decisiones basadas en evidencia para la mejora continua de los procesos archivísticos.

El acompañamiento técnico en las visitas de seguimiento y auditoría por parte de los entes de control es crucial para demostrar el cumplimiento de la normatividad archivística y prevenir posibles hallazgos o sanciones.

La elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) actualizado permitirá identificar el estado real de la gestión documental en la entidad y establecer las acciones de mejora necesarias para garantizar la preservación y acceso a la información pública.

Por todo lo anterior, se justifica la contratación de un profesional especializado que pueda llevar a cabo estas actividades técnicas específicas, contribuyendo así al fortalecimiento institucional y al cumplimiento

de las obligaciones legales en materia de gestión documental del Concejo Municipal de Zipaquirá.

#### Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Selección

De acuerdo con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, 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.

Según el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, 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.

Por lo anterior, teniendo en cuenta el objeto y alcance del contrato de prestación de servicios que se pretende celebrar, y como quiera que los servicios requeridos son diferentes a los de consultoría, la modalidad de selección correspondiente es la contratación directa, de conformidad con los fundamentos jurídicos anteriormente expuestos.

#### Objeto Contractual

Prestación de servicios profesionales para apoyar la elaboración de los instrumentos archivísticos y realizar seguimiento a los planes e instrumentos ya adoptados pertenecientes al Concejo Municipal de Zipaquirá

#### Especificaciones técnicas del objeto a contratar, autorizaciones, permisos, licencias o diseños.

Para adelantar el presente proceso de contratación y ejecutar el objeto contractual no se requieren permisos, licencias o aprobación de diseños.

#### Clasificación UNSPSC

Los servicios objeto del presente proceso de contratación están clasificados con el siguiente Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC, como se indica en a continuación:

Código	Nombre
93151505	Servicios de organismos administrativos

#### Obligaciones Generales del Contratista

1. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa.
2. Avisar oportunamente al Concejo de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
3. Realizar el pago de los aportes al Sistema integral de seguridad social en los porcentajes establecidos en las normas vigentes.
4. Liberar, mantener indemne y defender al concejo bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato.
5. Actuar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado en todas las etapas contractuales (precontractual, contractual y post-contractual), evitando retrasos y trabas innecesarias.
6. Subsanan inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato.
7. Acatar oportunamente las observaciones o recomendaciones realizadas por el supervisor.
8. Colaborar en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, obligándose a presentar las correspondientes denuncias.

10. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor dentro del término señalado para tal efecto.
11. Dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados al concejo como resultado de la ejecución del objeto contractual.
12. Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
13. Mantener la confidencialidad de la información reservada que conozca durante la ejecución del objeto contractual.
14. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, haciendo uso de los elementos de protección y bioseguridad necesarios para la ejecución del objeto contractual.
15. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato, así como sobre los lugares a los que tenga acceso con ocasión de su desarrollo. La información confidencial o reservada que el CONTRATISTA conozca durante la ejecución del presente contrato no podrá ser utilizada para fines distintos a los previstos en el mismo.
16. Autorizar de manera expresa e inequívoca al Concejo Municipal de Zipaquirá para el tratamiento de datos personales de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, manifestando que conoce y acepta la Política de Tratamiento de Datos Personales de la entidad.
17. Hacer entrega al Concejo Municipal de Zipaquirá, a la terminación del contrato, de todos los documentos, informes, archivos físicos y magnéticos, bases de datos, correspondencia y cualquier otro producto generado en la ejecución del contrato, por cuanto se entiende que todos los derechos patrimoniales sobre los productos y documentos elaborados en desarrollo del objeto del presente contrato son de propiedad exclusiva del Concejo Municipal de Zipaquirá.

#### Obligaciones Específicas del Contratista

1. Elaborar y presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, un plan de trabajo detallado que incluya cronograma, metodología y entregables para la ejecución del objeto contractual, el cual deberá ser aprobado por el supervisor.
2. Realizar un diagnóstico inicial del estado actual de los instrumentos archivísticos del Concejo Municipal de Zipaquirá, identificando oportunidades de mejora y necesidades de actualización.
3. Actualizar, revisar y/o elaborar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente aplicable.
4. Actualizar, revisar y/o elaborar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) según los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, articulándolo con los demás planes y programas estratégicos de la entidad.
5. Desarrollar e implementar estrategias para la organización documental del Concejo Municipal, garantizando el cumplimiento de los principios archivísticos y la normatividad vigente.
6. Actualizar, revisar y/o elaborar el Programa de Gestión Documental (PGD) en concordancia con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Actualizar, revisar y/o elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) incorporando los aspectos tecnológicos, administrativos, archivísticos y de conservación.
8. Realizar los ajustes pertinentes a las Tablas de Retención Documental (TRD) según el concepto

técnico emitido por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca (CDAC), incluyendo la preparación y organización de toda la documentación soporte requerida.

9. Diseñar e implementar un programa de capacitación y sensibilización en gestión documental para los funcionarios del Concejo Municipal, que incluya evaluación de conocimientos y certificación de asistencia.

10. Elaborar y presentar informes mensuales detallados de las actividades realizadas, incluyendo evidencias documentales y fotográficas del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

11. Realizar el acompañamiento técnico en las visitas de seguimiento y auditoría que realicen los entes de control en materia de gestión documental.

12. Diseñar e implementar indicadores de gestión que permitan medir el impacto y efectividad de las actualizaciones realizadas a los instrumentos archivísticos.

13. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

#### Obligaciones del Concejo

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Entregar oportunamente al contratista la información necesaria, útil y apropiada para llevar a cabo el objeto de la presente contratación.
3. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor, quien impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista, y elaborará los informes correspondientes.
4. Pagar al contratista los honorarios en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato.
5. Expedir el Registro Presupuestal a la suscripción del contrato.
6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías en caso de un posible incumplimiento del contratista.
7. Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
8. Verificar que el contratista realice el pago de los correspondientes aportes al sistema de seguridad social de conformidad con la normatividad vigente.

#### Plazo de Ejecución Contractual

11 meses y 13 días

#### Lugar de ejecución del contrato

El contrato deberá ejecutarse en el Municipio de Zipaquirá, Cundinamarca

#### Garantías

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y al tenor de lo señalado por el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, se considera que no es necesaria la exigencia de garantías para la ejecución del contrato.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, las garantías no serán obligatorias en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del referido decreto. Para el presente contrato de prestación de servicios profesionales, se considera que no es necesaria la exigencia de garantías por las distintas razones:

En primer lugar, el pago de los honorarios derivados de la ejecución contractual está condicionado y supeditado a la efectiva y satisfactoria prestación del servicio por parte del contratista, lo cual incluye necesariamente la entrega oportuna y la posterior aprobación de los informes detallados de actividades por parte del supervisor designado. Esta estructura de pago contra entregables verificables constituye un mecanismo de control que efectivamente minimiza el riesgo de incumplimiento, asegurando así la correcta inversión de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos contractuales.

Por otra parte, la naturaleza del contrato implica obligaciones de medio y no de resultado, lo que significa que el contratista se compromete a ejecutar sus actividades con la debida diligencia, conocimiento y cuidado profesional, sin garantizar un resultado específico. En este contexto, los mecanismos de seguimiento y supervisión establecidos por la entidad resultan adecuados y suficientes para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la correcta ejecución de las actividades programadas. Así mismo la naturaleza específica del contrato de prestación de servicios, conforme a las disposiciones legales vigentes y la doctrina administrativa aplicable, otorga a la entidad contratante la facultad discrecional de prescindir de las garantías contractuales, siempre que dicha decisión esté debidamente fundamentada en un análisis de riesgos y sea consistente con los principios de eficiencia y economía en la contratación pública.

Finalmente, la idoneidad profesional y la trayectoria demostrada del contratista, las cuales han sido rigurosamente verificadas y documentadas durante la etapa precontractual mediante la evaluación exhaustiva de sus credenciales académicas y experiencia laboral previa, constituyen un factor significativo de mitigación del riesgo en la ejecución contractual.

Por las consideraciones anteriormente expuestas, se ha llegado a la conclusión de que la exigencia de garantías en este caso particular constituiría una carga económica y administrativa desproporcionada e innecesaria para el contratista, especialmente considerando que dicha exigencia no aportaría un valor significativo en términos de protección o seguridad adicional para la entidad contratante, dado el robusto marco de control y seguimiento ya establecido en las condiciones contractuales.

### Capítulo III: Descripción Financiera

#### Valor Estimado Del Contrato, Análisis Y Justificación Del Mismo

El valor del contrato que se pretende celebrar corresponde a CUARENTA MILLONES DE PESOS (\$40.000.000).

Para determinar el valor anteriormente señalado, se verificó el valor de los honorarios y/o remuneración pagada en vigencias anteriores por la Entidad en contratos de prestación de servicios con un objeto y/o alcance similar al que se pretende celebrar, como se muestra a continuación:

No. Del Contrato	Objeto	Valor Total del Contrato
CONTRATO CMZ-CD-015-2025 (Concejo Municipal de Zipaquirá)	Prestación de servicios profesionales para apoyar la elaboración de los instrumentos archivísticos y realizar seguimiento a los planes e instrumentos ya adoptados pertenecientes al Concejo Municipal de Zipaquirá	\$34.100.000
CM – 010- 2024 (Concejo Municipal de Zipaquirá)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA	\$29.500.000

	CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DURANTE LA VIGENCIA 2024.	
--	---	--

Así, teniendo en cuenta que los contratos referidos guardan estrecha relación con el objeto del contrato a suscribir, resulta oportuno tener en cuenta los valores de estos para poder determinar el valor correspondiente a la vigencia 2025, toda vez que ilustran mucho sobre el movimiento del mercado y de la economía.

De manera tal que se hace necesario tener como base dichos valores y compensar la pérdida de poder adquisitivo del dinero, debido al incremento de los índices de inflación que se presentan en la actualidad, se consideró razonable y proporcional, contemplar un incremento aproximado del 5%, toda vez que, de acuerdo con el DANE, el IPC acumulado para el 2024 fue del 5%.

#### Afectación Presupuestal

Para soportar el gasto que se genere por la celebración y ejecución del contrato, el Concejo expidió el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2026000545
Fecha de Expedición	15/01/2026
Valor del CDP	\$ 40.000.000
Valor por afectar	\$ 40.000.000

#### Descuentos Tributarios

El Concejo efectuará cuando correspondan los descuentos de Ley del orden Nacional, Departamental y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con el objeto y valor del Contrato.

#### Forma de pago y requisitos

El Concejo pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

El Concejo pagará el valor del contrato de la siguiente manera: Doce pagos así: A. Un primer pago por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$2.600.000) y B. Once (11) pagos mensuales de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$3.400.000) cada uno.

Para cada uno de los pagos, el contratista deberá presentar i) Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. ii) Soportes que acrediten estar a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social. iii) factura o cuenta de cobro. iv) Informe de ejecución. v) los demás documentos que sean necesarios para corroborar el cumplimiento de las obligaciones.

#### Capítulo IV: Requisitos para la selección objetiva del contratista

##### Requisitos habilitantes

De acuerdo con el artículo 5, numeral 1 de la ley 1150 de 2007 los siguientes factores serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes.

##### A. Capacidad jurídica

La Entidad verificará que el futuro contratista cuente con capacidad legal para obligarse, no se encuentre incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad para celebrar el contrato y no presente antecedentes judiciales, fiscales o disciplinarios ni se encuentre reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas.

#### **B. Idoneidad y Experiencia**

La persona debe acreditar formación en Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas, Administración Pública o Historia y por lo menos 3 años de experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato

#### **C. Capacidad financiera**

En la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se verifica este requisito habilitante.

#### **D. Capacidad organizacional**

En la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se verifica este requisito habilitante.

#### **E. Capacidad residual**

En la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se verifica este requisito habilitante.

#### **Capítulo V: Criterios para seleccionar la oferta más favorable**

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación es con una persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar.

#### **Capítulo VI: Análisis del riesgo y forma de mitigarlo**

Según lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en los pliegos de condiciones o sus equivalentes se deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación.

Los riesgos que eventualmente se puedan presentar en el desarrollo del objeto contractual, fueron estimados, tipificados y asignados en el Anexo No. 1 del presente estudio previo, el cual se elaboró de acuerdo con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente.

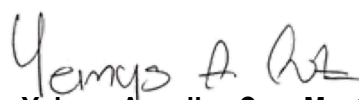
#### **Capítulo VII: Aplicación de acuerdos comerciales vigentes**

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de acuerdos comerciales en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.

#### **Capítulo VIII: Liquidación**

De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "Decreto Antitrámites"; para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión no será obligatorio la liquidación del contrato, en tal sentido y acogiendo la normatividad vigente para el presente contrato se prescindirá de la liquidación del mismo.

#### **Capítulo IX: Firma de funcionarios responsables**



**Yeimys Angelica Cruz Mantilla**  
**Secretaria General Concejo Municipal de Zipaquirá**

Elaboró: Camilo Fernando Rodríguez Otálora - Asesor Jurídico

Revisó: Yeimys Angélica Cruz Mantilla - Secretaria General

Aprobó: Anderson Damian Rincón Peña - Presidente

## Anexo No. 1

### Soportes de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos

En atención a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, según el cual las entidades estatales deberán incluir en los pliegos de condiciones o sus equivalentes la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, el Concejo Municipal de Zipaquirá procede a realizar el análisis correspondiente.

#### 1. Identificación y clasificación de los riesgos

No.	Descripción	Consecuencia	Clase	Fuente	Etapas	Tipo
1	Deficiencias en la estructuración de la necesidad	Adquisición de bienes o servicios que no cumplen totalmente con las especificaciones técnicas requeridas para satisfacer la necesidad.	General	Interno	Planeación	Operacional
2	Errores en la determinación del valor	Adquisición de bienes o servicios sobre valorados.	General	Interno	Planeación	Operacional
3	Incumplimiento de los requisitos legales para la celebración de contratos	Investigaciones de naturaleza disciplinarias y penal contra los servidores públicos y contratistas.	General	Interno	Contratación	Operacional

4	Errores en la verificación de la capacidad e idoneidad del contratista	Contratación de personal no calificado para prestar el servicio.	General	Interno	Contratación	Operacional
5	Cumplimiento del contrato sin acreditar los requisitos legales de ejecución	Imposibilidad de pagar los honorarios al contratista.	General	Interno	Ejecución	Operacional
6	Incumplimiento del contratista del objeto contractual	Incumplimiento de las metas del plan de desarrollo y no satisfacción oportuna o integral de la necesidad	General	Externo	Ejecución	Operacional

## 2. Evaluación, calificación y asignación de los riesgos

		Impacto				
		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
Probabilidad	Raro	2	3	4	5	6
	Improbable	3	4	5	6	7
	Posible	4	5	6	7	8
	Probable	5	6	7	8	9
	Casi Cierto	6	7	8	9	10

No.	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría del riesgo	¿Quién lo asume?
1	Raro	Menor	3	Bajo	La Entidad

2	Raro	Menor	3	Bajo	La Entidad
3	Improbable	Menor	4	Bajo	El Contratista
4	Raro	Menor	3	Bajo	El Contratista
5	Improbable	Menor	4	Bajo	La Entidad
6	Raro	Menor	3	Bajo	El Contratista

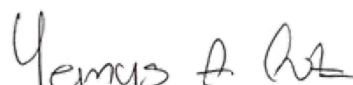
### 3. Tratamiento de los riesgos y valoración ex post

No.	Tratamiento	Evaluación después del tratamiento			
		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Revisión exhaustiva de los estudios previos antes de publicarlos en el SECOP II	Raro	Insignificante	2	Bajo
2	Elaboración de estudios del sector y estudios de mercado.	Raro	Insignificante	2	Bajo
3	Revisión exhaustiva en la elaboración de los estudios previos antes de publicarlos en el SECOP II	Raro	Insignificante	2	Bajo
4	Verificación del cumplimiento del requisito de experiencia y formación exigido al futuro contratista.	Raro	Insignificante	2	Bajo
5	Realización del correspondiente Registro Presupuestal y elaboración del acta de inicio	Raro	Insignificante	2	Bajo
6	Control de actividades mediante informes de ejecución.	Raro	Insignificante	2	Bajo

#### 4. Responsable del tratamiento y monitoreo

No.	Responsable del tratamiento	Inicio y terminación del tratamiento	Monitoreo y periodicidad
1	Secretaría General/Asesor Jurídico	Etapa precontractual	Diario
2	Secretaría General/Asesor Jurídico	Etapa precontractual	Diario
3	Secretaría General/Asesor Jurídico	Etapa precontractual	Diario
4	Secretaría General/Asesor Jurídico	Etapa precontractual	Diario
5	Secretaría General/Asesor Jurídico	Etapa precontractual - Etapa Contractual	Diario
6	Supervisor del Contrato	Etapa Contractual	Mensual

De esta manera se dará cumplimiento a la obligación de identificar, gestionar y mitigar el riesgo derivado de la actividad contractual del Concejo Municipal de Zipaquirá.



**Yeimys Angelica Cruz Mantilla**

**Secretaria General Concejo Municipal de Zipaquirá**

