



ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1982 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Concejo municipal de Pensilvania – Caldas, requiere contratar los servicios profesionales.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Honorable Concejo Municipal de Pensilvania, en su calidad de corporación político-administrativa, está obligado a garantizar la adecuada administración, conservación, organización y disponibilidad de los documentos que produce en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales. Conforme a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la documentación pública constituye un bien de uso público, soporte esencial de la gestión institucional, la toma de decisiones, la defensa de derechos y el acceso a la información, además de formar parte del patrimonio documental del Estado.

Actualmente, el archivo del Concejo Municipal presenta un alto nivel de acumulación documental correspondiente a las vigencias 2020 a 2025, con debilidades en materia de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, control e inventario, situación que dificulta la consulta oportuna de la información, incrementa los riesgos de pérdida, deterioro o extravío de documentos y expone a la Corporación a observaciones por parte de los entes de control.

La intervención archivística requerida comprende actividades técnicas especializadas tales como:

- Identificación y clasificación de documentos conforme a la normativa archivística vigente.
- Ordenación respetando el principio de procedencia y el orden original.
- Folioación, rotulación y marcación de carpetas y cajas.
- Elaboración de inventarios mediante los formatos oficiales del Archivo General de la Nación (FUID y Hojas de Control).
- Digitalización de Acuerdos Municipales.
- Reporte de documentos no ubicados dentro de las unidades de conservación.

Estas actividades no pueden ser desarrolladas adecuadamente por el personal de planta del Concejo, toda vez que la Corporación no cuenta con servidores con formación técnica o profesional en archivística o gestión documental, ni con la



CONCEJO MUNICIPAL DE PENSILVANIA CALDAS



disponibilidad operativa para asumir un proceso de esta naturaleza sin afectar el normal desarrollo de las funciones misionales.

En consecuencia, se hace necesario contratar un profesional idóneo en gestión documental que cuente con formación y experiencia específica en organización archivística, garantizando que el proceso se ejecute conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente. Dicha contratación se enmarca dentro de la modalidad de contratación directa de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en atención a que se trata de labores especializadas de carácter técnico que requieren conocimiento específico y experiencia acreditada.

La contratación permitirá:

- Dar cumplimiento efectivo a las obligaciones legales derivadas de la Ley 594 de 2000.
- Organizar e inventariar el archivo correspondiente a las vigencias 2020–2025.
- Mejorar la trazabilidad, consulta y control de la información institucional.
- Reducir riesgos administrativos, disciplinarios y fiscales derivados del manejo inadecuado de archivos.
- Fortalecer la transparencia, el acceso a la información y la memoria institucional de la Corporación.

Por lo anterior, la vinculación de un profesional en gestión documental resulta necesaria, pertinente y proporcional, al responder a una necesidad real del servicio, permitir el cumplimiento de obligaciones legales y fortalecer la capacidad administrativa del Concejo Municipal de Pensilvania, garantizando la adecuada administración de su patrimonio documental.

Para el efecto, el Concejo cuenta con disponibilidad de recursos presupuestales en la presente vigencia a través del CDP No. 172 del 23 de enero de 2026.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, LA ORGANIZACIÓN INTEGRAL DEL ARCHIVO Y EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PENSILVANIA – CALDAS.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Obrar con diligencia en la ejecución de las actividades recomendadas.



**CONCEJO MUNICIPAL DE
PENSILVANIA CALDAS**



2. Rendir informes periódicos sobre la ejecución de las actividades propias del contrato y extraordinariamente en forma oportuna que el Concejo lo exija.
3. Cumplir cabalmente con las condiciones y el objeto del contrato.
4. Disponer lo necesario de forma independiente y bajo su propio riesgo y responsabilidad para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 referentes a la afiliación al sistema de riesgos laborales.
7. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje y le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato.
8. El contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
9. Apoyar las acciones del estado colombiano y particularmente del Concejo, fortaleciendo la transparencia y la responsabilidad de asumir explícitamente los compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir con la constitución y la Ley.
10. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
11. Devolver en buenas condiciones al supervisor del contrato y a la finalización del mismo, los elementos físicos entregados para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Teniendo en cuenta el desgaste por el uso adecuado y el deterioro normal de los mismos, dejándolos debidamente identificados y organizados.
12. Devolver al término del contrato la información debidamente organizada, que fue generada a partir del cumplimiento del objeto contractual, esto abarca información digitalizada como los expedientes documentales conforme a la Ley general de archivo (Ley 594 de 2000).
13. Contribuir al desarrollo y sostenibilidad del sistema integrado de gestión para el mejoramiento continuo de los procesos del Concejo.
14. Asesorar al Secretario del Concejo Municipal en la implementación de directrices, manuales internos y protocolos de uso de los lineamientos del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente, asegurando su correcto funcionamiento.
15. Las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.



OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

- 1.) Realizar el diagnóstico inicial del estado del archivo correspondiente a las vigencias 2020 a 2025 del Concejo Municipal.
- 2.) Identificar, clasificar y depurar la documentación, separando material de apoyo, copias innecesarias, duplicados y documentos no archivísticos, sin eliminar documentos con valor administrativo, legal o histórico.
- 3.) Ordenar los documentos conforme al principio de procedencia y al orden original.
- 4.) Foliar la documentación intervenida, garantizando continuidad, legibilidad y correcta ubicación.
- 5.) Rotular y marcar carpetas y cajas conforme a los lineamientos técnicos archivísticos.
- 6.) Elaborar los inventarios documentales utilizando los formatos oficiales del Archivo General de la Nación (FUID y Hojas de Control).
- 7.) Digitalizar los Acuerdos Municipales correspondientes a las vigencias que se definan, garantizando integridad, calidad y organización de los archivos digitales.
- 8.) Reportar los documentos que no se encuentren ubicados dentro de las unidades de conservación intervenidas, con el fin de fortalecer el control y la trazabilidad documental.
- 9.) Orientar al personal designado por el Concejo en el manejo básico del archivo organizado.
- 10.) Entregar la documentación debidamente organizada, inventariada y rotulada al finalizar la ejecución contractual.
- 11.) Presentar informe final detallado de las actividades realizadas, resultados obtenidos y estado final del archivo.
- 12.) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato.
- 13.) Ejecutar el contrato con autonomía técnica, sin que exista vínculo laboral ni relación de subordinación con la Corporación.
- 14.) Cumplir con las obligaciones legales en materia de seguridad social como contratista independiente.
- 15.) Atender las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato relacionadas con la correcta ejecución del objeto.

4. DURACIÓN



El término de la duración del contrato será desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, es decir desde la firma del acta de inicio por 30 días, sin superar la vigencia 2026.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN

Se ejecutará en las instalaciones del Concejo Municipal de Pensilvania – Caldas en la zona urbana del Municipio.

6. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor estimado del contrato asciende a la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)** los cuales se cancelarán de la siguiente manera: un único pago al finalizar el contrato, previa presentación del informe de actividades avaladas por el supervisor. Para el pago el contratista deberá aportar: a) copia de los comprobantes de pago y planilla de los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. b) informe de actividades del periodo mediante el cual se pretende tramitar el cobro.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Se celebrará bajo la modalidad de **CONTRATACIÓN DIRECTA**

8. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato por suscribirse es de prestación de servicios personales a que se refiere los artículos 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 literal h) del numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con las normas mencionadas, este contrato en ningún caso genera relación laboral no prestaciones sociales, no tiene subordinación.

9. CÓDIGO UNSPSC

80101706 Prestación de servicios profesionales

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Contratación directa para la celebración de contrato de prestación de servicios personales, según lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 en concordancia con la sección primera sobre modalidades de selección, subsección cuarta de contratación directa. Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082



CONCEJO MUNICIPAL DE PENSILVANIA CALDAS



del 26 de mayo de 2015 reglamentario de la Ley 1150 de 2007, y demás normas que regulan en materia de contratación estatal.

11. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR DEL CONTRATO

Análisis del sector económico: para determinar el valor de la contratación el Concejo Municipal de Pensilvania Caldas realizó un análisis de precios del mercado, el cual arrojó las variables necesarias para determinar el valor del contrato, dentro de las cuales se tiene en cuenta las condiciones geográficas y de accesibilidad para la prestación del servicio, en contraprestación por los servicios que el contratista debe cumplir a favor del Concejo Municipal, aunado a lo anterior el índice de precios al consumidor y el salario mínimo mensual legal vigente para 2026.

De igual manera se contempló la obligación de contratista de garantizar la afiliación y pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales durante la vigencia del contrato, así mismo como cancelar el valor de las estampillas e impuestos municipales aplicables al proceso.

De acuerdo lo anterior se ha logrado establecer el valor del contrato y la justificación de este, por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)** equivalente a las sumas de dinero que recibirá el contratista en contraprestación al servicio que el Concejo pretende contratar.

Imputación Presupuestal: El valor de la presente contratación es soportado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 172 del 23 de enero de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Pensilvania – Caldas.

ANÁLISIS DE CONDICIONES DE OTROS PROCESOS DE CONTRATACIÓN SIMILARES Y DE LA DEMANDA E HISTORICO

Se realizó búsqueda de procesos de contratación cuyo objeto sea la prestación de servicios profesionales de abogado en la página <http://www.colombiacompra.gov.co/>, y en internet, en donde se evidencia que las entidades públicas adelantan procesos de contratación con objetos y condiciones similares, a través de contratación directa. A continuación, se relacionan algunos de los procesos encontrados en la página de Colombia Compra Eficiente así:



CONCEJO MUNICIPAL DE
PENSILVANIA CALDAS



AÑO	OBJETO	NO. DE CONTRATO	VALOR	TIPO DE CONTRATACIÓN	TIEMPO EN MESES O DÍAS	ENLACE
2025	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL, MEDIANTE ACTIVIDADES AUXILIARES EN ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y ELABORACION DE DOCUMENTOS.	001-2025-CPS	\$ 3.100.000,00	Prestación de servicios profesionales	1 mes	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=25-12-14564742&
2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE BELALCAZAR CALDAS, EN ASISTENCIA TECNICA AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS INHERENTES AL AREA ADMINISTRATIVA,	001-CPSP-2025	\$3.000.000,00	Prestación de servicios profesionales	1 meses	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=25-12-14320726&g-recaptcha-response=03AFcWeA49HG7c9ubbF5u0Fup4Ksn eMD5Ug26Rv1QQDIOxls



CONCEJO MUNICIPAL DE
PENSILVANIA CALDAS



FINANCIERA	Y					c_GRFLe- w9dr3HJNv 7ro4LKwICs G6oyzAyg1T aioLIu9IjuS 0XjFc5q- jDweyLOoa UFG3PwyYK skVcsItWNRi VHFMrAIMQ w6yAAbpu9 Bw_bAXarV YM9ta82s7Z mhOCUvXfy ngiFZII24W WgmFBvAn S4NTn0wBL TYAW14Ngq oso4FaLeO6 P1DmNV5P eZFT1VIPnj 1p49s_uJo0 Jt2kNsRinY GCb2j- aIGgiIzwGA 9QVYSCTkc bdqJOtX_1j 8S02_0bDg 3tp- 2F3zYcD8CJ I3dhTtIO3K RX3ynE0ikp TfqAATuGyU IrlDtKkv_5_ unRpTI866v 9NT8HkBVn XktporxALX HiOJetKIJJ6 5HHy8fzDsk 1MPrksywnf
-------------------	----------	--	--	--	--	--



CONCEJO MUNICIPAL DE
PENSILVANIA CALDAS



						08aFe6dr-9Jdt5vNE3g eVT1PmF22 I5UUwkV6N hkivNRttyW peNRJ-56e7IjVMvC zBuxnUWsh vkxEjWZWj xgViM6yIQIL IczCinxkxSp B9oa- KVaBApL4or 1H8W2Fht2 rOLaGpgCF _cwjB3eAe7 kZUVqX2Cs AhFNOOg
2025	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHINCHINA MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL AREA ADMINISTRATIVA Y EL MANEJO, ORGANIZACION Y CONSERVACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	CD-027-2025	\$6.000.000,00	Prestación de servicios profesionales	2 meses	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NT.C.9044927&isFromPublicArea=True&isModal=False

realizado el análisis comparativo de los diferentes Concejos Municipales del departamento de Caldas, se evidencia que la generalidad de estas corporaciones celebran contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión bajo la modalidad de contratación directa, con fundamento en lo establecido en los



CONCEJO MUNICIPAL DE
PENSILVANIA CALDAS



artículos 25 numeral 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

En la mayoría de los casos, dichos contratos se suscriben con profesionales en área de archivistas documentales, quienes prestan servicios de asesoría, acompañamiento y apoyo en la gestión administrativa, especialmente en la implementación, manejo y funcionamiento de inventarios mediante los formatos oficiales del Archivo General de la Nación (FUID y Hojas de Control).

Del estudio realizado a los contratos publicados en el SECOP II por los concejos municipales de Salamina, Aguadas, Aranzazu y belalcazar , se determinó que los servicios profesionales vinculados al fortalecimiento de la gestión documental y archivística se desarrollan en dos líneas principales de necesidad institucional:

1. Organización y estructuración del proceso archivístico documental, orientado a la clasificación, ordenación, depuración y conservación de los documentos producidos por la corporación, conforme a la normatividad archivística vigente.
2. Asesoría técnica en gestión documental, que comprende la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, la implementación de procedimientos archivísticos, la capacitación al Secretario del Concejo y el aseguramiento del cumplimiento normativo en materia de archivo y gestión documental.

El análisis de mercado evidencia que los honorarios establecidos para este tipo de servicios profesionales especializados presentan un rango que oscila entre TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000) por vigencia contractual, dependiendo del alcance del proceso archivístico, el volumen documental, la experiencia del contratista, la complejidad de las actividades a desarrollar y el nivel de acompañamiento requerido por cada corporación.

Teniendo en cuenta el promedio de las contrataciones efectuadas en el departamento y los valores publicados en el SECOP II, el valor de **SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)** fijado para el presente contrato resulta razonable, proporcional y acorde con el mercado regional, cumpliendo los criterios de planeación económica y presupuestal exigidos por el artículo 25 numeral 12 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

En consecuencia, el valor asignado cubre los honorarios profesionales correspondientes al acompañamiento integral que atenderá dos necesidades institucionales prioritarias del Concejo Municipal de Pensilvania:



CONCEJO MUNICIPAL DE PENSILVANIA CALDAS



- El fortalecimiento del proceso archivístico y de la gestión documental de la corporación.
- La implementación y actualización de los instrumentos archivísticos, en especial las Tablas de Retención Documental, garantizando la organización, conservación y acceso a la información institucional.

Dicho valor incluye la compensación por la dedicación profesional, el conocimiento técnico especializado en materia archivística, la orientación permanente al Secretario del Concejo y la entrega oportuna de productos e informes, conforme a la experiencia del contratista, la complejidad de las labores y el tiempo de ejecución pactado.

PERSPECTIVA LEGAL,

Normativa aplicable: Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Ley 1882 de 2018 y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015 y decretos reglamentarios.

Normativa aplicable al sector al que pertenece el contratista: s son las que **justifican técnicamente** la necesidad del contrato:

- **Ley 594 de 2000** – Ley General de Archivos.
 - Establece la obligación de todas las entidades públicas de organizar, conservar y administrar adecuadamente sus archivos.
- **Decreto 1080 de 2015** – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (compila la normativa archivística).
- **Acuerdo 038 de 2002 – Archivo General de la Nación (AGN)**
 - Responsabilidad del jefe de la entidad en la organización del archivo.
- **Acuerdo 004 de 2019 – AGN**
 - Lineamientos para la gestión documental y la administración de archivos en entidades públicas.
- **Acuerdo 001 de 2024 – AGN**
 - Actualiza criterios técnicos para la función archivística.
- **Ley 1712 de 2014** – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Ley 1581 de 2012** – Protección de datos personales.
- **Ley 1437 de 2011 (CPACA)** – Gestión documental en actuaciones administrativas.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**, Dimensión de Gestión Documental y Transparencia.



PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:

Por tratarse de un contrato de los llamados intuitu personas, es decir, de aquellos actos o contratos en que la identidad o determinadas características personales de una parte (o de ambas) son factor determinante de su celebración y para realizar el análisis del precio para la pretendida contratación, se verificaron los requisitos de formación académica y experiencia, así como también se tuvo en cuenta el valor pagado en contratos anteriores por el municipio para desarrollar objetos similares de acuerdo con su perfil, idoneidad y experiencia y se consultó este tipo de contratación en entidades de todo el país en periodos anteriores.

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, esta Entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo del oficio. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de idoneidad y experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

Para satisfacer las necesidades del objeto del presente proceso de contratación el concejo municipal necesita realizar un negocio jurídico con una persona que posea título profesional como archivista, experiencia similar, igual o afín con el objeto del contrato es decir deberá contar y acreditar con experiencia específica en el desarrollo de actividades relacionadas con temas archivísticos y gestión documental

En consecuencia, las aptitudes que debe tener el sujeto objeto de la contratación, se corroboran verificando el título de idoneidad descrito anteriormente y certificados de experiencia. Estos permiten establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

La persona a ejecutar la actividad deberá poseer título profesional como archivista, experiencia similar, igual o afín con el objeto del contrato es decir deberá contar y acreditar con experiencia específica en el desarrollo de actividades relacionadas con temas archivísticos y gestión documental



PERSPECTIVA FINANCIERA

Desde el punto de vista financiero, en razón a la naturaleza del contrato y a la forma de pago que será pactada, un único pago del servicio contratado, se observa que tal información no es determinante para establecer las condiciones del contrato.

Perfil: Para la ejecución del objeto, el proponente deberá certificar estudios profesionales como temas archivísticos y gestión documental con experiencia **mínima de 24 meses.**

El valor del contrato será por una cuantía **SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)**, que según el análisis de precios y financiero corresponde a los servicios a contratar.

12. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

En virtud de las labores y obligaciones que se pretenden desarrollar se requiere una persona mayor de edad que este en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre idoneidad y experiencia directamente relacionada con las actividades similares a las solicitadas por el Concejo, mediante el presente estudio.

Aunado a lo anterior debe aportar soportes en lo que se evidencie lo referido, con lo anterior el Concejo podrá deducir que el contratista demuestra que el mismo se encuentra en la capacidad de ejecutar las actividades que se pretenden encomendar mediante el contrato que se pretende celebrar derivado del presente estudio previo.

13. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

El Concejo Municipal considera que la tipificación, estimación y asignación de riesgos en este tipo de contratos de prestación de servicios podría generarse en el incumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas por parte del contratista, circunstancia que trasladaría el riesgo en un 100% al contratista.

N°	TIPO	TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN	
			CONCEJO	CONTRATISTA
1	LEGALES	Aumento en las cargas parafiscales		X



CONCEJO MUNICIPAL DE
PENSILVANIA CALDAS



2		Aumento en los impuestos		X
3	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Mayor tiempo de servicio	x	
4		No cumplimiento oportuno de las actividades asignadas		X
		Ausencia de recursos	x	
5	VICIO OCULTO	Orden equivocada en la ejecución del contrato	x	

TIPIFICACIÓN DE RIESGOS		FACTORES DE MITIGACIÓN
1	Ausencia de recursos	Provisión de bienes o elementos de trabajo, cuando se requieran.
2	Interpretación errónea o ambigüedad en las instrucciones impartidas para la ejecución del contrato, que genere reprocesos, retrasos o ejecución inadecuada de las actividades.	Contratista asume el riesgo

14. ANÁLISIS EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido al artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 del 2015, las garantías no serán obligatorias en la contratación directa, por lo que será facultativo del Concejo determinar si se hace necesario o no la constitución de garantías. Para el caso concreto, y dada la cuantía del contrato y la forma de pago, no se hará necesario solicitarle al contratista mecanismos de cobertura del riesgo.

15. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO



**CONCEJO MUNICIPAL DE
PENSILVANIA CALDAS**



La supervisión del contrato estará a cargo de la presidencia del Concejo, quien posee las capacidades requeridas para vigilar el cumplimiento cabal del objeto del contrato que se presente suscribir.

16. EXISTENCIA DE ACUERDO INTERNACIONAL

El proceso de contratación para el contrato que se pretende suscribir no está cobijado por un Acuerdo Comercial, no existe Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente para esta clase de servicios, de acuerdo con los manuales y directrices que estableció Colombia Compra Eficiente para tal efecto.

Dado en Pensilvania – Caldas, a los 27 días del mes de enero de 2026.

JOHN EDDIER ARISTIZÁBAL ARISTIZÁBAL
Presidente Honorable Concejo Municipal.