

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	RESOLUCIÓN Nro. 207-2026
Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSION	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Suministro de dotación para el archivo de la administración municipal	
Registro Banco De Proyectos Código BPIM	2024176140029	
DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	01/07/2026	
Nombre del Secretario de Despacho responsable del Estudio Previo:	DIANA YOHANY CALLE TABARES Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos (E)	
Modalidad de Contratación	MINIMA CUANTÍA	
Tipo de Contrato:	COMPRAVENTA	Otro:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

En cumplimiento a lo ordenado artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y en concordancia con la SUBSECCIÓN 5, Mínima Cuantía, artículo 2.2.1.2.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015, que fue modificado por el Decreto 1860 de 2021; esta dependencia procede a elaborar los estudios previos de conveniencia para adelantar un proceso de selección de contratista bajo la modalidad de mínima cuantía para la suscripción de un contrato de compraventa.

La Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos tiene a su cargo coordinar y ejecutar acciones tendientes a la conservación del orden público local, recuperación del espacio público, el archivo histórico de la administración municipal, control sobre pesas, precios y

medidas, rifas y espectáculos, prevención y atención de desastres.

Igualmente le corresponde diseñar, proponer y adoptar las políticas que fije el Alcalde Municipal relacionadas con la administración del talento humano, tanto en la vinculación como en la promoción de empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas temporales.

A su turno, esta dirección hace las veces de oficina disciplinante frente a los servidores públicos del municipio; además se encarga de administrar el sistema de estímulos y necesidades de capacitación del personal.

De la misma manera, está a su cargo la administración de la carrera administrativa y la custodia y registro de los archivos relacionados con cada uno de los empleados, la gestión salarial y prestacional y las diferentes situaciones administrativas, aunado a los servicios generales para el apoyo de la (SIC) función pública Municipal.

Asimismo, es deber de la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos, cumplir con las funciones principales asignadas al despacho, entre ellas las requeridas para contratar los bienes y servicios que sean necesarios en procura del cumplimiento de la misión institucional de la dependencia y, por consiguiente, del Municipio de Riosucio, Caldas.

La Constitución Política de la República de Colombia prevé en el artículo segundo los fines del Estado así:

“Artículo 2o. 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.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas

residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares." (Negrilla y subrayado por fuera del texto original).

Es por ello, que todo proceso contractual debe responder al cumplimiento de los fines esenciales del Estado y al cumplimiento de las formalidades de los procesos contenidos y descritos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes en material de contratación estatal.

La gestión documental constituye uno de los componentes esenciales para el adecuado funcionamiento de la administración pública, en la medida en que garantiza la organización, conservación, custodia, recuperación y disposición de la información producida y recibida por las entidades estatales en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales. En este contexto, el Municipio de Riosucio, Caldas, requiere adelantar la adquisición de elementos de papelería especializados para archivo, particularmente cajas de archivo, carpetas, carpetas cuatro aletas, carpetas desacidificadas y demás insumos destinados a la organización documental, con el propósito de fortalecer los procesos archivísticos desarrollados en las diferentes dependencias de la Administración Municipal, garantizando el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos– y demás disposiciones que regulan la función archivística en Colombia.

La Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, conforme lo dispone el artículo 209. Tales principios solamente pueden materializarse cuando las entidades públicas cuentan con sistemas documentales organizados que permitan la adecuada administración de la información institucional, facilitando el acceso oportuno a los documentos públicos, la transparencia administrativa, el control ciudadano y la correcta toma de decisiones. De igual manera, el artículo 74 de la Constitución reconoce el derecho que tienen todas las personas a acceder a los documentos públicos, salvo las excepciones previstas en la ley, circunstancia que obliga a las entidades

territoriales a conservar adecuadamente sus archivos mediante la implementación de mecanismos técnicos que aseguren su disponibilidad, autenticidad, integridad y preservación.

La Ley 594 de 2000, por la cual se expide la Ley General de Archivos, constituye el principal fundamento jurídico que regula la administración documental en Colombia y establece que los archivos públicos son parte fundamental del patrimonio documental de la Nación, siendo responsabilidad de todas las entidades estatales organizar, conservar, proteger y administrar adecuadamente los documentos producidos en desarrollo de sus funciones. Esta norma determina que la función archivística comprende la totalidad de los procesos relacionados con la producción, recepción, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, exigiendo a las entidades públicas implementar procedimientos técnicos que garanticen la adecuada preservación de la documentación durante todo su ciclo vital.

La citada Ley 594 de 2000 señala igualmente que las entidades públicas deben adoptar programas de gestión documental orientados a asegurar la organización técnica de los archivos de gestión, archivos centrales y archivos históricos, utilizando materiales adecuados para la conservación física de la documentación. En consecuencia, la utilización de carpetas y cajas de archivo elaboradas con especificaciones técnicas archivísticas no constituye un elemento accesorio dentro de la administración documental, sino una herramienta indispensable para garantizar la protección física de los documentos institucionales frente a factores de deterioro como la humedad, el polvo, la luz, la manipulación permanente, los microorganismos, los insectos, las deformaciones estructurales y el envejecimiento natural del papel.

El Archivo General de la Nación, como máxima autoridad archivística del país, ha expedido diversos Acuerdos que desarrollan técnicamente las obligaciones establecidas en la Ley 594 de 2000. Entre ellos se destacan el Acuerdo 042 de 2002, relacionado con la organización de los archivos de gestión; el Acuerdo 002 de 2014, mediante el cual se establecen criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo; el Acuerdo 006 de 2014, sobre la conformación y

organización de expedientes, así como el Acuerdo 003 de 2015, relacionado con la gestión documental electrónica y otros lineamientos archivísticos. Estas disposiciones exigen que toda documentación institucional permanezca organizada dentro de unidades de conservación técnicamente adecuadas, como carpetas y cajas diseñadas para garantizar la estabilidad física de los documentos y facilitar su consulta.

La gestión documental también encuentra sustento en la Ley 1712 de 2014, conocida como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, la cual establece que todas las entidades públicas tienen la obligación de garantizar la disponibilidad, integridad, conservación y acceso a la información pública. El cumplimiento efectivo de esta obligación depende directamente de la existencia de archivos organizados y debidamente conservados, pues únicamente mediante una adecuada administración documental resulta posible responder oportunamente las solicitudes de información formuladas por ciudadanos, organismos de control, autoridades judiciales y demás entidades públicas.

De igual manera, el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, compiló las disposiciones reglamentarias relacionadas con la gestión documental y fortaleció la obligación de las entidades estatales de implementar instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), los inventarios documentales y demás mecanismos orientados a garantizar la adecuada administración de los archivos públicos. Todos estos instrumentos requieren necesariamente la utilización de elementos físicos adecuados que permitan conservar la documentación durante los tiempos establecidos en las tablas de retención documental.

Para el Municipio de Riosucio, la adquisición de cajas y carpetas de archivo representa una necesidad administrativa objetiva, toda vez que diariamente las diferentes dependencias producen una gran cantidad de documentos relacionados con contratación estatal, presupuesto, tesorería, planeación, catastro, impuestos, gestión del riesgo, salud, educación, infraestructura, control interno, asuntos jurídicos, desarrollo social, agricultura, inspección de policía, gobierno, talento humano y demás funciones propias de la

administración municipal. Cada uno de estos documentos debe organizarse conforme a criterios archivísticos previamente definidos, evitando su deterioro físico y garantizando su disponibilidad permanente durante las diferentes fases del ciclo vital documental.

La adecuada conservación de los archivos de gestión y del archivo central constituye además una herramienta indispensable para proteger la memoria institucional del municipio. Los documentos públicos contienen información que soporta las decisiones administrativas, los actos administrativos, los contratos estatales, los expedientes disciplinarios, los procesos judiciales, las actuaciones fiscales, los derechos de los ciudadanos y la historia administrativa del ente territorial. La pérdida, deterioro o destrucción de estos documentos puede generar graves consecuencias jurídicas, fiscales, disciplinarias, patrimoniales y administrativas para la entidad, comprometiendo incluso la defensa judicial del municipio y la continuidad de la gestión pública.

La adecuada organización documental facilita significativamente las labores de auditoría realizadas por la Contraloría General de la República, la Contraloría General de Caldas, la Procuraduría General de la Nación, la Auditoría General de la República y demás organismos de inspección, vigilancia y control, quienes requieren acceder oportunamente a expedientes completos, organizados y debidamente conservados para verificar la legalidad de las actuaciones administrativas y la correcta ejecución de los recursos públicos. Una gestión documental eficiente disminuye el riesgo de hallazgos derivados de pérdida documental, expedientes incompletos, documentos deteriorados o deficiencias en la administración archivística.

La organización física de los documentos mediante carpetas y cajas archivísticas también fortalece el Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993, al facilitar la trazabilidad de la información, la administración de riesgos institucionales, el seguimiento a los procesos administrativos y la conservación de las evidencias documentales que respaldan el cumplimiento de los objetivos institucionales. A su vez, contribuye directamente a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), adoptado mediante el Decreto 1499 de 2017, particularmente en la dimensión relacionada con la

Gestión del Conocimiento y la Gestión Documental, promoviendo una administración pública más eficiente, transparente y orientada a resultados.

La inversión en elementos archivísticos representa una medida preventiva altamente eficiente, ya que reduce considerablemente los costos derivados de la reconstrucción de expedientes extraviados, la restauración documental, la digitalización de documentos deteriorados, la atención de requerimientos judiciales sin soporte documental suficiente y la eventual responsabilidad patrimonial derivada de la pérdida de información oficial. En consecuencia, la adquisición de cajas y carpetas archivísticas no constituye un gasto de funcionamiento ordinario, sino una inversión estratégica destinada a proteger uno de los activos más importantes de la administración pública: la información institucional.

El impacto positivo de esta contratación se refleja igualmente en el fortalecimiento de la eficiencia administrativa. Un archivo organizado permite reducir los tiempos de búsqueda de documentos, optimizar la atención a los ciudadanos, mejorar la respuesta a derechos de petición, facilitar el acceso a la información por parte de las diferentes dependencias y apoyar la toma de decisiones basada en información confiable y oportunamente disponible. Asimismo, favorece el cumplimiento de los principios de economía, eficacia y celeridad que orientan la función administrativa, evitando reprocesos, pérdida de tiempo y duplicidad de actuaciones derivadas de una inadecuada organización documental.

La adecuada utilización de carpetas y cajas de archivo elaboradas bajo especificaciones técnicas archivísticas también prolonga significativamente la vida útil de los documentos, disminuyendo los efectos del envejecimiento del papel y protegiendo los expedientes frente a agentes físicos, químicos y biológicos que pueden afectar su integridad. Esto resulta especialmente importante para aquellos documentos que, conforme a las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, deben conservarse durante largos periodos o poseen valor histórico, administrativo, jurídico, fiscal o probatorio para el municipio.

En el marco de la contratación estatal, la adquisición de estos elementos encuentra pleno respaldo en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, normas que

facultan a las entidades estatales para adquirir los bienes necesarios para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, siempre que respondan a una necesidad debidamente identificada dentro de la planeación contractual. En este caso, la necesidad se encuentra plenamente acreditada por la obligación legal de implementar una gestión documental eficiente conforme a la Ley General de Archivos y las disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación.

En este sentido, el municipio de Riosucio, Caldas requiere el suministro de unidades de conservación (cajas y carpetas) para garantizar el adecuado funcionamiento de la oficina de archivo de esta manera prestar un servicio mucho más ágil y en condiciones óptimas desde el equipamiento ofimático del despacho, para lo cual se requiere la adquisición de los siguientes elementos de oficina:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	CARPETAS DE ARCHIVO: JUEGO X 2 CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES REFERENCIA: CARPETAS DE ARCHIVO DISEÑO: DE CLIENTE ARCHIVO DIGITAL MATERIAL: ZENITH 270 GRS. O SIMILAR TINTAS: TAPA 1X0-CONTRATAPA 0 X 0 TAMAÑO: 24X34 CMS ACABADOS: GRAFADAS E INTERCALADAS POR JUEGOS	UNIDAD	5.000
2	CAJAS DE ARCHIVO: CAJA DE ARCHIVO NORMA N° 12 CON RECUBRIMIENTO EN CERA PLASTICA	UNIDAD	1.000

Es por ello, que la adquisición de cajas y carpetas para archivo constituye una necesidad institucional plenamente justificada para el Municipio de Riosucio, Caldas, al representar un elemento esencial para el fortalecimiento de la gestión documental, la preservación del patrimonio documental público, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 594 de 2000 y demás normas archivísticas vigentes, la protección de la memoria institucional, la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, el fortalecimiento de la transparencia administrativa y el adecuado funcionamiento de todas las dependencias municipales. Esta inversión genera beneficios permanentes para la administración, fortalece la capacidad institucional, disminuye riesgos jurídicos, fiscales y disciplinarios, mejora la eficiencia administrativa y contribuye de manera significativa a

consolidar una gestión pública organizada, responsable, moderna y orientada a la protección de los documentos que constituyen la evidencia de las actuaciones del Estado y el soporte de los derechos de los ciudadanos.

1.1. CÓDIGOS UNSPSC:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
24112404	CAJAS
44122003	CARPETAS

1. OBJETO DEL CONTRATO:

EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A REALIZAR LA ENTREGA DE ELEMENTOS DE PAPELERIA COMO CAJAS Y CARPETAS, PARA ADELANTAR PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DE ACUERDO A LA LEY 594 DE 2000 (LEY GENERAL DE ARCHIVOS)

2.1. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Realizar la entrega de los siguientes elementos objeto del contrato con destino a las dependencias señaladas, a saber:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	CARPETAS DE ARCHIVO: JUEGO X 2 CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES REFERENCIA: CARPETAS DE ARCHIVO DISEÑO: DE CLIENTE ARCHIVO DIGITAL MATERIAL: ZENITH 270 GRS. O SIMILAR TINTAS: TAPA 1X0-CONTRATAPA 0 X 0 TAMAÑO: 24X34 CMS ACABADOS: GRAFADAS E INTERCALADAS POR JUEGOS	UNIDAD	5.000
2	CAJAS DE ARCHIVO: CAJA DE ARCHIVO NORMA N° 12 CON RECUBRIMIENTO EN CERA PLASTICA	UNIDAD	1.000

2. El contratista deberá hacer la entrega de los productos en adecuadas condiciones de conservación y uso.
3. Realizar la entrega de las carpetas bajo el diseño de caratula que le sea suministrado y aprobado por el supervisor del contrato.
4. Cambiar por su cuenta y riesgo los elementos defectuosos, en mal estado o que no cumplan con las condiciones técnicas exigidas.
5. Realizar la entrega de los bienes en las instalaciones de la alcaldía en el Almacén Municipal, previo acuerdo con el supervisor del contrato.
6. Entregar los elementos objeto del contrato, de conformidad con los valores unitarios propuestos en la oferta económica.
7. Realizar los aportes al sistema integral en seguridad social en los términos descritos por el Decreto 1273 de 2018.
8. Entregar a la entidad estatal los documentos y soportes requeridos para el adecuado control y seguimiento del contrato.
9. Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne la entidad contratante.
10. Solicitar a la entidad contratante la información que considere necesaria para cumplir con las obligaciones contractuales.
11. Abstenerse de divulgar información que llegare a conocer con ocasión a la ejecución del contrato, a personal no autorizado por la entidad o a terceros en general.
12. Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto del contrato.

1.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Cancelar el valor del contrato al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato.
4. Liquidar el contrato en la forma convenida o de acuerdo a la ley.

2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.1, y artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, para efectos de la contratación de estos bienes y/o servicios y las ventajas que representa para la entidad, el oferente debe estar en condiciones de ejecutar el objeto contractual; por lo que se analizaron los precios del mercado mediante valores establecidos para estos bienes y/o servicios teniendo en cuenta las particularidades para contratar con el municipio bajo la entrega con pagos contra la misma, permitiendo a la entidad ser más eficiente y aplicar la economía en tiempo y en procesos.

Por lo cual se toma como referencia pagos realizados por un concepto relacionado al que se pretende contratar aquí y que otras entidades públicas han cancelado por similares, así:

NÚMERO DE PROCESO	OBJETO	TIPO DE PROCESO	ENTIDAD TERRITORIAL	VALOR
IMC-047-2026	ELEMENTOS DE PAPELERÍA DESTINADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL	Contratación Mínima Cuantía	MUNICIPIO VALLE DEL GUAMUEZ	\$ 9.986.500
FLO-CONT-MIN-002-2026	ADQUISICION DE INSUMOS Y MATERIALES REQUERIDOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LA CASA PARAGUITAS"	Mínima cuantía	CASA DE LA CULTURA PIEDRA DEL SOL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA-	\$40.000.000
PC-MT-MC-022-2026	COMPRAVENTA DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE TIBASOSA VIGENCIA 20	Mínima cuantía	MUNICIPIO DE TIBASOSA	\$36.589.020,35

Con sustento en lo anterior, y además de ello con las cotizaciones frente a estudio de mercado de precios del mercado del material a adquirir se fija el valor del contrato la suma de **ONCE CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL CINCUENTA PESOS MCTE (\$11.418.050)**, con respaldo en el siguiente CDP, así:

NUMERO CDP	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
00268	2.3.2.02.02.009.015.008	\$ 11.500.000

Se fija como presupuesto oficial el siguiente:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CARPETAS DE ARCHIVO: JUEGO X 2 CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES REFERENCIA: CARPETAS DE ARCHIVO DISEÑO: DE CLIENTE ARCHIVO DIGITAL MATERIAL: ZENITH 270 GRS. O SIMILAR TINTAS: TAPA 1X0- CONTRATAPA 0 X 0 TAMAÑO: 24X34 CMS ACABADOS: GRAFADAS E INTERCALADAS POR JUEGOS	UNIDAD	5.000	\$547,4	\$ 2.737.000
2	CAJAS DE ARCHIVO: CAJA DE ARCHIVO NORMA N° 12 CON RECUBRIMIENTO EN CERA PLASTICA	UNIDAD	1.000	\$8.681,05	\$ 8.681.050
TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL IVA INCLUIDO				\$11.418.050	

En la determinación del presupuesto oficial se tiene en cuenta los costos en que incurre EL CONTRATISTA, como lo es el pago de las estampillas en los porcentajes fijados por el Estatuto Tributario y en la forma que para ello desde allí se estableció.

3. FORMA DE PAGO:

La cancelación de los valores contratados se realizará mediante un solo pago al momento de la entrega total de los bienes previa suscripción del acta de supervisión suscrita entre las partes y acta de recibo a satisfacción por parte de la entidad, e informe de entrega y de cumplimiento del objeto contractual, a entera satisfacción de la entidad, lo cual estará a cargo de la Secretaría de Hacienda Municipal. En todo caso el pago correspondiente se sujetará a la disponibilidad de Tesorería y al plan mensualizado de caja lo mismo que a la programación del gasto que para el efecto contempla la oficina de Hacienda Municipal.

4. PLAZO:

El plazo del CONTRATO será desde la suscripción del acta de inicio hasta por un (01) mes en la vigencia fiscal 2026.

5. SUPERVISIÓN:

Para la supervisión del presente contrato será designado un servidor público del almacén del municipio o quien ejerza sus funciones quien verificará el cumplimiento de las obligaciones e informes entregados y su veracidad, y quien tendrá las facultades establecidas en él y responsabilidades establecidas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, y en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 y tendrá las siguientes funciones: 1- Supervisar y controlar el correcto cumplimiento del objeto del presente contrato. 2- Informar cualquier anomalía en la ejecución del mismo. 3- Verificar y certificar el cumplimiento de lo estipulado en el contrato. 4- Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato. 5- Elaborar los informes requeridos para soportar los pagos que deba efectuar el Municipio De Riosucio 6- Expedir la certificación acerca del cumplimiento del contrato, previo ingreso e informe de actividades y avance del

contrato acorde al objeto del contrato, para efectos de soportar y autorizar el pago previsto en el mismo. 7- Autorizar los pagos al Contratista, 8- Remitir oportunamente la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos, las actuaciones resultantes de la ejecución contractual.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El Contrato se ejecutará en el Municipio de Riosucio Caldas.

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

MODALIDAD: Este proceso de selección está diseñado con base en el capítulo lo ordenado artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y en concordancia con la SUBSECCIÓN 5, Mínima Cuantía, artículo 2.2.1.2.1.5.1., y 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015 modificado a su vez por el Decreto 1860 de 2015; que establece el procedimiento de selección para la celebración de contratos de mínima cuantía cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad, en este caso, la oferta y su aceptación constituyen el contrato.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Teniendo en cuenta que estos estudios son para adelantar un proceso de contratación de mínima cuantía de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y en concordancia con la SUBSECCIÓN 5, Mínima Cuantía, artículo 2.2.1.2.1.5.1., y 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015.

9. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

En los procesos de mínima cuantía no son obligatorias la constitución de pólizas y/o garantías a favor de la entidad de conformidad con lo estipulado en el inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, que dice lo siguiente:

"ARTÍCULO 7o. DE LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN. Los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos.

(...) Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento. (...)".

Lo anterior también encuentra sustento en el artículo 2.2.1.2.1.5.5., Decreto 1082 de 2015, que dice lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.5. Garantías. La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de "grandes almacenes".

Por lo anterior, y en atención a la forma de pago que será vencida a la entrega de los bienes no se avizora riesgos para la entidad estatal por incumplimiento del contrato por lo cual NO SE EXIGIRÁ GARANTÍA ÚNICA O PÓLIZAS, por que el pago lo ordenará el supervisor mediante acta, una vez el Contratista haya entregado los bienes o ejecutado las actividades objeto del contrato a entera satisfacción del Municipio, consecuente con ello, con la ejecución de este contrato el Municipio no corre riesgos.

10. MATRIZ DE RIESGO:

La Alcaldía Municipal de Riosucio Caldas, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican

y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente se asignan, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	(*) Probabilidad	¿A quién se le asigna?		¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	responsable por implementar el tratamiento	
						Entidad	contratista		Entidad	contratista
1	General	Externos	ejecución	Riesgos Económicos: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.	1	50%	50%	No		x
2	general	Externos	Planeación, Selección, Contratación y ejecución	Riesgos Sociales o Políticos: son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato	2	50%	50%	si	x	x

3	Específico	Externos	ejecución	Riesgos Operacionales: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes	3	100%	si	x
4	Específico	Externos	ejecución	Riesgos Financieros: es (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones entre otros.	3	100%	si	x
5	General	Externos	Planeación, Selección, Contratación y ejecución	Riesgos Regulatorios: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.	1	100%	no	x
6	General	Externos	Planeación, Selección, Contratación y ejecución	Riesgos de la Naturaleza: son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.	3	100%	si	x

7	General	Externos	planeación y Ejecución	Riesgos Ambientales: son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.	2		100%	no		x
8	especifico	Externos	ejecución	Riesgos Tecnológicos: son los derivados de fallas en las los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.	1		100%	no		x
9	Especifico	Interno	Contratación	No firma del contrato por parte del proponente y/o contratista	1		100%	no	x	
10	Especifico	Interno	ejecución	Incumplimiento del contrato por parte del Contratista	2		100%	si		x
11	Especifico	Interno	ejecución	No pago oportuno, por parte del contratista de sus empleados o personal utilizado para la ejecución del contrato en relación con: salarios, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales	2		100%	si		x
12	Especifico	Interno	ejecución	Cese de actividades de sus empleados o personal utilizado para la ejecución del contrato en relación con las obligaciones derivados de la relación laboral del Contratista	3		100%	si		x

13	Específico	Interno	ejecución	Daños a terceros por responsabilidad civil contractual y extracontractual por parte del contratistas o de sus empleados o del personal utilizado para la ejecución del contrato	3	100%	si	x
14	Específico	Interno	Planeación	Errores involuntarios que hayan quedado en los pliegos de condiciones, estudios previos, haciendo referencia a cualquier error que se pueda presentar en los archivos publicados	2	100%	no	x
15	Específico	Externos	Planeación y selección	Errores cometidos por el Contratista en la elaboración de las propuestas y/o en los documentos requeridos en el proceso de contratación	3	100%	no	x
16	Específico	Externos	Planeación, Selección, Contratación y ejecución	Muerte del contratista y/o representante legal	1	100%	no	x

(*) 1 Raro (puede ocurrir excepcionalmente) 2 Improbable (puede ocurrir ocasionalmente) 3 Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro) 4 Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias) 5 Probable (probablemente va a ocurrir).

11. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

El presente Proceso de Contratación No está sometido a un o varios Acuerdos Comerciales.

Se deja constancia que dentro del presente documento se cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Diana Y. Calle Tabares
DIANA YOHANY CALLE TABARES

Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos (E)