FECHA: Enero de 2026

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1.1 Inclusión del Producto en el Plan de Compras

1.2 Clasificación UNSPSC

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F Servicios	80000000 Servicios de Gestión, Servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	80110000 Servicios de recursos humanos	80111600 Servicios de personal temporal
: **CÓDIGO UNSPSC SOLICITADOS: 80111601 Asistencia de oficina o administrativa temporal**			

1.3 Identificación del Contrato a Celebrar.

Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión.

2. ELEMENTOS DEL ESTUDIO

2.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 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 de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción y al 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 los 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 en 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."

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 136 de 1994, modificada por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, es facultad del alcalde asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración Pública moderna.

La Constitución Nacional en su artículo 209 describe: *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."*

La Ley 80 de 1993 en su artículo 23 consagra: *"De los principios de las Actuaciones Contractuales de la Entidades Estatales. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa".*

La Gestión Documental se entiende como el conjunto de tecnologías y técnicas utilizadas para gestionar los documentos de una empresa u organización. La misión es administrar el flujo de estos documentos lo que dure su ciclo de vida. Cabe destacar que ningún documento oficial puede ser desechado ya que éstos son necesarios para auditorías y análisis de procesos del municipio.

Adicionalmente el trámite documental debe realizarse acorde con los lineamientos normativos, principalmente con lo indicado en la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 2578 de 2012 y 2609 de 2012, establecida como una herramienta que

brinda orientación acerca de los procedimientos tendientes a lograr la aplicación de los principios archivísticos por parte de las entidades del Estado.

El trámite documental lleva consigo el llamado ciclo de vida de los documentos, considerado esto como las diversas etapas que se suceden desde su producción, hasta su disposición final, atravesando por la planeación, recepción, trámite, distribución, consulta, organización, descripción, disposición, conservación y recuperación.

En razón a la importancia que posee una adecuada Gestión Documental para las diversas entidades y con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos normativos establecidos por el gobierno nacional y los definidos por el Municipio de La Ceja del Tambo en materia de gestión documental y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, y la aplicación de los lineamientos normativos en materia archivística, se ve la necesidad de contar personal de apoyo a la gestión en la organización documental de la información producida y allegada a las diversas dependencias de la Administración Municipal, con el fin de que esta se administre de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental, el reglamento de archivo y demás instrumentos archivísticos, así como la organización documental en general en el Archivo Central, con base en el Programa de Gestión Documental de la Entidad; Por lo tanto, se hace necesario contar con diversos recursos, entre ellos, con apoyo humano para la ejecución de las innumerables actividades documentales.

Es por esto que el Departamento Administrativo General y de Servicios Administrativos, en pro de dar cumplimiento a los parámetros legales, y fortalecer las actuaciones administrativas en materia de gestión documental ve la necesidad de acudir a contratación por prestación de servicios como apoyo a la gestión documental de la oficina de archivo central de la administración municipal, dicha necesidad de contratación.

2.2. Permisos o autorizaciones

Para el contrato es necesario contar con las siguientes autorizaciones, permisos, licencias o documentos técnicos:

TIPO	SI REQUIERE	NO REQUIERE	DESCRIPCIÓN
Ambiental		X	
Urbanística		X	
Uso de suelos		X	
Salud		X	
Titularidad de inmuebles		X	
Tarjeta profesional		X	
Es actividad regulada		X	
Otra. Cual?		X	

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO A CELEBRAR

3.1 Objeto Contractual.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO AL PLAN ARCHIVÍSTICO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD-

3.2. Unidad de medida y Especificaciones técnicas del Objeto Contractual

Por servicios prestados

a. La prestación del servicio se desarrollará dependiendo de los requerimientos que vayan surgiendo en las actividades diarias de los funcionarios de la administración Municipal, además de las necesidades radicadas en el Departamento General y de Servicios Administrativos.

b. El contratista deberá ser una persona natural sin impedimentos, inhabilidades, o incompatibilidades para contratar con el municipio de La ceja.
c. El servicio deberá prestarse de manera personal e intransferible, manteniendo disponibilidad para la ejecución del contrato de conformidad con los parámetros que sean pactados
d. El contratista deberá contar con formación mínima como bachiller y tener mínimo 8 semestres aprobados en algún pregrado, lo cual deberá ser certificado por la Universidad correspondiente.

3.3 Actividades y Resultados

ACTIVIDADES

1. Apoyar el diagnóstico y revisión de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad, verificando su correcta aplicación y coherencia con los procesos administrativos y misionales.

2. Brindar apoyo técnico en la actualización, ajuste y/o mejora de las TRD, conforme a la normatividad archivística vigente y a los cambios en la estructura orgánica o funcional de la entidad.

3. Apoyar la organización, clasificación y ordenación de los documentos de los archivos de gestión y/o archivo central, aplicando las series, subseries y tiempos de retención establecidos en las TRD.

4. Asistir técnicamente en la aplicación de los tiempos de retención documental y disposición final, incluyendo procesos de transferencia documental, selección y eliminación, de acuerdo con las TRD aprobadas.

5. Apoyar la socialización, capacitación y acompañamiento a los funcionarios en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental y en el cumplimiento del Plan Archivístico Institucional.

RESULTADOS

1. Informe mensual, escrito y detallado de las actividades realizadas durante el periodo.
2. Informe final, presentado antes de la terminación del contrato, en el cual se evidencie el avance y estado del proceso realizado mediante el contrato.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL MUNICIPIO DE LA CEJA

4.1 Obligaciones del Contratista. Además de las actividades encomendadas por el supervisor del contrato y propuesta presentada se obliga a:

1. Entregar, con la mayor diligencia y cuidado, los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL MUNICIPIO.
2. Presentar las cuentas de cobro una vez se entreguen los bienes o servicios, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias.
3. No ofrecer pagos o prebendas a los servidores públicos y contratistas del Municipio.
4. Responder los requerimientos que le solicite el municipio.
5. 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 utilizarla exclusivamente en relación con los fines del mismo.
6. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato en caso de que se termine con anterioridad unilateral o bilateralmente el contrato.
7. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1955 de 2019, artículo 244.
8. Contar con todos los implementos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
9. El contratista deberá contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.2.2.15, modificado por el artículo 4 del Decreto 1273 de 2018, cuando su actividad lo requiera.
10. Autorizar y dar cumplimiento a lo preceptuado en la Ley 2381 de 2024, en relación al pago y deducción de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando corresponda, (salud, pensión y Riesgos Laborales y parafiscales).
11. Devolver el carnet de identificación del Municipio con el último informe de pago y/o cuenta de cobro.
12. Replicar el conocimiento adquirido en las capacitaciones programadas por la entidad contratante o programadas por otra entidad dirigidas al Municipio de La Ceja, con sus equipos de trabajo o grupo de interés designado por el supervisor, durante los treinta (30) días calendario siguientes a su realización
13. Cumplir con lo estipulado, para el proceso del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Las demás que se estimen convenientes, para la ejecución del objeto del contrato.

4.2 Obligaciones del Municipio de La Ceja

1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato, previa disponibilidad del PAC.
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato.
4. De conformidad con el Decreto 723 de 2013 artículo 5° la entidad contratante debe afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales al Contratista.

5. Efectuar las retenciones y deducciones de ley y de impuestos, de acuerdo a las normas vigentes y a sus posteriores modificaciones.
6. El supervisor indicará y hará exigible la responsabilidad que se genere en el contratista frente al proceso de Gestión de Calidad SIGO.

3. ESTUDIO DEL SECTOR

Dando cumplimiento al estudio del sector que trata 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, donde indican que 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 y 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.

Demanda anterior del servicio o bien a contratar:

CONTRATO N°	OBJETO	VALOR	FORMA DE PAGO	PLAZO
2024040119	PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR EN LA OFICINA DE TALENTO HUMANO	$4.650.000	Mensual	3 meses
2023.10.05.072.408	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS	$18.300.527	Mensual	6 meses

	TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE LA CEJA			

Lo anterior evidencia que el pago de honorarios mensuales que se estima pactar se encuentra acorde con lo establecido en el sector y conforme con las necesidades particulares de la entidad, adicionalmente para la definición del mismo se tuvo presente la propuesta presentada por el futuro contratistas para la ejecución del contrato, las actividades y obligaciones contractuales especificas a ejecutar.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

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

Ley 1150 del 2007: ***"ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.*** *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*
(...)
4. Contratación directa. *La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*
(...)
h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;"

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 sólo 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.*
(...)"

Conforme a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y al Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, emitido por Colombia Compra Eficiente, se realizó la verificación correspondiente para determinar si el presente proceso de selección se encuentra sujeto a acuerdos internacionales. Tras dicho análisis, se concluyó que la contratación en cuestión NO está vinculada a los acuerdos internacionales vigentes para el Estado Colombiano, además, no es necesario emitir el acto administrativo del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, tal como se establece en el inciso final de dicho artículo.

De acuerdo al Decreto No. 078 del 16 de julio de 2025, "*Por el cual se realiza delegación de funciones en materia contractual y de ordenación del gasto público en el Municipio de La Ceja del Tambo y se dictan otras disposiciones*" el presente proceso de contratación podrá ser adelantado por el Director del Departamento General y de Servicios Administrativos, en su calidad de ordenador del gasto.

Del mismo modo, se adjunta certificados de experiencia donde se demuestra que posee la experiencia relacionada con el objeto y/o actividades a ejecutar.

Soportes documentales que fueron verificados y avalados por la dependencia que suscribe los estudios previos.

5. VALOR, CDP, FORMA DE PAGO Y PLAZO

7.1 Valor estimado del contrato justificación del mismo

El valor estimado del contrato es de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L, ($ 18.000.000) así mismo identificar si este es sujeto a IVA o AU o si se encuentran exentos de IVA señalando la norma que le aplica.

Lo anterior conforme con el análisis del sector y la propuesta presentada, verificada y avalada por quien suscribe los estudios previos.

7.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Número: 543
Valor: $ 18.000.000
Rubro: 2.1.2.002.02.008.01
Fecha: 16 De enero de 2026

7.3 Forma de Pago del Contrato

La forma de pago del contrato. Será la siguiente:

El Municipio realizará pagos mes vencido o de forma proporcional por fracción de mes, previa presentación de cuenta de cobro con sus soportes e informe de actividades con visto bueno del supervisor del contrato.

Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales

No obstante, la forma de pago prevista, ésta queda sujeta a la situación de los recursos del Plán Anual Mensualizado de Caja PAC. Adicionalmente se debe tener en cuenta las consideraciones estipuladas en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012.

7.4 Retenciones

El contratista deberá contemplar los impuestos y retenciones aplicados por la entidad al momento de realizar los pagos, los cuales se discriminan así:

- Estampilla pro universidad: N.A
- Estampilla pro hospital: N.A
- Estampilla pro cultura: 1 %
- Estampilla pro adulto mayor: 3 %
- Estampilla pro deporte: N.A
- Impuesto Retención de ICA: En caso de que aplique y según tarifa establecida
- Retención en la fuente: Según aplique
- Estampilla para la justicia familiar: N.A

NOTA: Los impuestos tasas o contribuciones, serán aplicados según el Código De Rentas del Municipio de La Ceja del Tambo, aprobado mediante el acuerdo municipal No. 019 de 2021 y sus respectivas modificaciones, según corresponda al tipo de contrato y contratista y las demás que establezca la Ley.

Los impuestos de la Dian se descontarán de acuerdo a la norma tributaria nacional, sí aplica.

7.5 Plazo

El contrato tendrá una duración de SEIS (6) MESES, Contados a partir del inicio en la plataforma del SECOP II, en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2026

6. REQUISITOS DE VERIFICACIÓN

8.1 Documentos de Contenido Jurídico Objeto de Verificación

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Cédula de ciudadanía
- Certificado de idoneidad académica, laboral, experiencia específica y relacionada
- RUT
- Certificados de Contraloría
- Certificado de Procuraduría
- Certificado Policía Nacional (Antecedentes judiciales)
- Certificado de Medidas Correctivas
- Certificado REDAM
- Certificado de no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o Conflicto de intereses.
- Formato único hoja de vida de la función pública registrada en el SIGEP si es persona natural, o del DAFP si es persona jurídica
- Certificados de experiencia de contratos con objetos similares al que se va a contratar
- Formato de declaración de bienes y servicios (para personas naturales) registrada en el SIGEP
- Propuesta de prestación de servicio

8.2 Capacidad Jurídica

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir (i) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (ii) no estar incursa en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

A. Persona natural Las personas naturales mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, como la interdicción judicial, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley.

8.3 Experiencia.

El contratista deberá contar con experiencia laboral de mínimo 6 meses.

9. 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, de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente y el CONPES 3714 de 2011.

Es responsabilidad del contratista declarar bajo su experiencia, pericia e idoneidad todos los riesgos previsibles que puedan presentarse en relación a la ejecución de la naturaleza del objeto contractual. De no hacerse y de determinarse la posibilidad de ocurrencia de los riesgos no declarados serán imputables al contratista.

El resultado de este ejercicio es la siguiente matriz de riesgos

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

1	Específico	Externo	Planeación	Operacional - financiero	La proyección inadecuada de los diferentes costos que se tuvieron en cuenta al momento de la presentación de su oferta, sin haber efectuado un detallado estudio de mercado.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales. Desequilibrio en la ecuación contractual	1 Raro	4 Mayor	5	5	Contratista y Contratante	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual de forma adecuada.	1 Raro	2 Menor	3	[redacted]	Si	Contratista y Contratante	desde la proyección de estudios previos y la formulación de la	Hasta la presentación de la propuesta	Monitoreo por parte del Contratante y el Contratista en la etapa de Planeación	Durante la etapa de planeación
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Las condiciones técnicas previstas por el MUNICIPIO para la ejecución del contrato, como valor y plazo no son suficientes para la correcta ejecución del mismo.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones	2 Improbable	5 Catastrófico	7	[redacted]	Contratante	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada.	1 Raro	2 Menor	3	[redacted]	Si	Contratante	desde la proyección de estudios previos y durante la	Durante la planeación y ejecución contractual	Monitoreo por parte del contratante durante la planeación y ejecución contractual	Durante la etapa de planeación y ejecución

3	Específico	Externo	Contratación	Operacional	No legalización del contrato (entrega de pólizas y demás documentos solicitados)	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales	2 Improbable	5 Catastrófico	7	[redacted]	Contratante	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada.	1 Raro	2 Menor	3	[redacted]	Si	Contratante y Contratista	Durante la legalización del contrato	En la suscripción del contrato	Monitoreo por parte del contratante y el contratista previo a la legalización	Durante la etapa de contratación
4	General	Externo - Interno	Ejecución	Operacional	Demora en el cumplimiento de las actividades contractuales	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimiento de los propósitos y metas del contrato.	2 Improbable	2 Menor	4	[redacted]	Contratante y Contratista	Revisión mensual por parte del contratista y del contratante de las actividades contractuales.	1 Raro	2 Menor	3	[redacted]	Si	Contratante y Contratista	Durante la ejecución contractual	Al momento del término del contrato	Revisión constante por parte del supervisor del contrato	Mensual

5	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios en la normativa vigente	Retrasos en la ejecución contractual	2 Improbable	2 Menor	4	[redacted]	Entidad Estatal y Contratista	Verificación de las partes contractuales de los cambios normativos que puedan afectar la ejecución contractual	1 Raro	1 Insignificante	2	[redacted]	Si	Entidad Estatal y Contratista	Desde el inicio de la planeación contractual hasta su terminación.	Al momento del término del contrato	Revisión constante por las partes	Permanente
6	General	Externo	Ejecución	De la naturaleza	Siniestros generados por la naturaleza. Tales como Lluvias, inundaciones u otros que impidan la normal ejecución del contrato, y la consecución del objeto en los plazos pactados.	El no cumplimiento o retraso de las actividades contractuales	3 Posible	3 Moderado	6	[redacted]	Entidad Estatal y Contratista	Realización de acciones que mitiguen el impacto en eventos previsibles de desastres naturales	2 Improbable	2 Menor	4	[redacted]	No	Entidad Estatal y Contratista	Durante la ejecución contractual	Al momento del término del contrato	Revisión constante de las partes contractuales de los hechos previsibles	Permanente

7	Específico	Externo	Ejecución	Social o político	Orden público. Este riesgo se presenta cuando por acto de la ciudadanía u otras circunstancias de orden público ajenas a la voluntad de las partes, no permiten el cumplimiento del objeto contractual en la forma y plazos convenidos	El no cumplimiento o retraso de las actividades contractuales	2 Improbable	3 Moderado	5	[redacted]	Entidad Estatal y Contratista	Realización de acciones que mitiguen el impacto en eventos previsibles eventos de alteración del orden público	1 Raro	2 Menor	3	[redacted]	Si	Entidad Estatal y Contratista	Durante la ejecución contractual	Al momento del término del contrato	Revisión constante de las partes contractuales de los hechos previsibles	Permanente
8	Específico	Externo	Ejecución	De la naturaleza	Emergencia sanitaria. Este riesgo se presenta con la pandemia del COVID 19, no permitiendo la ejecución del contrato actual en los plazos establecidos.	El no cumplimiento o retraso en el cumplimiento de las actividades pactadas.	3 Posible	4 Mayor	7	[redacted]	Entidad Estatal y Contratista	Realizar un plan de contingencia para la atención de la emergencia sanitaria y aplicación de protocolos de bioseguridad	1 Raro	2 Menor	3	[redacted]	Si	Entidad Estatal y Contratista	Durante la ejecución contractual	Al momento del término del contrato	Revisión constante de las partes contractuales de los hechos previsibles	Permanente

Probabilidad del Riesgo

	Categoría	Valoración
Probabilidad	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (Probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

Impacto de Riesgo

	Calificación Cualitativa	Calificación Monetaria
1 Insignificante	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato
2 Menor	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato
3 Moderado	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)
4 Mayor	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%)
5 Catastrófico	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)

Categoría del Riesgo

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo

6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

10. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa, la exigencia de garantías establecidas en el Decreto no es obligatoria. Sin embargo, desde la supervisión se realizará un seguimiento permanente del contrato respecto a las actividades y obligaciones del contratista. El pago se efectuará al finalizar cada mes, donde el contratista deberá anexar un informe detallado de las actividades y resultados realizados, con el visto bueno del supervisor. Por lo tanto, no se requieren las garantías mencionadas

11. SUPERVISIÓN

El MUNICIPIO ejercerá la supervisión del presente contrato, conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1952 de 2019 y el manual de supervisión e interventoría del municipio de La Ceja. La supervisión del presente contrato estará en cabeza del Director del Departamento General y Servicios Administrativos o de quien este designe en la plataforma del Secop II, en razón a las funciones propias de su cargo.

12. RELACIÓN DE ANEXOS

Certificado de Disponibilidad Presupuestal N. 543 del 16 de junio de 2026

13. LIQUIDACIÓN

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requieren de liquidación, lo que implica que solo en caso de una terminación anticipada o entrabamiento en su ejecución, se podrá hacer la liquidación para salvaguardar las obligaciones entre las partes, y el municipio podrá liquidar el contrato conforme a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Santiago Andrés Gutiérrez Ramírez
Director Departamento General y Servicios Administrativos