MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS NECESIDAD Y CONVENIENCIA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

CAPITULO I DESCRIPCIÓN GENERAL, NATURALEZA DE LA ENTIDAD, MARCO NORMATIVO Y PLANEACIÓN				
1. DESCRIPCIÓN GENERAL				
1.1. FECHA		20	01	2026
1.2. ENTIDAD	**MUNICIPIO DE GACHETÁ**			
1.3. RESPONSABLE	**CHRISTIAN FABIAN URREA GUZMAN**			
1.4. CARGO FUNCIONARIO	**SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**			
1.5. OFICINA MISIONAL	**SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**			
1.6. TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO**			
1.7. MODALIDAD DE SELECCIÓN	**CONTRATACIÓN DIRECTA**			
1.8. CAUSAL DE CONTRATACIÓN	**LITERAL H NUM. 4º ARTÍCUO 2º LEY 1150 DE 2007.**			

2. NATURALEZA DE LA ENTIDAD

El municipio de GACHETÁ es una entidad de naturaleza pública, con autonomía administrativa y presupuestal, creada conforme a la Constitución y la Ley, enmarcada dentro de la definición contemplada en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993 y en consecuencia regida en materia de contratación por el estatuto de contratación pública.

3. MARCO NORMATIVO (Constitucional y legal)

3.1. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994, modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, Ley 80 de 1993 modificada y adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Código de Comercio, código Civil y demás normas concordantes.

3.2. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes…".*

Igualmente prevé en el artículo 2º los fines del Estado al señalar: *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 afectan 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.*

Adicionalmente, establece el artículo 209 que: *"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.".*

Así mismo, el Artículo 311 de la Carta política establece que: *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

Aunado a lo anterior la Ley 136 de 1994 modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, establecen que el municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

En la misma dirección el Artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece los fines de la Contratación Estatal al decir: *"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.*

(...)."

En ese sentido los Municipios, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La recién citada ley, así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los entes territoriales obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y en fin servir a la comunidad.

El cumplimiento de los fines citados genera para la Administración Municipal la necesidad de contar con recursos físicos y humanos adecuados, lo que a su turno busca generar una gestión pública eficiente y eficaz.

En desarrollo de los postulados del Estado Social de Derecho y dentro del marco constitucional y legal, la administración y las entidades del Estado deben contar con herramientas en la consecución y logro de los fines del estado.

4. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el **Artículo 2.2.1.1.2.1.1.**, del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla lo previsto en los numerales 7º y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, se procede a realizar el presente estudio de necesidad y conveniencia previo a la realización del presente proceso de selección para la escogencia de un contratista que acredite capacidad y experiencia para la realización del objeto del contrato.

CAPITULO II
REQUISITOS MINIMOS DEL ESTUDIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN (*ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 NUMERAL. 1. DECRETO 1082 DE 2015).*

1.1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

La Constitución y las Leyes le han atribuido a los alcaldes como máxima autoridad municipal una serie de funciones, dentro de las cuales está la de ser el representante legal del municipio, jefe de la administración local, ordenador del gasto a nivel municipal y el responsable de la vigilancia y control de los procesos de contratación y su ejecución entre otros.

En cumplimiento de los cometidos estatales, la Administración Municipal viene desarrollando programas y proyectos cuyos destinatarios directos son la población del Municipio y a fin de dar cumplimiento con las metas y objetivos determinados se requiere contar con un equipo de personal de apoyo a la gestión, vinculados por contrato, teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con personal para desarrollar las actividades que conllevan el presente estudio.

Que de acuerdo con la Ley General de Archivo 594 de 2000 en su Artículo 16 ibidem estipula como obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas, los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

El título V de la precitada ley describe en la Gestión Documental, en el Artículo 24, la obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental TRD y su Decreto reglamentario 2609 de 2012, articulo 8 y literal b) regula la TRD como uno de los instrumentos archivísticos (hoy incorporado en el decreto único compilatorio 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.5.8). El Artículo 26 de la misma ley, obliga a las entidades de la Administración Pública a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. Inventario Documental.

La Secretaría de Gobierno y Desarrollo Institucional del Municipio de Gachetá cuenta con múltiples funciones como la de realizar la atención al ciudadano, dirigir la ejecución del proceso contractual de la entidad según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y post-contractual de acuerdo a lo establecido por la ley y demás normas concordantes vigentes; coordinar con las diferentes dependencias de la entidad, coordinar la gestión documental, según los procesos y procedimientos establecidos.

Actualmente la entidad cuenta con funcionarios en su planta de personal, los cuales desarrollan funciones específicas determinadas en el manual de funciones de la entidad, pero dada la limitación de la planta de personal de la Alcaldía Municipal y las diversas funciones administrativas de la entidad se requiere personal de apoyo.

Actualmente el archivo municipal presenta deficiencias en la parte de la organización documental, legajado, foliado, encarpetado y almacenamiento, por lo que se requiere realizar un proceso específico para la organización de los documentos que se encuentran en el fondo acumulado, en AZ, amarrados con fibra y dispuestos en cajas de gran volumen, lo mismo que archivados en carpetas con más folios de los previstos y regulados en la norma. Este proceso se debe realizar en cada una de las dependencias de la Administración.

Con el fin de dar cumplimiento al artículo 15 de la ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, relacionando los documentos y expedientes que contiene un archivo y que se encuentren tanto en las oficinas como en depósitos de archivo central o archivos

históricos en todas las sedes con las que pueda contar la entidad y aquellos depósitos que se tengan en calidad de arrendamiento sea este de la dependencia o de la entidad, indicando las características de cada uno de estos (volúmenes, fechas, anexos, ubicación), se requiere establecer un orden por documento desde su creación hasta el final para ser legajado en carpeta de archivo, previa clasificación de los documentos, organizado y clasificado por serie y subserie .

Se requiere de una persona con conocimiento en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos, – SGDEA, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad. Actualizar el procedimiento de la gestión documental, que incluya la definición de la estructura, condiciones (internas y externas), el formato de preservación, conservación y soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel, legajado, grapado, perforado y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo y su posterior organización.

Por consiguiente, es necesario contratar a una persona que pueda realizar dichas actividades y que cuente con la capacidad suficiente para ejecutarlas, en atención a ello, se revisó el presupuesto de la presente vigencia logrando establecer que existen recursos para cubrir el gasto que ocasione dicha contratación.

En cumplimiento de estos preceptos, el Municipio de GACHETÁ a través de un proceso de selección de CONTRATACIÓN DIRECTA, pretende contratar los servicios de una persona que acredite capacidad, idoneidad y experiencia en las actividades antes referidas, especialmente en las actividades en el archivo central de la administración Municipal.

1.2. CONVENIENCIA: Por lo antes expuesto es conveniente y oportuno contar con los servicios de una persona natural que ejerza las actividades de apoyo a la gestión a la Secretaría de Gobierno para llevar a cabo el proceso de la Gestión Documental y Archivo el Municipio de Gachetá Cundinamarca.

Que para el proceso contractual se remitirá invitación a quien cumpla las condiciones requeridas para que remita propuesta técnica y económica, adjuntando la historia laborar y demás documentos necesarios, los cuales serán objeto de verificación previo a la firma del contrato.

1.3. DISPONIBILIDAD DE RECURSOS: Que una vez revisado el presupuesto de la presente vigencia se puede establecer que existen recursos en el presupuesto del municipio para cubrir el gasto que ocasione el futuro contrato.

1.4. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Igualmente el servicio que se pretende contratar se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones vigente elaborado conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Por todo lo anterior, el Municipio de GACHETÁ en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones esenciales que se le han asignado, considera necesario, oportuno y conveniente la selección de una persona que acredite capacidad, idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato, para lo cual adelanta el presente ESTUDIO PREVIO.

2. OBJETO, ALCANCE DEL OBJETO, CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DEL OBJETO, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS, ESTUDIOS & DISEÑO, CUANDO SE REQUIERA.

(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. NUMERAL 2º DECRETO 1082 DE 2015)

2.1. OBJETO POR CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHETÁ CUNDINAMARCA.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO
El alcance del objeto comprende la prestación de servicios de apoyo en la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Institucional realizando actividades que contribuyan al mejoramiento del Archivo Municipal de las dependencias en la aplicación de una correcta gestión documental.
2.3. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR.
2.3.1. Se trata de una prestación de servicios de apoyo. 2.3.2. Por la naturaleza y características del servicio, el contratista debe ejecutar el contrato de forma personal y bajo su propia cuenta y riesgo, razón por la cual goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones. 2.3.3. El servicio es de carácter temporal ya que lo que se requiere es un apoyo adicional a la gestión, por cuanto las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta dado que es insuficiente. 2.3.4. El contenido obligacional se circunscribe a una prestación de hacer, esto es, la realización de actividades, tareas y gestiones producto de una acción o conducta. 2.3.5. El contrato de prestación de servicios no es un medio para suplir la vinculación de personas naturales en el desempeño de la función pública, ni constituye un instrumento para el cumplimiento propiamente dicho de ella, solo se hace con el fin de garantizar los fines de la función pública en materia de apoyo a la gestión de la entidad. 2.3.6. El servicio al ser personal, transitorio e independiente, no genere ningún tipo de relación laboral. 2.3.7. En virtud de lo anterior el contratista deberá utilizar sus propios medios para la ejecución del contrato, salvo los gastos pactados en el contrato que deba asumir el contratante. 2.3.8. El servicio contratado al ser de carácter transitorio no genera continuada subordinación o dependencia del contratista respecto de la entidad contratante, sin embargo, en cumplimiento del objeto de las obligaciones debe coordinar sus actividades o tareas con el supervisor y atender las recomendaciones o sugerencias para la adecuada ejecución del contrato.
2.4. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR
El contratista prestará sus servicios de apoyo a la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Gachetá, Cundinamarca, mediante el desarrollo de actividades operativas y de apoyo orientadas a la organización, ordenación, conservación, custodia y consulta de los documentos producidos y recibidos por las diferentes dependencias de la entidad, conforme a la normatividad archivística vigente y a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato. Las demás que sean asignadas por el supervisor en el cumplimiento del objeto contractual.
2.5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN, ESTUDIOS Y DISEÑOS
Autorizaciones: N.A. **Permisos: N.A.** **Licencias: N.A** **Estudios y diseños: N.A.**
3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS. (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. NUMERAL 3º DECRETO 1082 DE 2015)
3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN
Teniendo en cuenta que se pretende por parte del municipio la suscripción de un contrato de **prestación de servicios de apoyo**, de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza del mismo, la selección para la escogencia del contratista será a través de la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA. Mediante esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar

directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite idoneidad y experiencia relacionada con la materia objeto del contrato, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas.

3.2. FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El fundamento legal de la modalidad se encuentra contemplado en Literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales, al señalar: **"**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;".* Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el artículo ***2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015*** el cual preceptúa: ***"****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* ***capacidad, idoneidad y 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.".* (Negrilla y subraya fuera de texto original).

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y DATOS DEL CDP (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. NUMERAL 4 DECRETO 1082 DE 2015)

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO - (PRESUPUESTO OFICIAL)

El valor estimado del contrato es de VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL TREINTA Y DOS PESOS ($28.860.032,00) M/CTE, incluido impuestos, tasas, sobretasas, contribuciones, retenciones y demás gastos asociados.

Cuadro de retenciones y descuentos por impuestos Municipales		
Retención o Impuesto descontado por el Municipio	**Declarante de Renta**	**No declarante de renta**
	**** Personas Naturales*** **** Personas Jurídicas***	**** Personas Naturales*** **** Entidades sin ánimo de Lucro***
Retención en la Fuente por Renta	VER E.T.	VER E.T.
Estampilla pro cultura	2%	2%
Estampilla adulto mayor	4%	4%
Estampilla pro deporte	1%	1%
Estampilla Electrificación Rural	0.4 *1.000	0.4 *1.000
Estampilla Justicia Familiar	2%	2%
Retención en la fuente por IVA (sobre el valor del IVA Facturado)	%	%
Retención en la fuente por ICA	0.8 *1.000	0.8 *1.000

4.2. ANALISIS DE PRECIOS DEL MERCADO PARA ESTABLECER EL PRESUPUESTO OFICIAL

Para establecer el presupuesto oficial se realizó el correspondiente análisis de precios del mercado, para lo cual se tomó el referente histórico de los contratos celebrados en años anteriores con objeto igual o similar. Además de lo anterior se revisaron contratos celebrados en otras entidades y las actividades a desarrollar.

4.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato, la Secretaría de Hacienda expidió el Certificado de Disponibilidad presupuestal que a continuación se relaciona:

DISPONIBILIDAD No		2026000043	
RUBRO	**NOMBRE**	**FUENTE**	**VALOR**
2.3.2.02.02.009	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES UNIDAD EJECUTORA	260401 ONCE DOC. SGP OTROS SECTORES	$ 28.860.032
VALOR TOTAL DISPONIBILIDADES			**$ 28.860.032**

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. NUMERAL 5 DECRETO 1082 DE 2015)

De conformidad con el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Con base en lo anterior y en razón a la modalidad de selección, (Contratación Directa) la entidad escogerá la propuesta que acredite capacidad jurídica, idoneidad y Experiencia, en armonía con el artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015.

6. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. NUMERAL 6 DECRETO 1082 DE 2015)

6.1. RIESGOS ADMINISTRATIVOS EN LA ETAPA PREVIA Y PRECONTRACTUAL

VER ANEXO 1 MATRIZ DE RIESGOS.

6.2. RIESGOS PREVISIBLES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el Art. 4° de la ley 1150 de 2007 se establecerá la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en la minuta del contrato.

RIESGOS	TIPIFICACION	ESTIMACIÓN DEL RIESGO			ASIGNACION
CLASE	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD (A)	COSTO DE OCURRENCIA (B)	ESTIMACIÓN DEL RIESGO SOBRE EL VR. DEL CONTRATO (A X B)	CONTRATISTA Y/O CONTRATANTE
REGULATORIOS	Ocurre por la expedición de normas posteriores a la celebración del Contrato, que impliquen un nuevo componente técnico o efecto que varían las condiciones económicas inicialmente pactadas.	5%	50%	(5*50)/100= 2.5%	Contratista —— Municipio
	Cambios normativos o de legislación tributaria que generan nuevas cargas tributarias.	5%	50%	(5*50)/100= 2.5%	Contratista —— Municipio
MODIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Ocurre cuando se presentan efectos originados por cambios necesarios para la correcta ejecución de los trabajos.	10%	100%	(10*100)=10	Contratista

FINANCIERO	Se deriva de los efectos provenientes de las variaciones de las tasas de interés, de cambio, devaluación real y otras variables del mercado, devaluación real y otras variables del mercado, frente a las estimaciones iniciales del contratista	5%	50%	(5*50)/100= 2.5%	Contratista —— Municipio
HURTO Y VANDALISMO	Se refiere a los efectos desfavorables o cualquier daño, perjuicio o pérdida de los bienes a cargo del Contratista, causados por terceros a cargo del Contratista.	10%	100%	(10*100)=10	Contratista

7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR.
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. NUMERAL 7 DECRETO 1082 DE 2015)

De conformidad a el inciso 5º del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5., del Decreto 1082 de 2015 establecen la NO obligatoriedad de exigir garantías en la contratación directa, atendiendo la modalidad de contratación y la forma de pago no se exigirán.

8. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. NUMERAL 8 DECRETO 1082 DE 2015)

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deberán observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado Colombiano, para lo cual establecerán si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos. Sin embargo, por tratarse de la modalidad de contratación directa el presente proceso no se encuentra cobijado en dichos tratados internacionales.

CAPITULO III
DISPOSICIONES ADICIONALES INHERENTES AL CONTRATO

1. IDENTIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

1.1. TIPO DE CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS, de conformidad con el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

1.2. CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Además de los (as) establecidos (as) en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente proceso, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Prestar los servicios en cantidad, calidad y plazo, teniendo en cuenta el referente técnico contenido en los estudios previos, invitación y propuesta presentada.

1.3. PRINCIPALES ACTIVIDADES POR EJECUTAR Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Las actividades específicas para desarrollar son las siguientes:

1. Apoyar la revisión, organización básica y ordenamiento del archivo y de los documentos existentes en las diferentes dependencias de la entidad, siguiendo los lineamientos impartidos por el supervisor y la normatividad archivística vigente.
2. Apoyar la organización, ubicación en estantería y adecuación física del Archivo Central e Histórico, garantizando el orden y la correcta disposición de los documentos.

3. Apoyar las actividades operativas necesarias para el levantamiento de información y diagnóstico documental, que sirvan como insumo para la futura elaboración de las Tablas de Retención Documental, cuando la entidad lo requiera.
4. Apoyar la verificación y ordenamiento del material documental existente, identificando series, subseries y tipos documentales de manera preliminar, sin que ello implique definición técnica ni adopción de instrumentos archivísticos.
5. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por los entes de control o el supervisor, relacionados con la gestión Documental de la Entidad
6. Mantener el orden, el aseo y la adecuada disposición del espacio destinado para la organización, custodia y transferencia del archivo.
7. Apoyar la organización del fondo acumulado, foliación, ordenación y organización física del archivo central ubicado en las dependencias, aplicando los lineamientos archivísticos generales vigentes y de acuerdo a las instrucciones del supervisor.
8. Apoyar a las áreas que componen la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Institucional en la preparación y traslado de los archivos físicos al Archivo Central, conforme a lineamientos establecidos por la entidad.
9. Apoyar la consulta, préstamo y devolución de documentos del Archivo Central cuando sea requerido por las dependencias de la Alcaldía o por los entes de control, dejando los registros correspondientes.
10. Ejecutar las demás actividades de apoyo que le sean asignadas por el supervisor.

1.4 FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

EL MUNICIPIO cancelará a EL CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo con su disponibilidad presupuestal así:

UN primer pago por la suma de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ($ 2.181.952,00) MONEDA CORRIENTE y ONCE pagos parciales vencidos cada uno por la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS ($ 2.425.280,00) MCTE.

Para el pago respectivo el contratista deberá presentar:

- factura o documento similar.
- Informe pormenorizado de sus actividades.
- Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y demás parafiscales, según corresponda.

Por su parte el supervisor del contrato deberá:

- Suscribir informe y acta de recibido a satisfacción respecto del cumplimiento de las obligaciones periódicas del contrato.
- Verificar el cumplimiento para cada pago, de las obligaciones de que trata el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

1.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se desarrollará en el Municipio de GACHETÁ, Cundinamarca.

1.6. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de DIEZ (10) DÍAS Y ONCE (11) MESES**,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

1.7. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la vigilancia y control para la correcta ejecución del objeto contratado se realizará a través de un supervisor designado para el efecto.

La supervisión consistirá en el seguimiento **técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico** que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por la misma entidad estatal por cuanto no requiere conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal designara al funcionario o contratista vinculado para el efecto en la minuta del contrato o mediante comunicación escrita.

1.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir la constitución política y las leyes.
2. Constituir las garantías cuando hayan sido solicitadas y aportar los demás documentos para la legalización del contrato.
3. Verificar que el contrato se encuentre firmado, legalizado y que se hayan cumplido todos los requisitos para su ejecución.
4. Suscribir el acta de inició.
5. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.
6. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
7. Mantener la reserva profesional sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Radicar las facturas o cuantas de cobro dentro de los plazos pactados o en su defecto al vencimiento de cada periodo.
9. Para adelantar el trámite y aprobación de las facturas o cuentas de cobro, el contratista deberá presentar a la supervisión, un informe de avance de ejecución del contrato y los comprobantes de afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (pensiones, salud y riesgos profesionales) y parafiscales del personal destinado a la ejecución del contrato, conforme a las normas vigentes.
10. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato, no solo la del contratista sino la du sus empleados o sub contratistas utilizados en la ejecución del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
14. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
15. Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
16. Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la Entidad, siempre que se hayan solicitado en el contrato principal.
17. Verificar que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley. Debe tener en cuenta que, con la suscripción del contrato, el Contratista acepta y declara no encontrarse incurso en ninguna

de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones de que tratan las normas antes descritas.

18. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
19. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

1.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado y se hayan cumplido los requisitos para su ejecución.
2. Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista.
3. Cancelar el valor de este contrato en la forma pactada, pago que en todo caso estará sujeto al Plan Anual de Caja y disponibilidad de efectivo.
4. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
5. Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos.
6. Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad.
7. Suministrar elementos o componentes que se requieran.
8. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
9. Liquidar el contrato cuando se requiera.
10. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.

1.10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo a lo señalado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, sin embargo, de ser necesario se procederá en la forma y términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

CAPITULO IV
REQUISITOS HABILITANTES

1. CAPACIDAD JURIDICA

El proponente deberá acreditar capacidad jurídica para celebrar contratos con el estado, es decir para adquirir derechos y contraer obligaciones y cumplir el objeto del contrato; así mismo deberá acreditar que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimentos o prohibiciones que le impidan la celebración del contrato.

La capacidad jurídica deberá acreditarse aportando los documentos que se requieren, según se trate de una persona natural o jurídica, conforme se indica a continuación:

A) PERSONA NATURAL: Los proponentes personas naturales deben acreditar su capacidad jurídica de la siguiente manera:

(a) Con la mayoría de edad, la cual es acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.

b) Igualmente debe acreditar la ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica. Para acreditar este requisito el proponente persona natural debe presentar junto con su propuesta una declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, dado que las personas naturales mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley. *(Fuente: Guía requisitos habilitantes- Colombia Compra Eficiente).*

B) PERSONA JURIDICA: La capacidad jurídica de las personas jurídicas está relacionada con: (i) la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social; (ii) las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; y (iii) la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar, derivadas de la ley. (Fuente: Guía requisitos habilitantes- Colombia Compra Eficiente).

Las personas jurídicas deben acreditar su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del primer cierre.

Por lo anterior la Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

(a) El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. Debe tener en cuenta que el objeto social se encuentra transcrito en los certificados de existencia y representación legal.
(b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
(c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
(d) La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe acreditar el proponente con la presentación y suscripción de una declaración en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

NOTA: No obstante, el Municipio deberá verificar que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato, especialmente las contempladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario y demás normas vigentes. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y los antecedentes del sistema de registro nacional de medidas correctivas.

2. IDONEIDAD (FORMACIÓN ACADÉMICA)
Acreditar mínimo título de bachiller en cualquier modalidad.
3. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Las condiciones de experiencia buscan determinar el grado de conocimiento y pericia del proponente para la ejecución del objeto del contrato.

La experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato.

Teniendo en cuenta que se trata de servicios calificados, la entidad considera pertinente solicitar la siguiente EXPERIENCIA:

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE: El proponente deberá acreditar experiencia general de mínimo un (1) contrato cuyo objeto o actividades tenga relación con el objeto de la presente contratación.

- ✓ ACREDITACIÓN: La experiencia podrá acreditarse con certificaciones o copia de contratos ejecutados.

  Cuando se aporten certificaciones estas deberán contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Nombre de la entidad contratante
- ✓ Número de contrato, fecha de suscripción
- ✓ Objeto
- ✓ Fecha de inicio, fecha de terminación.
- ✓ Firma del funcionario o persona que la expide
- ✓ Nombre del contratista.

Cuando se acredite con base en copia de contratos, se deberá adjuntar además uno de los siguientes documentos:

- ✓ Acta de recibo final.
- ✓ Acta de liquidación
- ✓ Último informe de supervisión que evidencie la ejecución del contrato.

CONDICIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA

La certificación debe ser expedida por quien legalmente tenga la competencia para ello.

El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para la entrega de la propuesta y antes de la suscripción del contrato.

No será considerada la experiencia adquirida en calidad de subcontratista.

En el caso de contratos ejecutados parcialmente o como consecuencia de cesiones, solamente se aceptará como experiencia lo ejecutado como contratista, siempre y cuando el contrato esté terminado.

La experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de ésta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de esta se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará de acuerdo al porcentaje de participación en la sociedad escindida.

4. CAPACIDAD FINANCIERA

N.A.

5. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

N.A.

6. RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO

N.A.

7. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

Los Proponentes deben acreditar los requisitos habilitantes en la forma y términos indicados a continuación y, además deberán incluir en su Oferta los documentos necesarios para la suscripción del contrato aquí exigidos, so pena de no ser habilitados o que su propuesta no sea tenida en cuenta, según corresponda:

DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

A. REQUISITOS GENERALES PARA PARTICIPAR

Los interesados en participar deben cumplir los siguientes requisitos:

1) Ser persona natural o jurídica.
2) No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que tratan el artículo 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y demás normas legales pertinentes.
3) Estar afiliado y a paz y salvo con los aportes a los sistemas de salud y pensiones.
4) Estar matriculado profesionalmente y/o tener Tarjeta Profesional Vigente, cuando se requiera para el ejercicio de su profesión, y **no tener sanciones o suspensiones vigentes**.
5) Presentar y radicar oferta de servicios en el lugar y fecha que le indique la entidad.

B. REQUISITOS PREVIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El SELECCIONADO deberá presentar los siguientes documentos:

a.) Formato de Hoja de Vida del SIGEP DAFP, debidamente diligenciado, fechado y firmado (artículo 82º de la Ley 443 de 1998), última versión.
b.) Formato de Declaración de Bienes, Ingresos y Rentas y Conflicto de Intereses, debidamente diligenciado, fechado y firmado (artículo 13 de la Ley 190 de 1995), última versión.
c.) Fotocopia del documento de identidad
d.) Certificado de Existencia y Representación Legal no mayor a 30 días. (Persona Jurídica)
e.) Definición de Situación Militar (excepto hombres mayores de 50 años)
f.) Fotocopia del REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT (en el cual conste que su actividad económica está directamente relacionada con el objeto contractual), actualizado.
g.) Fotocopia de la Tarjeta Profesional o documento que acredite este requisito (debidamente expedido por el funcionario competente, cuando se requiera para el ejercicio de su profesión).
h.) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente (Junta Central de Contadores, Consejo Superior de la Judicatura (abogados) y COPNIA (Ingenieros)

i.) Documentos que acreditan estudios (perfil académico exigido) actas de grado.
- Diploma Bachillerato
- Diploma Pregrado
- Diploma Post grado, cuando se requiera
- Los demás que se deban aportar en orden de las más reciente a las más antigua.

j.) Certificados que acreditan experiencia laboral y/o profesional exigida en orden de la más reciente a la más antigua.

k.) Antecedentes

- Disciplinarios – Procuraduría General de La Nación
- Fiscales - Contraloría General de la Nación
- Judiciales – Policía Nacional
- Multas y Sanciones - Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
- Certificado de registro de deudores alimentarios morosos – REDAM
- Certificado de no encontrarse incurso en inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 - 2018).

l.) Exámenes pre-ocupacionales
- El contratista deberá aportar al municipio de Gachetá el Certificado del examen médico pre-ocupacional vigente, en las condiciones y dentro del término contemplado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013 y las Directrices de la Entidad.

m.) Afiliación y pago al sistema integral de seguridad social integral:
- Pago al sistema integral de seguridad social en salud (EPS).
- Pago al sistema de pensiones (AFP) y,
- Pago riesgos laborales (ARL)

Lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012; sin perjuicio, de lo señalado por el Decreto 1273 de 2018, o norma que lo modifique.

n.) Certificación bancaria.

o.) Los demás requeridos por la entidad o en razón del servicio que se va a prestar, o por disposición legal.

C. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Este contrato requerirá para su perfeccionamiento la suscripción por los intervinientes.

D. REQUISITOS PARA LA LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Para su ejecución requiere i). El registro presupuestal expedido por parte de la secretaría de hacienda. ii). La constitución de la Garantía Única por parte del (la) CONTRATISTA y la aprobación de la misma por parte de la Entidad, cuando sea requerida. iii). Cumplimiento al sistema integral de seguridad social integral, en salud (EPS), pensiones (AFP) y riesgos laborales (ARL), Debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el Decreto 0723 de 2013, iv). Acta de inicio.

Nota: La Experiencia profesional se tendrá en cuenta a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior (Decreto 019 de 2012 artículo 229), excepto cuando la ley señale que ha de ser desde la matrícula o tarjeta profesional.

CAPITULO V
FACTORES DE ESCOGENCIA Y CALIFICACIÓN

1. FACTORES A EVALUAR Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1.1. FACTORES DE ESCOGENCIA

La entidad procederá a realizar la evaluación de la propuesta aplicando los siguientes criterios de escogencia:

1. Capacidad, idoneidad y la experiencia requerida, de lo cual se dejará constancia escrita.

CAPITULO VI
DISPOSICIONES FINALES Y ANEXOS

1. REQUISITOS ADICIONALES

1.1. BANCO DE PROYECTOS: (Proyectos de Inversión)

Se requiere solo cuando los recursos sean de inversión en lo demás no aplica

1.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	Detalle del Código UNSPCS
80000000	80160000	80161500	80161504	Servicios de Gestión, Servicios profesionales de empresa y Servicios Administrativos

1.3. RELACIÓN ESTRATEGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON EL PLAN DE DESARROLLO

El Honorable Concejo Municipal mediante **ACUERDO No. 002 DEL 07 DE JUNIO de 2024**, aprobó el Plan Municipal de Desarrollo EL PODER ES PARA SERVIR 2024 – 2027.

LINEA ESTRATEGICA: Gobierno colaborativo.

LINEAS DE ACCION: Fortalecimiento a la gestión pública**.**

SECTOR: 45 - Gobierno territorial.

PROGRAMA: 4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

META DEL PRODUCTO: 0143 – Fortalecer los procesos de archivo, correspondencia y gestión documental.

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE

CHRISTIAN FABIAN URREA GUZMAN
Secretario de Gobierno y Desarrollo Institucional

Reviso: Christian Fabián Urrea Guzmán SGDI
Revisión Jurídica: *Consultores Asociados FC SAS / Asesores jurídicos externos*

ANEXO No 1.

TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

Para los efectos previstos en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación, todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

En desarrollo de lo anterior, los artículos 2.2.1.1.1.6.3. y 2.2.1.1.2.1.1. Numeral 6 del Decreto 1082 de 2015, establece que el soporte de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles hace parte de los estudios y documentos previos.

TIPIFICACIÓN:

La tipificación es el proceso de caracterización de los riesgos que puedan preverse en las diferentes etapas del contrato, agrupándolos dentro de diferentes clases que presenten características similares. Así, la tipificación de los riesgos previsibles podrá consistir en la identificación de los distintos riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución del contrato y su incorporación en una clase si ella existe.

a) Riesgos Comerciales:

Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, alteraciones y cambios en la tasa de cambio, tasa de interés, curva de inflación, importaciones/exportaciones, oferta o demanda de materias o servicios necesarios para el proyecto o requeridos por el contratista, cambios en los precios en general y derivados de variaciones en la oferta o demanda de bienes y servicios.

No se prevé riesgos comerciales, por lo que no se cancelarán reajustes en el presente contrato.

El contratista asume los cambios en el mercado y no reclamará ni pretenderá reajustes.

b) Riesgos sociales y políticos:

Son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

Se incluyen los actos de terrorismo que sean cometidos al amparo de fallas de los sistemas de vigilancia y control que debe implementar y mantener adecuadamente el contratista, al igual que actos de Delincuencia común, Actividad proselitista o huelgas, protestas y acciones frente a las cuales el contratista debe mantener una actitud de diligencia y cuidado adecuados, se consideran también las costumbres y usos culturales, religiosos y creencias que lleven a todas las personas que se afectan, benefician, o influyen en la operación del proyecto.

En ese sentido es claro que este tipo de riesgo debe asumirlo EL MUNICIPIO, ya que escapan al control del futuro Contratista.

c) Riesgos Regulatorios:

Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que, siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual, tales como impuestos, cargas parafiscales, y todo tipo de tributos, timbres, estampillas, o cargos de origen impositivo que no fueron considerados, en virtud a nueva normatividad, al momento de presentar la oferta. No se identifican riesgos regulatorios que afecten el equilibrio del contrato.

Este riesgo debe ser asumido en su totalidad por El Municipio de Gachetá, ya que escapan al control del futuro Contratista.

d) Riesgos de la naturaleza:

Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes.

En esta categoría se consideran fenómenos geológicos, freáticos, hidrológicos, climáticos, incendios forestales, biológicos / patológicos, acción de roedores y animales, todos los anteriores dentro de los parámetros previsibles que determinen su acontecer con base en las condiciones que se dan en la zona de ejecución del contrato o en cualquier otra zona que afecte o tenga influencia en este proyecto. Se enfatiza que no se incluyen fenómenos que revistan la característica de fuerza mayor, la cual tendrá un tratamiento especial mediante la contratación de seguros.

El Contratista deberá percatarse de las condiciones el lugar donde se ejecuta el contrato, por ello no habrá lugar a reclamaciones por dichas condiciones. Este riesgo será asumido por el Contratista.

e) Riesgos tecnológicos.

Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica. No se identifican riesgos tecnológicos para el presente contrato.

ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN:

Se enfatiza que la valoración de riesgos no es una ciencia exacta y que cada interesado en participar en el proceso debe hacer una verificación de sus propios niveles de tolerancia y aceptación de riesgos para hacer su propia valoración, la cual puede no corresponder con la que se plantea aquí.

La remuneración para El Contratista que resulte favorecido en el presente proceso contractual, se concreta en sus propios cálculos y estimaciones. De esta forma, queda claro que los valores que se registran en el presupuesto estimado, no constituyen una garantía para el cálculo de los ingresos del futuro contratista.

Analizados los riesgos del contrato y aplicada la metodología utilizada en el Documento CONPES 3714 de 2011 El Municipio establece en la siguiente matriz, la tipificación, estimación, cuantificación y asignación de riesgos previsibles.

FORMA DE MITIGARLO: Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento. A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

					Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	Numérica	Histórica			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1	2	3	4	5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2	3	4	5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3	4	5	6	7	8
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7	8	9
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7	8	9	10

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

La Supervisor del contrato de EL MUNICIPIO, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, la cual ya está acorde para los ***contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión:***

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Daños, pérdida o hurto de equipos de archivo asignados	Retrasos en la presentación de informes y en la liquidación del contrato por la firma de la paz y salvo.	Raro - 1	Mayor 4	5	Riesgo Alto
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en el plazo de ejecución del contrato.	Retraso en la entrega de informes y en la realización de las actividades	Posible - 3	Moderado - 3	6	Riesgo Alto
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato o no presentan los requisitos para el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	Especifico	Interno	Ejecución	Riesgo Operacional	Accidentes o incidentes en el lugar de ejecución del contrato, enfermedad o licencias.	Alteración en la continuidad y desarrollo del cronograma de actividades o en el cumplimiento de las obligaciones.	Posible 3	Moderado - 3	6	Riesgo Alto

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Contratación	Financiero	Suspensión o cancelación de la tarjeta o matrícula profesional, para aquellas profesiones que así lo establecen	Deficiencia o demora en la prestación del Servicio	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
7	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato	Genera una carga adicional o la implementación de la normatividad que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
8	General	Externo	Selección	Riesgo Operacional	Presentación de información falsa, por parte del futuro contratista, con el fin de cumplir con el perfil requerido por la entidad.	Contratación de un perfil que no cuenta con las necesidades de la entidad, nulidad del contrato e investigaciones penales	2	4	6	Riesgo Alto
9	General	Externo	Ejecución	Riesgo Regulatorio	Modificación de la norma actual aplicable al objeto contractual	Modificación de los requerimientos establecidos por la entidad para adecuarlos a las nuevas disposiciones legales.	2	4	6	Riesgo Alto
10	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	No realizar el pago a los aportes de seguridad social dentro del término establecido en la Ley.	Demora en el pago mensual de los honorarios	4	2	7	Riesgo alto

FORMA DE MITIGARLO

Definir la implementación de las actividades que desarrolla en la ejecución del contrato en la siguiente tabla.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona 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 del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Custodiar y realizar backup de la información	Raro - 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Si	Contratante y contratista	Durante la ejecución del contrato	Terminado el contrato	Actualizar la información	Mensual
2	CONTRATISTA	Revisar y exigir el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.	Raro - 1	Menor - 2	3	Riesgo Bajo	Si	Supervisor del contrato	Durante la ejecución del contrato	Terminado el contrato	Seguimiento permanente a la ejecución del contrato	Mensual
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Si	Supervisor y Contratista	Previo a la suscripción del acta de inicio	Con la firma del acta de inicio.	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona 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 del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	CONTRATISTA	Exigir el cumplimiento del Sistema HSEQ, y seguridad y salud en el trabajo.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Si	Supervisor del contrato	Durante la ejecución del contrato	Terminado el contrato	Seguimiento y verificación al cumplimiento del uso de los elementos de protección personal EPP.	Mensual.
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato en la plataforma SECOP II	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Si	Supervisor del contrato	Durante la ejecución del contrato	Terminado el contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	CORPORACIÓN	Se iniciarán por parte del supervisor las acciones de acuerdo al procedimiento sancionatorio correspondiente.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Si	Supervisor del contrato	Durante la ejecución del contrato	Terminado el contrato	Al Inicio del Contrato y al finalizar el contrato	Verificar en la ejecución del contrato.
7	CORPORACIÓN	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Contratista y EL MUNICIPIO	Durante la ejecución del contrato	Terminado el contrato	Aplicabilidad de las normas internas del Municipio	Permanente

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona 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 del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
8	CONTRATISTA	Realizar la validación, verificación de la documentación allegada por el contratista, en caso de ocurrencia del hecho se terminará anticipadamente el contrato y la entidad compulsará copias al ente competente.	Raro 1	Mayor 4	4	Riesgo alto	No	EL MUNICIPIO	Durante la etapa de ejecución	Durante la etapa de ejecución	Verificación de la documentación aportada	Etapa contractual
9	CORPORACIÓN	Seguimiento permanente y actualización del estudio previo respecto de las nuevas disposiciones legales aplicables al objeto	Improbable 2	Moderado 3	4	Riesgo Bajo	No	EL MUNICIPIO	Durante la ejecución del contrato	Terminación del contrato	Verificación de las actualizaciones de la norma aplicable	Permanente
10	CONTRATISTA	El contratista debe realizar el pago a los aportes de seguridad social en el término establecido en la Ley y el mismo deberá ser aportado en solicitud de pago y verificado por la entidad.	Raro 1	Moderado 3	2	Riesgo Bajo	No	Contratista	Durante la ejecución del contrato	Terminación del contrato	Supervisión del contrato	Permanente