ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	PAA-2026
	Valor Estimado según Plan	$ 10.000.000
Proyectos o programas del Plan de Desarrollo	N.A.	
Acta de Comité de Contratación	N.A.	
Modalidad de selección, y fundamentos jurídicos	De acuerdo con el objeto contractual la modalidad de selección corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA establecida en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, toda vez que se pretende la contratación de servicios profesionales que no requieren de un procedimiento de selección diferente y se erige en una causal propia contemplada en el Estatuto General de Contratación.	
Documentos soporte del Estudio previo	- CDP. - Solicitud de insuficiencia. - Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal.	
B. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo.	**Enero 23 de 2026**	
Nombre del funcionario que diligencia y elabora el estudio previo	KAROL ALEXANDRA RUIZ ORTIZ	

Constancia de cumplimiento Análisis del Sector

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, "La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso".

De acuerdo con lo expuesto y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los parámetros establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–se realiza el siguiente análisis de conformidad con la naturaleza del proceso.

OBJETO	ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARMEN DE CARUPA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE, INCLUYENDO SU PRESENTACIÓN, EL ACOMPAÑAMIENTO PARA SU APROBACIÓN Y LA CORRESPONDIENTE RADICACIÓN
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS – UNSPSC:	80161506 producto: Servicio de archivo de datos

Normativa aplicable a la entidad:

Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto – Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y Manual de Contratación de la entidad.

Normativa aplicable al contrato:

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Ley 1437 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y normas civiles y comerciales pertinentes.

ANÁLISIS HISTÓRICO DE CONTRATACIÓN

Con el fin de identificar experiencias contractuales similares que permitan definir parámetros para la estructuración del presente proceso, se revisaron los procesos adelantados por el Municipio de Carmen de Carupa a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.

Del análisis histórico se evidencia que la Entidad ha contratado de manera reiterada servicios profesionales y de apoyo a la gestión en materia contractual mediante la modalidad de contratación directa, pactando honorarios mensuales y plazos acordes con la vigencia fiscal y las necesidades institucionales.

Se observa igualmente que el perfil requerido corresponde a personas naturales idóneas, con experiencia relacionada con el objeto contractual, sin que exista subordinación laboral ni dedicación de tiempo completo.

Se destacan, entre otros, los siguientes antecedentes contractuales:

No PROCESO	OBJETO	VALOR	TIEMPO DE EJECUCIÓN	ENTIDAD CONTRATANTE

CPS 60 2015	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ELABORACION DEL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EVALUACIÓN, DISEÑO, PRESENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD) PARA EL MUNICIPIO DE CARMEN DE CARUPA.	18.300.000	2 (Meses)	ALCALDIA CARMEN DE CARUPA
CPS 182/2023	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO, PARA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD Y ACOMPAÑAMIETNO EN LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO, DISEÑO Y PRESTACION DE POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO Y CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CARMEN DE CARUPA	10.400.000	4 (Meses)	ALCALDIA CARMEN DE CARUPA

Del análisis histórico se evidencia que la Entidad ha contratado servicios profesionales y de apoyo a la gestión en materia de tablas de retención documental, organización de los documentos de archivo y mejoramiento del acervo documental, mediante contratación directa, con objetos homogéneos, honorarios mensuales y plazos ajustados a la vigencia fiscal y a las necesidades institucionales.

Los principales antecedentes son:

- Vigencias 2015 a 2023
- Valores totales entre 10.400.000 y $ 18.300.000.
- Plazos entre 2 y 4 meses.
- Enfoque en apoyo a la gestión en materia de tablas de retención documental, organización de los documentos de archivo y mejoramiento del acervo documental.

Este comportamiento demuestra una necesidad institucional objetiva y planificada, sin que ello implique creación de cargos de planta, subordinación laboral o dedicación exclusiva.

ANÁLISIS DEL VALOR Y DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO

Con base en el análisis histórico del Municipio y teniendo en cuenta el perfil requerido, la complejidad de las actividades, la experiencia exigida y la dedicación periódica necesaria para el cumplimiento del objeto, se estableció para la vigencia 2026 el siguiente valor de referencia:

Año	Valor total	Plazo	Valor mensual
2026	$10.000.000	4 meses	$2.500.000

Este valor incluye los siguientes impuestos, tasas y contribuciones:

Deducción	Persona Natural
Estampilla Pro adulto mayor	4%
Estampilla Pro cultura	2%
ICA	0.7*1000

PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:

Para satisfacer la necesidad descrita, el Municipio de Carmen de Carupa requiere contratar personal profesional idóneo que cuente con experiencia relacionada a las actividades a ejecutar.

El perfil solicitado para el desarrollo del contrato son personas naturales o jurídicas idóneas con experiencia relacionada al objeto del contrato.

Con lo anterior, se tiene que el contrato de prestación de servicios profesionales con persona natural o jurídica que demuestre idoneidad y experiencia permite a la entidad contar con una persona con disponibilidad para apoyar a la secretaria General y de gobierno en los temas de Tablas de Retención Documental (TRD).

ANÁLISIS FINANCIERO

1. Precios de mercado (análisis histórico) Se realizó un estudio de mercado de precios a fin de verificar que los mismos están dentro de los rangos que se manejan en la región y no se asuman sobrecostos.

De igual manera se realizó estudio de mercado en las plataformas del SECOP I SECOP II, donde se verifico en los diferentes municipios procesos similares:

No PROCESO	OBJETO	VALOR	TIEMPO DE EJECUCIÓN	ENTIDAD CONTRATANTE
CD-OAJC-333-2025	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DAR APLICABILIDAD A LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y MEJORAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDIA DE FLORENCIA	18.900.000	7 (Meses)	MUNICIPIO DE FLORENCIA
CD 004 DE 2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN LA ELABORACION DELAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y ELABORACION DE MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL DEL EL CONCEJO MUNICIPAL DE BARBOSA	15.000.000	56 (Dias)	CONCEJO MUNICIPAL DE BARBOSA SANTANDER
FDLF-CD-518-2025 (144354)	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS SURTIDOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CDI Y DEMÁS INSTRUMENTOS TÉCNICOS ARCHIVISTICOS	10.000.000	2 (Meses)	ALCALDIA LOCAL DE FONTIBON

Se realizó un estudio de mercado en SECOP I y SECOP II, identificando procesos similares adelantados por municipios como Florencia, Concejo Municipal de Barbosa y Alcaldía Local de Fontibón cuyos valores y plazos se encuentran dentro de rangos comparables y proporcionales al valor definido por el Municipio de Carmen de Carupa.

El análisis comparativo evidencia que el valor mensual estimado de $2.500.000 se encuentra dentro de los precios de mercado y no genera sobrecostos para la Entidad.

De igual manera, es preciso advertir que previamente se ha consultado el presupuesto de la presente vigencia No se requiere dedicación de tiempo completo ni implica subordinación y ausencia alguna de autonomía respecto del CONTRATISTA.

Nombre del funcionario que diligencia y elabora el análisis del Sector	**KAROL ALEXANDRA RUIZ ORTIZ** Secretaria General y de Gobierno
Lugar de Ejecución	Carmen de Carupa y/o Asesoría Virtual
Tipo de contrato	Prestación de Servicios
Profesionales	X **Apoyo a la Gestión**

C. REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO

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

El municipio se constituye dentro de la definición de entidad territorial como, la entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado que 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. (Artículo 311 Constitución Nacional).

Al municipio le corresponde a su vez llevar a cabo la finalidad última del Estado, que es, a la letra del artículo 2° constitucional, la de servir a la comunidad, promover la prosperidad y garantizar la efectividad de los principios, deberes y derechos.

De acuerdo con el mandato textual del artículo 311 superior, al Municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde:

a) Prestar los servicios públicos que determine la ley;
b) Construir las obras que demande el progreso local;
c) Ordenar el desarrollo de su territorio;
d) Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes; y,
e) Cumplir todas las funciones que le atribuya la Constitución y las leyes.

El Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia consagra como atribuciones del Alcalde Municipal, dirigir la acción Administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, aspectos retomados en el literal D, numeral 1° del artículo 91 de la Ley 136 de 1994.

El artículo 03 de la Ley 80 de 1993 contiene la obligación de que las entidades busquen el cumplimiento de los fines estatales y la continua y efectiva prestación de servicios públicos.

ARTÍCULO 3o. DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

<Aparte tachado derogado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007> Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

En particular, es fundamental mantenerse al día en los avances y desarrollos legislativos y reglamentarios, más hoy cuando se ha presentado un cambio normativo de grandes implicaciones en esta materia con expedición de la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Así mismo, el decreto 1082 de 2018, La ley 1882 de 2018. Por lo anterior, es conveniente brindar una asesoría integral para que todos los operadores contractuales permanezcan actualizados en temas que son recurrentes en el desarrollo de sus objetivos en materia de contratación estatal.

La 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, modificada y adicionada por la Ley 1882 de 2018, 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.

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, 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 3° 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.

Que se realizó el respectivo envío de toda la documentación requerida para la evaluación y aprobación de las Tablas de retención Documental, de la cual se derivó un informe técnico de evaluación de tablas de retención documental proferido por la Oficina General y de Cercanía al Ciudadano de la Gobernación de Cundinamarca, dentro del cual se deben hacer los ajustes correspondientes de acuerdo a la documentación aportada

Que de acuerdo con el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.

Que esta misma Ley, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

Que la Secretaria General y de Gobierno, y demás dependencias de la administración municipal dentro de la gestión administrativa, jurídica, contractual, pos contractual, emite sin número determinado de documentos, además recepcionar documentación de los diferentes actores intervinientes en los diferentes procesos documentos que deben ser resguardados y archivados conforme lo determina la Ley General de Archivos.

La Alcaldía Municipal de Carmen de Carupa, como entidad territorial del orden municipal, está legalmente obligada a implementar y mantener actualizados sus instrumentos archivísticos, en especial las Tablas de Retención Documental, como eje fundamental del proceso de Gestión Documental.

La actualización de las TRD permitirá:

- Dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
- Optimizar la organización de los archivos de gestión, central.
- Garantizar el acceso oportuno a la información pública.
- Fortalecer los procesos de control interno, auditoría y rendición de cuentas.
- Proteger el patrimonio documental y la memoria institucional del municipio.
- Reducir riesgos legales y administrativos derivados de una inadecuada gestión documental.

Por lo tanto, la administración municipal debe cumplir los objetivos que en la materia de archivo y preservación documental se requiere, es por ello que surge la apremiante necesidad de contratar una persona natural para que realice tales gestiones consistentes en la organización de la información archivística en las plataformas pertinentes, en los formatos debidos conforme la Ley general de archivos y demás normas concordantes.

La presente contratación se encuentra contemplada dentro del plan de adquisiciones de la vigencia 2026.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Cogua, podrá contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión y prestación de servicios profesionales, directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área que se trate, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas.

La entidad Territorial, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer las necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar una persona con título Ciencias de la Información y la documentación, bibliotecología y archivista, con formación en Administración, organización y legislación documental.

El Municipio de Carmen de Carupa, no cuenta dentro de la planta de personal con funcionario idóneo y disponible para atender con celeridad y diligencia las diferentes gestiones que se deriven en el trámite de los procedimientos para dar cumplimiento a los deberes que se requieren, por lo cual considera necesario, oportuno y conveniente la selección de una persona natural o jurídica que acredite capacidad, idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato, para lo cual adelanta el presente ESTUDIO PREVIO

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICANDO CON EL TERCER NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Objeto	**ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARMEN DE CARUPA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE, INCLUYENDO SU PRESENTACIÓN, EL ACOMPAÑAMIENTO PARA SU APROBACIÓN Y LA CORRESPONDIENTE RADICACIÓN**

Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes:

ITEM	CODIGO UNSPSC	TRANSLATION NAME
1	80161506	Servicio de archivo de datos

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Justificación	El valor estimado del contrato es la suma de: **DIEZ MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($10.000.000)** el cual se sustenta en el estudio del análisis del sector que hace parte del presente estudio previo.
Valor	**DIEZ MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($10.000.000),** incluidos todos los impuestos, gravámenes departamentales y demás costos directos e indirectos a que haya lugar
Forma de Pago	El valor total del contrato es la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($10.000.000).** El Municipio pagará al contratista el valor del contrato en CUATRO (04) pagos mensuales, cada uno por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 2.500.000), previa presentación de: • Informe mensual de ejecución del contrato en medio físico y magnético. • Cuenta de cobro o documento equivalente. • Certificación y planillas de pago al Sistema de Seguridad Social Integral. • Informe de supervisión y recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Para cada pago, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. El supervisor que no verifique el cumplimiento de esta obligación incurrirá en causal de mala conducta, conforme a lo establecido en la Ley 1952 de 2019. PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y al flujo de caja del Municipio. PARÁGRAFO TERCERO: El término para el pago solo empezará a contarse a partir de la presentación en debida forma de la totalidad de los documentos exigidos. Las demoras ocasionadas por el incumplimiento de estos requisitos serán responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA y no darán lugar al reconocimiento de intereses ni compensación alguna.

4. PLAZO Y VIGENCIA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Plazo	El plazo del presente Contrato será de **CUATRO (4) MESES,** contado el mismo a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **PARÁGRAFO:** Así mismo, para la orden de inicio será requisito la afiliación a la ARL del (la) contratista de conformidad con lo previsto en el artículo 6 de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

NÚMERO CDP	2026000107
CPC	83990
RUBRO	2.1.2.02.02.008.16.2109
NOMBRE	11/12 SGP LIBRE DESTINACION
FECHA	26/01/2026
VALOR	$10.000.000
EXPEDIDO POR	SECRETARIA DE HACIENDA Y DESARROLLO ECONOMICO

6. PERFIL REQUERIDO

FORMACIÓN ACADÉMICA	**BÁSICA PRIMARIA**	
	SECUNDARÍA	
	FORMACIÓN TECNOLÓGICA	
	PREGRADO /POSGRADO	Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
EXPERIENCIA	**GENERAL**	
	ESPECIFICA	Experiencia más de 5 años relacionada con el objeto contractual
REQUISITOS ADICIONALES	N/A	

7. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**BÁSICA PRIMARIA**	N/A
	SECUNDARÍA	N/A
	PREGRADO	N/A
	POSGRADO	N/A
EXPERIENCIA	**GENERAL**	Las contempladas en la normatividad legal vigente
	ESPECIFICA	Las contempladas en la normatividad legal vigente
REQUISITOS ADICIONALES	N/A	

8. LICENCIAS, PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES

Resolución, por la cual se Registra la tarjeta profesional

9. *ANÁLISIS DE RIESGO*

Valoración del riesgo	Para la identificación Riesgos en la presente contratación se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el "Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente el cual se puede verificar en el documento Anexo.
Garantías	Según lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015 NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTIAS, en la contratación directa la exigencia de garantías en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del mismo decreto, no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Así las cosas, la entidad presenta las siguientes justificaciones: 1) mediante las estipulaciones contractuales y obligaciones específicas la entidad encaminará al contratista al cumplimiento efectivo del objeto contractual pactado 2) una vez suscrito el contrato, el(la) Ordenador(a) del Gasto designará un supervisor que garantizará mediante el ejercicio de sus facultades la efectiva prestación del servicio, garantizando así la calidad del servicio 3) Por la tipología contractual, y por la ejecución en la cual no confluyen aspectos externos que puedan afectar gravemente la ejecución del mismo, no requiere pólizas. Teniendo en cuenta lo enunciado anteriormente, el Municipio no solicitará al Contratista la expedición de las garantías que amparen la ejecución del presente contrato.
Indemnidad	**EL(A) CONTRATISTA** mantendrá libre al Municipio de Carmen de Carupa- de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se generen de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, derivadas del objeto y cumplimiento las obligaciones contenidas en el presente contrato.

10. CONDICIONES CONTRACTUALES

Obligaciones Generales del Contratista	1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre toda la información que conozca o a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del objeto contractual. 2. Ejecutar el contrato con sujeción a las condiciones pactadas, atendiendo las instrucciones, recomendaciones y observaciones impartidas por el supervisor y/o interventor del contrato. 3. Presentar oportunamente los informes, actas y demás documentos de ejecución contractual que le sean requeridos por el supervisor del contrato. 4. Responder pecuniariamente por los bienes, equipos y elementos de propiedad del MUNICIPIO que le sean entregados de

	manera transitoria para la ejecución del contrato, suscribiendo las respectivas actas de recibo y entrega. 5. Rendir informes mensuales de ejecución de actividades y, al finalizar el plazo contractual, presentar un informe final pormenorizado sobre las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos. 6. Restituir al MUNICIPIO, una vez finalizado el contrato, todos los elementos suministrados para la ejecución del objeto contractual, en adecuado estado de conservación, salvo el desgaste normal por el uso. 7. Asumir de manera exclusiva el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, tributarias y parafiscales, conforme a la normatividad vigente. 8. Responder por la calidad, idoneidad y oportunidad del servicio prestado, de acuerdo con la normativa aplicable. 9. Informar de manera oportuna al supervisor del contrato cualquier situación que pueda afectar la correcta y oportuna ejecución del mismo. 10. Estar afiliado y efectuar oportunamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales (ARL), cotizando sobre el ingreso base de cotización correspondiente al cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del contrato, conforme a lo dispuesto en el Decreto 923 de 2017, o las normas que lo modifiquen o sustituyan. 11. Contar con el examen médico ocupacional de ingreso, expedido por médico especialista en Salud Ocupacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013. 12. Para efectos de la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, presentar el paz y salvo de documentación expedido por el funcionario o contratista competente de la administración documental del archivo general. 13. Autorizar expresamente la utilización de la plataforma SECOP II como medio oficial de comunicación contractual, para que la entidad comunique por dicho medio cualquier actuación, requerimiento o circunstancia relacionada con la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley 1437 de 2011. 14. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que resulten necesarias para garantizar su adecuada, oportuna y cabal ejecución.
Obligaciones Específicas del Contratista	El contratista se obliga a prestar sus servicios profesionales para la actualización y acompañamiento en la aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Alcaldía Municipal de Carmen de Carupa, desarrollando como mínimo las siguientes actividades: **1. Etapa de investigación preliminar** 1.1. Compilar, revisar y analizar la información institucional necesaria para la actualización de las TRD. 1.2. Revisar la normatividad archivística vigente, disposiciones legales y actos administrativos relacionados con la gestión documental de la entidad. 1.3. Analizar la estructura orgánica, funciones y competencias de las dependencias municipales. 1.4. Identificar las unidades documentales producidas por cada dependencia. 1.5. Establecer los flujos documentales y procesos de producción documental por dependencia. 1.6. Realizar la valoración primaria de la documentación, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación. **2. Etapa de análisis e interpretación documental** 2.1. Conformar las series, subseries y tipos documentales de acuerdo con la estructura funcional de la entidad. 2.2. Realizar la valoración y selección documental técnica requerida para la actualización de las TRD. 2.3. Elaborar y efectuar los ajustes técnicos necesarios a la propuesta de Tablas de Retención Documental. **3. Etapa de presentación y aprobación** 3.1. Presentar la propuesta de actualización de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 3.2. Atender, analizar y aplicar los ajustes derivados de las observaciones realizadas por el Comité. 3.3. Remitir el instrumento archivístico al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca para su convalidación, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 o la norma que lo modifique o sustituya. **4. Acompañamiento y apoyo profesional** 4.1. Brindar acompañamiento técnico y profesional al Comité Institucional de Gestión y Desempeño durante el proceso de aprobación de las TRD. 4.2. Apoyar la elaboración de los actos administrativos necesarios para la adopción formal de las Tablas de Retención Documental. 4.3. Realizar la radicación del instrumento archivístico ante la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca. 4.4. Hacer seguimiento al proceso de convalidación durante la ejecución del contrato e informar oportunamente a la entidad sobre su estado. 4.5. Prestar asistencia técnica a los responsables de la gestión documental de la entidad. 4.6. Socializar y capacitar a los funcionarios productores de documentos en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental.
Obligaciones del Municipio	1. Pagar al CONTRATISTA el valor del presente contrato en las condiciones pactadas. 2. Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete el(a) CONTRATISTA. 3. Suministrar el(a) CONTRATISTA, la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual. 4. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que surjan del desarrollo del mismo.

11. MULTAS CLAUSULA PENAL	
Multas:	En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por **EL (LA) CONTRATISTA, EL CONTRATANTE** podrá cobrar multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total de este contrato, por cada día de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) de su valor total. EL(LA) CONTRATISTA y el MUNICIPIO acuerdan que el valor de las multas se descontará por EL MUNICIPIO del saldo a favor del(la) CONTRATISTA si lo hubiere, previa imposición de la multa. **PARÁGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS**: El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes en la materia. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y que se causen por el simple retraso y, la indemnización de perjuicios que se ocasionen al **MUNICIPIO** por este aspecto, se hará efectivos en forma separada, sin detrimento de la cláusula penal pecuniaria.
Penal Pecuniaria:	**El(LA) CONTRATISTA** se obliga para con **EL MUNICIPIO** a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de estimación anticipada de los perjuicios que éste llegare a sufrir en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere. El valor de cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva, se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El procedimiento para hacer efectiva la presente cláusula, será el establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia. **PARÁGRAFO SEGUNDO: EL(LA) CONTRATISTA** autoriza expresamente al Municipio con la simple suscripción del presente contrato, para descontar y tomar el valor de la cláusula penal pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida si se hubiere pactado, conforme a lo dispuesto en la Ley. **PARÁGRAFO TERCERO:** La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. **PARÁGRAFO CUARTO:** La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al(a) **CONTRATISTA** durante la ejecución del contrato.

12. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

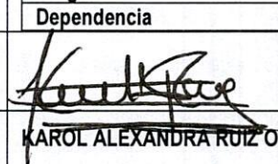
En cumplimiento de lo dispuesto en el **artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012**, que modificó el **artículo 60 de la Ley 80 de 1993**, el presente **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión no será objeto de liquidación**, por tratarse de un contrato de ejecución sucesiva sin obligaciones pendientes a la terminación, **salvo en los siguientes eventos**, en los cuales deberá adelantarse la liquidación correspondiente:

1. Muerte del CONTRATISTA.
2. Incapacidad permanente del CONTRATISTA.
3. Incapacidad temporal del CONTRATISTA que afecte de manera grave la ejecución adecuada del objeto contractual.
4. Terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo.
5. Ejercicio de la potestad excepcional de terminación unilateral por parte de la entidad.
6. Declaratoria de caducidad del contrato.
7. Declaratoria de incumplimiento total del contrato.
8. Cesión de derechos patrimoniales de autor, cuando haya lugar a ello.
9. Existencia de saldos o recursos pendientes por liberar o reintegrar.

Cualquier otra circunstancia que genere una **terminación anormal del contrato** y haga necesaria la determinación de obligaciones, saldos o responsabilidades entre las partes.

13. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:

Son aplicables a este Contrato de Prestación de Servicios las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación, previstas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.

Supervisión y/o Interventoría	Las establecidas en el Manual de supervisión y/o interventoría adoptada por la Alcaldía Municipal	
	Nombre del funcionario	**KAROL ALEXANDRA RUIZ ORTIZ**
	Cargo	Secretaria General y de Gobierno
	Dependencia	Secretaria General y de Gobierno
Firma del funcionario requirente		
Nombre del funcionario requirente	**KAROL ALEXANDRA RUIZ ORTIZ**	
Cargo del funcionario requirente	Secretaria General y de Gobierno	

ANEXO 1 MATRIZ DE RIESGOS

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	probabilidad	impacto	valoración del riesgo	categoría	¿a quién se le asignan?	Tratamiento/ controles a ser implementad os
1	General	Externo	Planeación	Operacionales	No cumplimiento del objeto contractual.	Imposición de sanciones y/o terminación del contrato.	Raro	Moderado	4	Riesgo bajo	Contratista - Entidad	Establecer claramente en los documentos del proceso de contratación, las sanciones y consecuencia s a las que se vería expuesto el adjudicatario por el no cumplimiento del objeto contractual.
2	General	Interno	Planeación	Sociales políticos / operacionales	Cambios en las condiciones o necesidades después de la firma del contrato	Modificatorio al objeto a contratar	Improbable	Moderado	5	Riesgo medio	Contratista - Entidad	Realizar seguimiento durante la ejecución del contrato de la eventualidad es que alteren las obligaciones del contratista
3	General	Externo	Contratación	Regulatorios	Que no se presenten la documentación requerida y/o se desestime la firma del contrato	Demoras en la ejecución del contrato	Demoras en la ejecución del contrato	Menor	3	Riesgo bajo	Entidad	Iniciar el proceso precontractua l con anterioridad en caso de que se presente desierto el proceso.
4	General	Interno	Contratación	Operacionale s	Fraude documental	Sanciones disciplinarias y fiscales	Posible	Catastrófico	8	Riesgo extremo	Contratista	Evaluación propuesta
5	Especifico	Externo	Ejecución	Operacionales	Demora injustificada en el desembolso de los pagos parciales	Perjuicios económicos al contratista.	Improbable	Insignificante	3	Riesgo bajo	Entidad	Cronograma cancelación de pagos en la minuta
6	Especifico	Interno	Planeación	Financieros	Estimación inadecuada de costos	Desequilibrio económico del contrato	Improbable	Menor	3	Riesgo bajo	Entidad	Elaboración estudio del mercado

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	probabilidad	impacto	valoración del riesgo	categoría	¿a quién se le asignan?	Tratamiento/ controles a ser imp
7	Especifico	Interno	Ejecución	Operacionales	Uso indebido de información	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	Posible	Moderado	6	Riesgo alto	Contratista	Minuta contractual
8	Especifico	Interno	Ejecución	Operacionales	Accidente Laboral y/o enfermedad laboral	Retraso en desarrollo del contrato	Posible	Menor	5	Riesgo medio	Contratista - Entidad	Verificación afiliación y pago de seg y riesgos profesionales
9	Especifico	Interno	Ejecución	Operacionales	Mala calidad del servicio prestado	Incumplimiento o de las actividades del contrato	Posible	Moderado	6	Riesgo alto	Entidad	Informe de actividades

	IMPACTO				
CALIFICACIÓN CUALITATIVA	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CALIFICACIÓN MONETARIA	Los sobre costos no representan más del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobre-costos no representan más del cinco por ciento (5 %) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%) del valor del contrato

					ciento (15%) del valor del contrato		
	CATEGORÍA	**VALORACIÓN**	**INSIGNIFICANTE**	**MENOR**	**MODERADO**	**MAYOR**	**CATASTRÓFICO**
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro	1	2 (Bajo)	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)
	Improbable	2	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)
	Posible	3	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)
	Probable	4	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)
	casi cierto	5	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)	10 (Extremo)