 Alcaldía de Anzá Departamento de Antioquia	PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR		
	Código: FO-CP-01	Versión:01-2024	Página 1 de 17

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL RESPONSABLE: ADRIANA ALEJANDRA CARO BARRIENTOS	CARGO: Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos(ENCARGADA EN FUNCIONES)	FECHA: julio/2026
--	---	-----------------------------

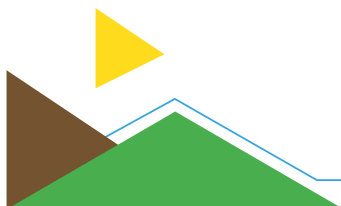
ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN EL MUNICIPIO DE ANZÁ.


En desarrollo de lo señalado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011, los estudios y documentos previos de la contratación estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del contrato según el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone, y deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:

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

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 2 que 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. De igual forma, el artículo 209 dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, orientando la actuación de las entidades públicas hacia una gestión eficiente, transparente y organizada.

En concordancia con lo anterior, el Municipio de Anzá, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, desarrolla permanentemente actividades administrativas que generan un importante volumen de información y documentación derivada de la ejecución de procesos contractuales, financieros, administrativos, jurídicos, presupuestales y de las diferentes actuaciones adelantadas por las dependencias de la Administración Municipal, documentación que constituye parte del patrimonio documental de la entidad y que debe ser administrada conforme a la normativa archivística vigente.



	PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR		
Alcaldía de Anzá Departamento de Antioquia	Código: FO-CP-01	Versión:01-2024	Página 2 de 17

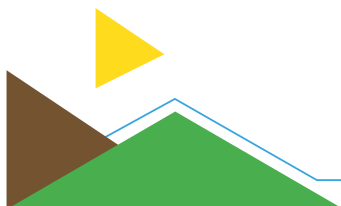
La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos – establece la obligación de las entidades públicas de organizar, conservar, administrar y custodiar adecuadamente sus documentos, garantizando la aplicación de los principios archivísticos, el ciclo vital de los documentos y la implementación de programas de gestión documental que permitan asegurar la integridad, disponibilidad, conservación y consulta de la información pública.


De igual manera, el cumplimiento de las obligaciones legales relacionadas con la publicidad de la contratación estatal, la rendición de información y el acceso a la información pública exige que la Administración Municipal mantenga actualizada la información correspondiente en las plataformas tecnológicas dispuestas para tal fin, especialmente en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) y en la plataforma Gestión Transparente, garantizando la oportunidad, veracidad y disponibilidad de la información que debe reportarse conforme a la normativa vigente y a los requerimientos de los organismos de control.

La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, como dependencia responsable de coordinar importantes actividades relacionadas con la gestión documental y el apoyo a los procesos administrativos de la entidad, requiere fortalecer su capacidad operativa mediante el apoyo de una persona con conocimientos y experiencia en organización documental, administración de archivos y manejo de plataformas institucionales, que contribuya a la correcta organización, clasificación, foliación, actualización y conservación de los documentos institucionales, así como al cargue, actualización y seguimiento de la información que debe publicarse en las plataformas oficiales.

La necesidad de este apoyo obedece al volumen permanente de documentos y actuaciones administrativas que produce la Administración Municipal, así como a la obligación de garantizar una adecuada gestión documental, el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y acceso a la información pública, la atención oportuna de los requerimientos de los organismos de control y el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos desarrollados por la entidad.

En consecuencia, resulta procedente celebrar un contrato de apoyo a la gestión con una persona natural o jurídica que acredite la idoneidad y experiencia relacionadas con las actividades objeto del presente proceso, con el fin de brindar apoyo en las labores de gestión documental, organización de archivos, manejo de las plataformas SECOP y Gestión Transparente y demás actividades administrativas que contribuyan



 <p>Alcaldía de Anzá Departamento de Antioquia</p>	PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR		
	Código: FO-CP-01	Versión:01-2024	Página 3 de 17

al fortalecimiento de la gestión institucional, al cumplimiento de la normatividad archivística y de contratación estatal, y al adecuado desarrollo de las funciones de la Administración Municipal.

1.1 ARTICULACIÓN DEL PROCESO CON EL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL CULTIVANDO UN ANZÁ PARA TODOS Y CÓDIGO DEL PROYECTO.

Línea Estratégica	UN ANZÁ PARA TODOS CON PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SEGURIDAD Y PAZ
Componente	Gobierno participativo, seguridad y paz
Programa	Fortalecimiento a la gestión institucional.
Indicador de Producto	Sistemas de gestión implementados

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

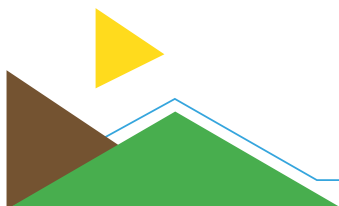
APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL, Y MANEJO DE PLATAFORMAS SECOP Y GESTIÓN TRANSPARENTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANZÁ.


2.1 ALCANCE

- Darle un manejo adecuado al software GEDSYS de acuerdo a cada uno de sus módulos habilitados y de conformidad a la ley general del archivo.
- Organizar los expedientes digitales y físicos de cada contrato, con cada uno de los documentos escaneados, cuya supervisión se encuentre en la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.
- Escanear los documentos contractuales requeridos desde la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos y publicar en las plataformas digitales SECOP II, Y GESTIÓN TRANSPARENTE

2.2 OBLIGACIONES GENERALES

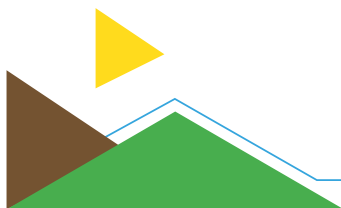
1. Practicarse los exámenes pre ocupacionales de que trata el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 y allegar el certificado respectivo a la entidad territorial Municipio de Anzá, sin el cual no podrá iniciar la ejecución del contrato.
2. Entregar los datos personales (nombres y apellidos completos, número de cédula, correo electrónico personal, lugar y fecha de nacimiento), para que el




 <p>Alcaldía de Anzá Departamento de Antioquia</p>	PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR		
	Código: FO-CP-01	Versión:01-2024	Página 4 de 17

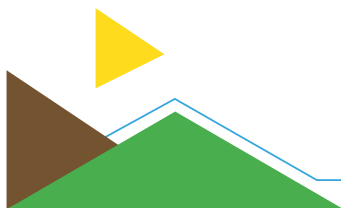
Municipio de Anzá, genere el usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público # SIGEP.


3. Digitar su información personal, laboral y académica y vincular sus respectivas evidencias en el aplicativo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público # SIGEP, requisito sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato.
4. Cumplir con el objeto del contrato en los términos establecidos en el estudio previo, en acatamiento de las condiciones estipuladas en los objetivos, actividades y productos y en sus anexos, aclaraciones y la oferta presentada por el contratista, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL/A CONTRATISTA y la Alcaldía de Anzá.
5. Coordinar con la supervisión del contrato el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, de manera autónoma e independiente, sin que ello implique subordinación o cumplimiento de jornada laboral..
6. Entregar durante la ejecución del contrato los productos establecidos en los estudios previos y en el contrato, acatando todas las consideraciones definidas.
7. El Contratista no podrá en ninguna circunstancia hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los requeridos por la administración municipal.
8. La información utilizada para el desarrollo del contrato es de carácter confidencial y deberá ser guardada por el contratista y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de reservada de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella, conforme las disposiciones de la Ley 1581 de 2012.
9. Reportar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por EL CONTRATANTE o por el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.
10. Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, soportar las acciones en documentos tipo informe.
11. Informar oportunamente a EL CONTRATANTE cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la Ley.



 <p>Alcaldía de Anzá Departamento de Antioquia</p>	PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR		
	Código: FO-CP-01	Versión:01-2024	Página 5 de 17

12. Responder ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al MUNICIPIO DE ANZÁ o a terceros.
13. El contratista deberá contar con los elementos necesarios para la ejecución del contrato, y será responsable de su custodia.
14. Estar registrado en SECOP II para la suscripción del contrato y realizar inmediatamente se le indique por el supervisor, las gestiones necesarias para legalización del contrato, en la plataforma de SECOP II. Se recomienda que, para cargar información sensible en SECOP II, utilice la opción “confidencial” y que adicionalmente tenga en cuenta lo establecido en la Ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el decreto nacional.
15. Realizar dentro de un plazo máximo de dos (2) días corridos siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para legalización del mismo, así como los trámites requeridos en sus modificaciones, adiciones o prórrogas y asumir los costos de éstas.
16. Presentar en los tiempos establecidos por la supervisión de acuerdo a los cronogramas de la Administración Municipal, los informes periódicos de actividades debidamente firmados por las partes y los respectivos soportes de la ejecución de actividades inherentes al contrato para la aprobación previa de los pagos acordados.
17. Publicar en la plataforma del SECOP II en los términos establecidos por la entidad, la cuenta de cobro y/o factura según corresponda, los informes periódicos de actividades debidamente firmados por las partes, junto con las planillas de pago de aportes al sistema general de seguridad social y demás soportes de los productos pactados para la aprobación previa de los pagos acordados.
18. Cumplir con todos los requerimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la Alcaldía.
19. Cumplir cabalmente con sus obligaciones de afiliación y pago frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, ARL) así como de los aportes parafiscales (si aplica), de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6º Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
20. Mantener en absoluta reserva y abstenerse de comunicar, divulgar, reproducir o utilizar, para sí o para terceros, por cualquier medio, los documentos o la información confidencial respecto de la cual tengan conocimiento en virtud del presente contrato. Para tal efecto, adoptarán los mecanismos de seguridad adecuados que permitan la salvaguarda de la información.



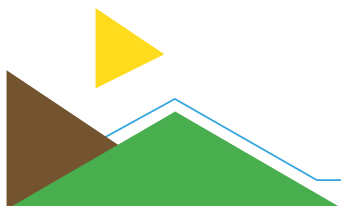
 <p>Alcaldía de Anzá Departamento de Antioquia</p>	PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR		
	Código: FO-CP-01	Versión:01-2024	Página 6 de 17

21. Contar con los elementos de protección necesarios para ejecutar las actividades contratadas.
22. Constituir y remitir a través de la plataforma transaccional SECOP II al Municipio de Anzá la garantía requerida, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato (cuando aplique).
23. Las demás obligaciones que sean asignadas por el contratante y que tengan relación con el objeto y alcance del presente contrato.

2.3 ESPECIFICACIONES.

El contratista ejecutara las actividades conforme al conjunto de disposiciones que se especifican a continuación:

1. Apoyar en la búsqueda de información solicitada del archivo central, por la comunidad y secretarios de despacho
2. Apoyar escaneando los documentos contractuales de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos para publicar en las plataformas digitales SECOP Y GESTIÓN TRANSPARENTE
3. Apoyar con la organización de los expedientes digitales y físicos de cada contrato con cada uno de los documentos escaneados.
4. Cuidar que cada uno de los documentos que tengan el manejo y trato adecuado e indispensable para su conservación.
5. Darle un manejo adecuado al software GEDSYS de acuerdo a cada uno de sus módulos habilitados y de conformidad a la ley general del archivo.
6. Brindar orientación e información a los usuarios en los temas relacionados con la gestión documental y los trámites específicos objeto de este contrato, garantizando la fluidez del proceso administrativo de una manera atenta y cordial.
7. Orientar y atender a los usuarios, suministrándoles información adecuada y oportuna.
8. Apoyar en la coordinación y realización de eventos que se requieran en la Alcaldía Municipal.
9. Realizar préstamo de los documentos que se encuentran en el archivo central y asignar el responsable de ello.
10. Realizar la actualización de la base de datos de los contratistas y empleados de planta del Municipio.
11. Apoyar con la afiliación a la seguridad social de los funcionarios de planta de la Administración Municipal.





12. Realizar la Organización de documentos para disponerlos al servicio del usuario.
13. Realizar copias digitales de documentos en papel para minimizar el riesgo de pérdida
14. Almacenar y organizar toda la información proveniente del trabajo diario de la administración municipal en el archivo central.
15. Realizar Foliación de la documentación
16. Implementar medios manuales y tecnológicos para la localización de información
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, que guarden estricta relación con el objeto contractual y que no constituyan funciones propias del personal de planta de la entidad.
18. Entregar, al finalizar el contrato, cualquier clave de acceso o usuario creado temporalmente para el desarrollo de sus actividades y garantizar la entrega de toda la información producida y sistematizada pues esta es propiedad exclusiva de la entidad pública.
19. Mantener la confidencialidad de la información de la Alcaldía Municipal.
20. Presentación oportuna del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente.

2.4 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

Segmento	Familia	Clase	Producto	Denominación
80	11	16	01	Asistencia de oficina o administrativa temporal

2.5 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.


El plazo de ejecución del presente contrato será de **CINCO (5) MESES Y VEINTINUEVE (29) DIAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio en SECOP II, y en todo caso el término del contrato no podrá exceder la vigencia fiscal de 31 de diciembre de 2026.

El lugar de ejecución es el Municipio de Anzá, Departamento de Antioquia.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La Ley 1150 de 2007 define en el artículo 2 las modalidades de selección objetiva de contratistas; en su numeral 4 establece como una de ellas la **contratación directa**, la cual tiene origen en diferentes causales, entre ellas la definida en el literal – h-, esto



 <p>Alcaldía de Anzá Departamento de Antioquia</p>	PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR		
	Código: FO-CP-01	Versión:01-2024	Página 8 de 17

es, la **prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**. Por lo anterior, el contratista se seleccionará mediante la modalidad de contratación directa.

3.1 JUSTIFICACIÓN

El Municipio de Anzá, NO tiene dentro de su planta, personal suficiente para ejecutar las actividades en cumplimiento del objeto contractual, y al no contarse en la entidad territorial con el personal disponible para suplir esta necesidad, se justifica ésta contratación.

3.2 FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

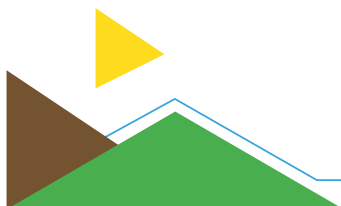
El artículo 24 de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, el cual establece que la escogencia del contratista se efectuara con arreglo de las siguientes modalidades de selección: Licitación Pública, Selección Abreviada, concurso de mérito, **Contratación directa** y mínima cuantía.


Que el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual dispone que la modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: “(...) h) para la **prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (...)**”.

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto reglamentario 1082 de 2015, dispone que: “Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.”

El contrato de prestación de servicios resulta ser ante todo un contrato vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas.




	PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR		
Alcaldía de Anzá Departamento de Antioquia	Código: FO-CP-01	Versión:01-2024	Página 9 de 17

Por su parte, el Consejo de Estado en Sentencia CE SIII E 41719 DE 2013, señaló lo siguiente en relación con el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión: “El contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión. (...) 102.- Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de apoyo a la gestión todos aquellos otros contratos de prestación de servicios que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados, sean estas naturales o jurídicas. 103.- Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el contrato de prestación de servicios profesionales, y no para éstos de simple apoyo a la gestión. 104.- De esta forma el concepto de apoyo a la gestión entraña un claro apoyo a la actividad de las entidades estatales que debe entenderse de conformidad con la sistemática expuesta a propósito del contrato de prestación de servicios y que de manera restrictiva tiene relación con la administración o el funcionamiento de la entidad estatal correspondiente, conforme a las prédicas y exigencias del artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, tal como claramente lo ha decantado los precedentes de la sección tercera del Consejo de Estado”

Igualmente se justifica esta contratación en las atribuciones constitucionales consagradas en el artículo 315, así como las consagradas en la Ley 136 de 1994, y la ley 1551 de 2012.

4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, JUSTIFICACIÓN DEL MISMO Y FORMA DE PAGO.



 Alcaldía de Anzá Departamento de Antioquia	PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR		
	Código: FO-CP-01	Versión:01-2024	Página 10 de 17

Este contrato de prestación de servicios personales tiene un valor de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/L. (\$15.000.000)**.

4.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Proceso con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal así:

Número y Fecha	Fuente de financiación / Rubro	Valor
00330 01/07/2026	2.3.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.	\$15.000.000

4.2 JUSTIFICACIÓN VALOR ESTIMADO.

De conformidad con el estudio del sector, el valor del presupuesto oficial de esta contratación se ha proyectado teniendo en cuenta la actividad contratada, la duración del contrato, la idoneidad, experiencia, la formación del contratista, la oferta y el valor histórico pagado por el Municipio en la prestación de este servicio de apoyo a la gestión.

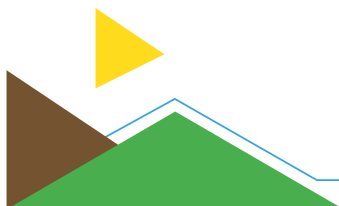
En el valor están incluidos los impuestos, tasas de carácter nacional, departamental o municipal, legales vigentes al momento de la suscripción del proceso contractual correspondiente y demás costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve.


Es así como la entidad ha considerado que el valor del contrato corresponde a los precios del mercado y en los datos históricos de contrataciones realizadas por la entidad para este tipo de perfiles.

4.3 FORMA DE PAGO.

El valor del presente contrato que se estimó en la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/L. (\$15.000.000)**, se pagará al contratista de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y al PAC, mediante **SEIS (06) PAGOS** por actas parciales de avance de ejecución del contrato, detalladas de la siguiente manera:

NUMERO DE ACTA	VALOR
1	\$ 2.500.000
2	\$ 2.500.000



 Alcaldía de Anzá Departamento de Antioquia	PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR		
	Código: FO-CP-01	Versión:01-2024	Página 11 de 17

3	\$ 2.500.000
4	\$ 2.500.000
5	\$ 2.500.000
6	\$ 2.500.000
TOTAL	\$ 15.000.000

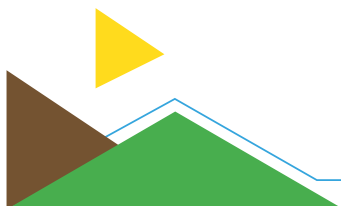
Previa publicación en la plataforma del SECOP II en los términos establecidos por la entidad, de los siguientes documentos: **a)** Cuenta de cobro y/o factura expedida con el lleno de los requisitos legales (artículo 617 del Estatuto Tributario). **b)** Informes periódicos de actividades contractuales debidamente firmados por las partes. **c)** Planillas de pago de aportes al sistema general de seguridad social. **d)** Certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor. **PARÁGRAFO 1.** Los pagos se realizarán mediante consignación o a través de transferencia electrónica de fondos en cuenta corriente o cuenta de ahorros en la entidad bancaria donde el contratista indique. **PARÁGRAFO 2.** El Municipio podrá retener cualquier monto que deba pagar al contratista por la prestación de los servicios cuando haya incumplido alguna de las obligaciones, y se liberarán los saldos retenidos cuando el contratista subsane el incumplimiento y satisfaga las reclamaciones o requerimientos presentados. **PARÁGRAFO 3.** De los pagos se descontarán los impuestos respectivos que apliquen según el régimen tributario del contratista, cuya verificación se hará por parte de la secretaría de hacienda del Municipio de Anzá.


5 LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, NO es necesario que el Municipio haya obtenido previamente varias ofertas.

6 ANÁLISIS DEL SECTOR.

Dentro del marco de un Estado Social de Derecho les corresponde a las diversas entidades que lo integran, lograr una administración eficiente de los recursos, disponiendo de los medios y las personas que le posibiliten una adecuada asesoría, apoyo a la gestión de los intereses del Municipio en el área requerida, con lo cual



 Alcaldía de Anzá Departamento de Antioquia	PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR		
	Código: FO-CP-01	Versión:01-2024	Página 12 de 17

puedan cumplir con los cometidos estatales garantizando a los ciudadanos una buena administración.

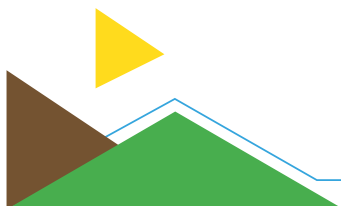
Los valores que se vienen fijando por concepto de honorarios tendrán obviamente variables que dependen de la experiencia del contratista y las actividades a desarrollar, por ello se han tomado algunos referentes de entidades públicas territoriales que han contratado objetos similares, asimismo, el Municipio de Anzá, consultó los datos históricos de contrataciones realizadas por la entidad para este tipo de perfiles, se toma como referencia para la presente contratación, los siguientes procesos contractuales:


No. PROCESO	MUNICIPIO/ AÑO	OBJETO	VALOR
CD-CPS-079-2026	MUNICIPIO DE LEBRIJA /2026	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTION DOCUMENTAL, ORGANIZADO Y TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA.	\$ 15.600.000
081-2026	MUNICIPIO DE CAÑASGORDAS - ANTIOQUIA/ 2026	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA EN ARAS DE FORTALECER LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS OFICINAS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y DE VICTIMAS DEL MUNICIPIO DE CAÑASGORDAS ANTIOQUIA	\$ 15.180.000
248-1-18.4-192-2026	MUNICIPIO DE EL CERRITO. / 2026	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA ALCALDIA DE EL CERRITO	\$ 18.050.000

7 ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Entiéndase por riesgo en materia contractual, la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del mismo, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con las actividades a desarrollar en la ejecución contractual.

La política para el manejo del riesgo contractual del Estado para los diferentes procesos, consagra como principio rector, que estos corresponden a las Entidades Estatales, las cuales deben asumir sus propios riesgos por su carácter público y el objeto social para el que fueron creadas o autorizadas y, a los contratistas, aquellos riesgos determinados por el objeto que persiguen en el cumplimiento de su actividad;



 <p>Alcaldía de Anzá Departamento de Antioquia</p>	PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR		
	Código: FO-CP-01	Versión:01-2024	Página 13 de 17

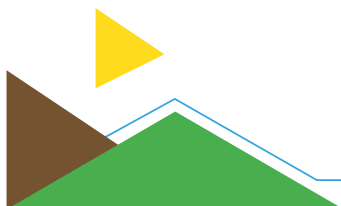
siendo entonces la asignación adecuada una herramienta que minimiza el costo de la mitigación del riesgo, logrando asignar cada riesgo a la parte que mejor lo controla:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

La estimación de riesgos previsible se realiza de acuerdo al CONPES 3714 de 2011. La metodología de estimación que se ilustra se realiza de acuerdo a la propuesta de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Selección	Regulatorio	Falta de cumplimiento de requisitos legales en el proceso	Nulidad del contrato o sanciones disciplinarias	2	5	7	Alto	Entidad	Verificación Jurídica previa al proceso de contratación	2	2	4	Bajo	Si	Entidad	Antes de Adjudicar el Contrato	Firma Contrato	Lista de chequeo jurídica	Única





Alcaldía de Anzá
Departamento de Antioquia

PROCESO DE CONTRATACIÓN

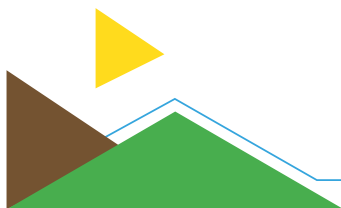
ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR

Código: FO-CP-01

Versión:01-2024

Página 14 de 17

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
2	General	Interno	Contratación	Financiero	Retrasos en la expedición del CDP o CRP	Imposibilidad de iniciar ejecución del contrato	3	4	7	Alto	Entidad	Coordinación con la Secretaría de Hacienda y una planeación oportuna	2	2	2	Bajo	Si	Entidad	Inicio del Proceso de Contratación	Firma Contrato	Seguimiento al proceso de Contratación	Única
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de obligaciones por parte del contratista	Atrasos en metas institucionales	3	4	7	Alto	Contratista	Supervisión permanente y actas de seguimiento	2	3	5	Medio	Si	Supervisor	Inicio del Contrato	Terminación del Contrato	Informe de Supervisión	Mensual
4	General	Externo	Ejecución	Legal	Cambios normativos que afecten el contrato	Necesidad de ajustes o modificaciones contractuales.	2	4	6	Medio	Entidad	Seguimiento normativo permanente	2	2	3	Medio	no	Entidad y contratista	Durante la Ejecución del Contrato	Terminación del Contrato	Revisión normativa	bimensual





Alcaldía de Anzá
Departamento de Antioquia

PROCESO DE CONTRATACIÓN

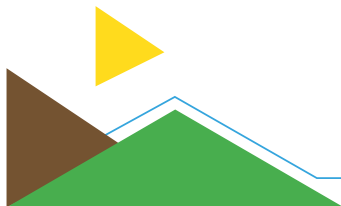
ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR

Código: FO-CP-01

Versión:01-2024

Página 15 de 17

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
5	General	Externo	Ejecución	Social	Inasistencia o abandono injustificado del contratista	Afectación a la prestación del servicio. Retrasos en el desarrollo de actividades del contrato. Reprogramaciones. Incremento en costos.	2	4	6	Medio	Contratista	Cláusulas contractuales y control de informes. Reducir consecuencias y probabilidades.	2	2	5	Medio	No	Entidad y Contratista	Inicio del Contrato	Terminación del Contrato	Control y seguimiento de informes y entregables pactados en el Estudios previos y contrato	Mensual
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Pérdida o daños en la información que requiera el contratista para el desarrollo del contrato	C Retrasos en el desarrollo de actividades del contrato. Reprocesos, por necesidad de repetir actividades de recolección de información	2	4	7	Medio	contratista	Reducir consecuencias y probabilidades. Contar con herramientas que permitan guardar copias de respaldo de la información generada y necesaria para el contrato...	2	2	4	Medio	Sí	contratista	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Control y seguimiento del contrato	permanente
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Errores o deficiencias en los informes, productos o entregables Debido al uso de información errada, desactualizada o por omisión atribuible al contratista..	Errores en la toma de decisiones basada en la información suministrada por el contratista. Reprocesos en la ejecución de las actividades del contrato	3	3	6	Medio	contratista	Reducir consecuencias y probabilidades. Contar con un plan de trabajo que permita establecer un orden y los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades del contrato.	2	2	4	Bajo	Sí	contratista	Inicio del Contrato	Terminación del contrato	Seguimiento del contrato	Permanente





N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	
8	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en los pagos de seguridad social y																		

8 GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

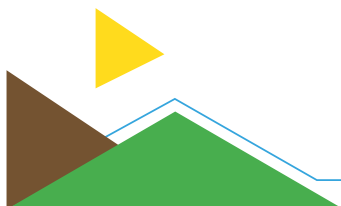
En cumplimiento a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y en especial lo contenido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 el Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis del riesgo realizado por la Alcaldía de Anzá, Antioquia, en el presente caso **NO** se considera necesario la exigencia de constitución de garantía alguna a cargo del contratista.


9 EL PROCESO SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO INTERNACIONAL.

10 De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación se ha verificado que este no se encuentra ubicado en ninguno de los tratados Internacionales.

11 SUPERVISIÓN.

La supervisión será ejercida por **Adriana Alejandra Caro Barrientos** identificado con cedula de ciudadanía número 1.023.748.512 del municipio de Anzá, **Secretaria de**



 <p>Alcaldía de Anzá Departamento de Antioquia</p>	PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR		
	Código: FO-CP-01	Versión:01-2024	Página 17 de 17

Gobierno y Servicios Administrativos (Encargada en funciones) del municipio de Anzá o quien haga sus veces.

12 DOCUMENTOS REQUERIDOS.

DOCUMENTOS CON FECHA NO MAYOR A 30 DÍAS

- **PROPUESTA:** Suscrita por el Contratista.
- Hoja de Vida del SIGEP. **(Actualizada)**
- Declaración de Bienes y rentas (PERSONA NATURAL) **Actualizada.**
- Soportes Experiencia.
- Fotocopia de la Cedula de la persona natural o del representante legal.
- Certificado de la Procuraduría
- Certificado de la Contraloría
- Certificado de antecedentes penales (PONAL).
- Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales
- Certificado de inscripción en registro de deudores morosos REDAM
- Certificado de afiliación y pago del sistema de seguridad social.
- RUT
- Libreta Militar (Cuando aplique)
- Declaración de inhabilidades e incompatibilidades
- Exámenes médicos ocupacionales
- Certificados de Estudio
- Certificado de Cuenta Bancaria

ADRIANA ALEJANDRA CARO BARRIENTOS

Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos
(Encargada en Funciones)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Adriana Alejandra Caro Barrientos Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos (Encargada en Funciones)	Adriana Alejandra Caro Barrientos Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos (Encargada en Funciones)	Comité de Contratación

