ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION (ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 Y 2.2.1.1.1.6.1 DECRETO 1082 /2015)

Ciudad y Fecha: Maicao - julio de 2026.

1. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	
Clasificación de Bienes y Servicios	Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios conocido por las siglas UNSPSC
Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Es el plan general de compras al que se refiere el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de Planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.
SECOP	Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política del año 1.991 consagra en su artículo 2º 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, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa, y cultural de la nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

El artículo 312 de la Constitución Política dispone que *"En cada municipio habrá una corporación político-administrativa elegida popularmente para períodos de cuatro (4) años que se denominará concejo municipal, integrado por no menos de 7, ni más de 21 miembros según lo determine la ley de acuerdo con la población respectiva. Esta corporación podrá ejercer control político sobre la administración municipal. La ley determinará las calidades, inhabilidades, e incompatibilidades de los Concejales y la época de sesiones ordinarias de los concejos. Los Concejales no tendrán la calidad de empleados públicos".*

El Acuerdo Nº 042 del 2002 expedido por el Archivo General de la Nación- AGN, establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, regulando el inventario único documental desarrollando los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

El Concejo Municipal de Maicao necesita o requiere contratar una persona que tenga conocimiento en documentos públicos, jerarquía e importancia de estos para poder clasificar, ordenar y archivar toda la documentación existente en el Concejo Municipal de Maicao. Que pueda ejecutar el objeto, que da lugar a la prestación de servicios de apoyo a la gestión para el mejoramiento de la gestión documental al interior del Concejo Municipal de Maicao.

En consecuencia, teniendo en cuenta que no existe en Planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas, se requiere contratar una persona, que preste por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios para apoyar el cumplimiento de las obligaciones del Concejo Municipal de Maicao - La Guajira.

Que el presente se encuentra en consonancia con lo estipulado en la Circular Conjunta 01 de 2023, emanada de Colombia compra eficiente y la Función Pública.

2.1. JUSTIFICACIÓN

Entre los principios rectores de la democracia está el de trasparencia, racionalización, participación y satisfacción de los beneficiarios como garantía en el manejo de todos los recursos y relaciones provenientes de esta Corporación Edilicia.

El Concejo Municipal de Maicao es el órgano de control que ejerce las funciones de Ministerio Público dentro del ámbito de la entidad territorial del Municipio de Maicao, en cumplimiento de lo cual le corresponde la protección a la comunidad garantizándole la defensa de sus derechos humanos, el goce de los Derechos Colectivos y de los de Participación Ciudadana, así como los derechos de la comunidad de donde se deriva la vigilancia de la Conducta Oficial de quienes ejercen funciones públicas. Así mismo desarrolla conforme a su estructura organizacional los procesos y subprocesos de apoyo y asesoría, necesarios para el cumplimiento de su Función Misional.

El Concejo Municipal de Maicao - La Guajira, como Entidad del Orden Municipal qué ejerce funciones como Agente del Ministerio Público en el Municipio de Maicao - La Guajira, aunado al cumplimiento de múltiples funciones asignadas por el Legislador, cuenta con Autonomía presupuestal y Administrativa, que conlleva una responsabilidad por parte del Concejo Municipal de liderar, coordinar y ejecutar actividades propias de organización al interior de la misma, y para el efecto se convierte en un estricto control a través del cual se pretende que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.

Es así como a través de la presente Contratación el Concejo Municipal, busca contar con la Prestación de Servicios de apoyo a la gestión **PARA EL MEJORAMIENTO Y**

ACTUALIZACION DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MAICAO, DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA.

Para el adecuado ejercicio de las funciones del Concejo Municipal y con el fin de proveer de manera eficaz, oportuna, eficiente y con criterios de equidad, los bienes y servicios de la entidad debe realizar una adecuada y oportuna planificación de compras y contrataciones y así lograr una mejora en los procesos de compras y contrataciones de la Entidad.

Es así como, en ejercicio de sus funciones, esta Corporación Edilicia requiere contratar los Servicios de una persona que tenga conocimiento en documentos públicos, jerarquía e importancia de estos, ya que la entidad no cuenta con personal suficiente para realizar dicha labor.

El Concejo Municipal de Maicao - La Guajira, requiere cumplir con lo señalado en marco normativo en materia de archivo, contratando un profesional que realice el proceso operativo levantamiento de inventario, organización y actualización de la Gestión documental al interior del Concejo Municipal de Maicao - La Guajira. Y todo lo que conlleva esta actividad.

2.2. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

Una vez revisada la integración de la planta global del Concejo Municipal Maicao se pudo establecer que no cuenta con el Recurso Humano capacitado que pueda prestar los servicios en los asuntos ya mencionados, por lo que se hace necesario contratar a una persona natural idónea para prestar los Servicios que se requieren en la entidad.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR, CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1. OBJETO

"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACION DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MAICAO, DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA".

3.2. ALCANCE DEL OBJETO

Para el desarrollo del objeto a contratar es necesario el cumplimiento de las siguientes especificaciones clasificado con los códigos del clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, así:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones contenidas en el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, en desarrollo del objeto contractual, el Contratista se obliga a llevar a cabo todas las actividades que le sean inherentes, incluso las que no estén contempladas, pero que tengan relación directa e inmediata con el objeto contractual, y expresamente a:

3.3.1. Obligaciones Específicas

EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONCEJO a ejecutar las siguientes actividades y/o obligaciones específicas:

1. Organización de la documentación que reposa en el archivo del Concejo Municipal de Maicao.
2. Apoyar en el control y preservación de los archivos históricos.
3. Apoyar en la programación de jornadas de asesorías en la gestión documental al secretario en el Concejo Municipal de Maicao.
4. Apoyar en el proceso de construcción y aprobación de tablas de retención documental, tablas de valoración y demás exigidos por las normas de archivo existentes.
5. Apoyar en el proceso de cumplimiento de los planes y programas consignados en el plan de mejoramiento suscrito con el archivo general de la nación.
6. Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la administración de la gestión documental.
7. Mantener y garantizar la reserva de la información de propiedad de la entidad que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual.
8. Capacitar en el manejo y administración de la gestión documental del archivo al secretario general quien es la persona designada, para el manejo del archivo el Concejo Municipal de Maicao.
9. Las demás actividades que se le asignen y que sean afines con la naturaleza objeto del contrato, en defensa de los intereses de la entidad.

3.3.2. Obligaciones generales del Contratista

1) Cumplir con el objeto del Contrato 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 CONTRATISTA y EL CONCEJO MUNICIPAL.

2) Participar y apoyar a en las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del Contrato.

3) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente Contrato.

4) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta a través del Supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

5) Entregar al Supervisor del Contrato los Informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.

6) Presentar la Cuenta de Cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el Contrato, junto con el Informe de las Actividades realizadas para cada Pago.

7) Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del Contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Entidad.

8) Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

9) Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

10) Devolver una vez finalizado la ejecución del Contrato los documentos que en desarrollo del Contrato se hayan producido, e igualmente todos los Archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
11) Colaborar con en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los Organismos de Control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del Contrato objeto del presente documento.

12) Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

13) Respetar la política medioambiental, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel y manejo de desechos residuales.

14) Entregar al Supervisor del Contrato copia de las actividades realizadas al finalizar la ejecución del Contrato o cuando el Supervisor así lo requiera.

3.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

El Concejo Municipal de Maicao, se obliga para el contratista a:

a) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del Contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
b) Hacer los pagos en los términos convenidos y una vez el contratista cumpla lo dispuesto en el contrato.
c) Ejercer la supervisión general del contrato.
d) Suministrar en forma oportuna al CONTRATISTA todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
e) Resolver las peticiones presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados por la Ley.
f) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
g) Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea del objeto del contrato.
h) Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del CONTRATISTA.

i) Constituir las reservas presupuéstales necesarias para cumplir con sus obligaciones.
j) Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

3.5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El término del contrato será de **CINCO (5) MESES,** contados a partir del cumplimento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, EL CONCEJO MUNICIPAL efectuará los desembolsos de manera oportuna, según los términos y condiciones pactadas, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para ello.

3.6. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del Contrato es por la suma **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($17.500.000, oo) M/CTE**, el cual el CONCEJO MUNICIPAL pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Mediante pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 3.500.000,oo) M/CTE,** previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor, acreditación de los pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, y demás normas concordantes y vigentes.

Para el Pago Final, EL CONTRATISTA deberá aportar un informe final consolidado sobre la ejecución total del Contrato, certificado de cumplimiento y/o recibo a satisfacción expedido por el Supervisor y Acta de Terminación.

3.7. SUPERVISIÓN

Para garantizar la correcta ejecución del servicio a contratar se asignará la Supervisión del Contrato, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1474 Artículo 83.

La supervisión estará a cargo del Secretario General del Concejo Municipal.

3.7.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR. En desarrollo de la función como SUPERVISOR, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con sus obligaciones descritas en la cláusula segunda del contrato.
b) Informar al Presidente del Concejo Municipal respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
c) Certificar respecto al cumplimiento del CONTRATISTA. Dicha certificación se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que deba realizar la entidad contratante.
d) Elaborar el proyecto de Acta de Liquidación.
e) Las demás inherentes a la función desempeñada.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN
Es procedente la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios, cuya selección del Contratista se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2 Numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Resulta procedente la Contratación Directa de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

Así mismo, la Ley 1150 de 2007, dispone al respecto: *"**ARTICULO 2.** De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de la selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base a las siguientes reglas: ... 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente. Procederá en los siguientes casos:". para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ..."*

A su vez, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, establece: *"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

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.
La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

En consideración a que en la planta de personal de El Concejo Municipal de Maicao no existe disponibilidad de personal con los perfiles necesarios para la realización de los trabajos requeridos, se hace necesaria la contratación de una persona con experiencia suficiente que garantice la consecución del objetivo detectado.

Así las cosas, de la aplicación de la mencionada normatividad, en armonía con las demás normas vigentes del estatuto de contratación, resulta procedente la realización de la selección del contratista, mediante el procedimiento de Contratación Directa.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para el presente proceso de contratación no existen en el mercado precios ni tarifas fijas establecidas, las entidades estatales tomando en cuenta la experiencia e idoneidad de la persona natural o jurídica escoge y fija el valor del servicio dependiendo de la necesidad y capacidad de la entidad estatal.

No obstante, lo anterior, El Concejo Municipal de Maicao analizó varios procesos de contratación de las Entidades Compradoras asociados con el presente proceso contractual estableciendo un valor mensual entre **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) C/TE** y **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000) C/TE.**

El Concejo Municipal de Maicao, para contratar el desarrollo del objeto contractual, ha estimado el valor del contrato teniendo en cuenta el conocimiento, idoneidad, perfil y experiencia específica acreditada de la persona a contratar, así como la disponibilidad temporal requerida.

De igual forma se debe tener en cuenta que por el tipo de contrato a celebrar y la naturaleza del mismo, el Contratista no tiene derecho a pago de salarios, prestaciones sociales y se encontraría obligado a cancelar por su cuenta los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales.

Por tal motivo se ha establecido que el valor total del Servicio producto del Contrato a celebrar asciende a la suma de **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($17.500.000,oo) M/CTE,** incluidos los impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar, los cuales se han calculado según el servicio y apoyo que el contratista debe garantizar durante el tiempo de ejecución.

5.1. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL
Para satisfacer esta necesidad y las obligaciones derivadas del Contrato que se llegaré a celebrar el Secretario con funciones de Jefe de Presupuesto de El Concejo Municipal de Maicao se pagarán con cargo al Rubro 2.1.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Dada la naturaleza de la modalidad de la presente contratación, como tal, los factores de selección no resultan aplicables. No obstante, para el presente proceso de contratación se requiere el cumplimiento de los siguientes criterios de idoneidad y experiencia para la ejecución del objeto contractual, el cual no es posible ejecutar con los funcionarios de la entidad, por los argumentos ya presentados.

Justificación: Se escogerá por el perfil y/o experiencia. El desarrollo del presente proceso contractual, requiere de experiencia en asesoría y apoyo a la gestión a entidades estatales.
Experiencia: El proponente deberá acreditar mediante certificados, experiencia en la ejecución de contratos con entidades públicas o privadas o el desarrollo de actividades cuyo objeto sea igual o similar al de la presente contratación.
Idoneidad: El contratista deberá acreditar su calidad académica en el perfil requerido para la ejecución del contrato.

6.1. PERFIL REQUERIDO Y FACTORES DE SELECCIÓN

En el mercado colombiano cuenta con una amplia oferta de personas naturales que presenta sus servicios en diferentes entidades. La contratación de estos no está sujeta a requisitos particulares de índole legal.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Del Decreto 1082 de 2015, en la Contratación Directa se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación es de una persona natural en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar.

La persona natural deberá cumplir con los siguientes criterios de selección:

IDONEIDAD	En este caso, de acuerdo con el objeto del futuro contrato, se requiere contratar a un Técnico en archivo; Mas, cursos realizados en cuanto a manejo y/o organización de archivos y de gestión documental
EXPERIENCIA	Demostrar experiencia mínima de doce (12) meses con entidades públicas y/o privadas en actividades relacionadas con el objeto contractual, que se podrá acreditar con la copia de los contratos y/o certificado expedido por la respectiva entidad

Conforme a lo expuesto, el proponente seleccionado, deberá presentar toda la documentación necesaria que acredite su idoneidad y experiencia y además, deberá manifestar, bajo la gravedad de juramento, que se entenderá prestado con la firma del contrato, que no está incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades estipuladas en la Constitución y la Ley.

6.2. CONTENIDO MÍNIMO DE LA OFERTA O PROPUESTA

EL CONTRATISTA debe manifestar como mínimo en su carta de propuesta los siguientes aspectos:

a) Objeto del contrato
b) Término de ejecución
c) Valor de la propuesta
d) Lugar de ejecución y domicilio contractual

NOTA: Es importante manifestar el régimen al que pertenece.

6.3. DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR CON LA PROPUESTA
El contratista deberá presentar para la aprobación y revisión del Concejo Municipal como mínimo los siguientes documentos:

a) Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública debidamente diligenciado http://www.dafp.qov.co/dmdocuments/formato hoja de vida versión 2.pdf
b) Propuesta Técnica y Económica
c) Copia cedula de ciudadanía del contratista
d) Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría
e) Certificado de Antecedentes Fiscales – Contraloría
f) Certificados antecedentes disciplinarios Policía Nacional
g) Certificado de medidas correctivas.
h) REDAM
i) Certificado de inhabilidades por delitos sexuales
j) Certificado de erradicación de prácticas corruptas
k) FOTOCOPIA RUT
l) DECLARACION DE BIENES Y RENTAS formato del sigep.
m) Tarjeta Profesional (si es del caso)
n) Certificado vigencia tarjeta profesional (si es el caso)
o) Certificado antecedentes disciplinarios profesionales (si es del caso)
p) Certificado de afiliación a seguridad social integral
q) Certificación cuenta bancaria

r) Libreta militar (Hombres menores de 50 años)
s) SOPORTES ACADEMICOS
t) SOPORTES LABORALES

6.4. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

La documentación requerida en los numerales anteriores, deberá ser presentada a través de la plataforma SECOP II.

7. ANÁLISIS DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, los riesgos previsibles que puedan afectar la equivalencia económica del contrato que se celebre para la satisfacción del objeto requerido obedecen a situaciones normales inherentes al desarrollo de una actividad y por tanto los asume exclusivamente el contratista.

El Concejo Municipal, responderá y restablecerá la ecuación financiera del Contrato solo en aquellos casos en los cuales se presente riesgos externos, es decir, anormales y completamente ajenos al círculo propio del sujeto afectado (Contratista) que alteren gravemente la equivalencia económica del Contrato y pongan en riesgo su ejecución, tales como aleas administrativos (Teoría del hecho del príncipe), situaciones coyunturales (Teoría de la imprevisión, revisión de precios) y aleas naturales (Teoría de la imprevisión y Teoría de las sujeciones materiales).
En virtud de lo anterior, se ilustra la matriz del riesgo y forma de mitigarlo:

7.1. RIESGOS OPERACIONALES

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Valoracion	Categoria	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/Control a ser Implementado	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta la Ejecución del	¿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	Valoracion	Categoria					¿Cómo se Realiza el Monitoreo?	Periodicidad
1	Especifico	Externo	Ejecucion	Operacional	El contratista no satisface las necesidades estipuladas en el Contrato	Incumplimiento del objeto Contractual y Obligaciones Especiales del Contrato	1	2	4	Bajo	Contratista	Incumplimiento del objeto Contractual y Obligaciones Especiales del Contrato	1	1	2	Bajo	Si	Oficina Presidente Mesa Directiva previo Informe del Supervisor del Contrato	Desde la Firma del Acta de Inicio	Hasta la Entrega a Satisfacción del Objeto Contractual	A través de la Supervisión del Objeto Contractual	Al momento de la Entrega

7.2. RIESGOS REGULATORIOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/Control a ser Implementado	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta la Ejecución del 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	Categoria				¿Como se Realiza el Monitoreo?	Periodicidad
2	General	Externo	Ejecucion	Regulatorio	Cambios de normas en la Ejecución del Contrato que sean Aplicables al mismo	Desequilibrio Económico	1	2	3	Bajo	Compartido	El Contratista deberá evidenciar los cambios normativos que efectivamente causaron el Desequilibrio Económico del Contrato	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Desde el Perfeccionamiento del Contrato	Hasta su Terminación	Seguimiento del Supervisor en la Ejecución del Contracto	Periódicamente

8. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 1510 del 2013, (compilado por el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 del 2015 y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, la corporación realizó el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, el cual se encuentra adjunto a este documento como Anexo No. 01

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR

De acuerdo al análisis de riesgos expuestos en la ejecución del objeto contractual y del cumplimiento de las obligaciones realizado por el Concejo Municipal de acuerdo al estudio minucioso y los resultados arrojados en determinar que, para asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación de servicios, entre otros aspectos se establecerán clausulas exorbitantes al presente Contrato a fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual. Ahora bien, conforme al Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, establece que en la Contratación Directa la exigencia de las garantías establecidas en el título 3 de las disposiciones especiales no es obligatoria y la Justificación para exigirla o no debe estar en los estudios y documentos previos.

El Concejo Municipal de Maicao, se acoge a la excepción contemplada en la mencionada disposición cuanto se ha supeditado el pago a la presentación del informe al supervisor del contrato y la estipulación de cláusulas exorbitantes e imposición de multas y clausula penal tendiente a ejercer el control y vigilancia y garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
De acuerdo a lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis de Riesgo que se incluye en el acápite anterior, no se exige la constitución de ninguna garantía a cargo del contratista.

10. ANÁLISIS DE ACUERDOS COMERCIALES

A la luz del Manual explicativo de los capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, industria y Turismo y en armonía con el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación" de la Agencia Nacional de Contratación Colombiana Compra Eficiente, dada la naturaleza del objeto del contrato y su cuantía este se encuentra excluido del capítulo de compras de los tratados de libre comercio suscrito por nuestro país.

11. OBSERVACIONES FINALES

Por medio del presente certificamos que, tal y como se ha evidenciado, la entidad bajo responsabilidad de los suscritos funcionarios ha elaborado el presente estudio previo regulado por el Decreto 1082 de 2015.

12. RESPONSABLES ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA

NOMBRE	CARGO	FIRMA
FEDERICO PINTO CORZO	SECRETARIO GENERAL	ORIGINAL FIRMADO