DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	**NO. PLAN DE ADQUISICIONES**	RESOLUCIÓN NO.001 DEL 02 DE ENERO DE 2026
	CONSECUTIVO	N/A
TIPO DE PRESUPUESTO ASIGNADO	INVERSIÓN	
NOMBRE DE PROYECTO O DE LA NECESIDAD QUE SE INCLUYÓ EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	
REGISTRO BANCO DE PROYECTOS CÓDIGO BPIM	2025176160030	
CODIGO BPIM PIIP	202500000000182	
CUMPLIMIENTO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	**LÍNEA ESTRATÉGICA:**	4. RISARALDA CON SEGURIDAD, JUSTICIA Y GOBERNABILIDAD PARA TODOS
	SECTOR:	45 GOBIERNO TERRITORIAL
	PROGRAMA:	45.99 FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
	SUBPROGRAMA:	1000 INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO
	PRODUCTO:	4599031 SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA
	INDICADOR DE PRODUCTO:	459903101
DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO: (DD/MM/AAAA)	22/07/2026	
NOMBRE DEL SECRETARIO DE DESPACHO RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO:	**MARIO ANDRES ECHAVARRIA RAIGOSA** JEFE DE LA OFICINA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	**CONTRATACIÓN DIRECTA**	

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	**OTRO:**

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

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.1.1., y 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, se procede a elaborar el estudio previo y análisis de necesidad, conveniencia y oportunidad para adelantar la suscripción de un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN con persona natural mediante la modalidad de contratación directa.

La secretaría de gobierno y asuntos administrativos, tiene a su cargo la función de Coordinar y ejecutar acciones tendientes a la promoción y fortalecimiento del Desarrollo Comunitario, como participación ciudadana, mantenimiento y conservación del orden público local, tránsito y transporte, recuperación del espacio público, el archivo histórico de la Administración Municipal, control sobre pesas, precios y medidas, juegos de suerte y azar, rifas y espectáculos y los servicios generales para el apoyo al ejercicio de la Función Pública Municipal. Adoptar las políticas que fije el Alcalde Municipal relacionadas con la Administración de Personal, tanto en el reclutamiento como en la promoción de empleados públicos y trabajadores oficiales; además administrar el sistema de estímulos y necesidades de capacitación del personal.

De la misma manera estará 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.

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."

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 y Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes en material de contratación estatal.

En igual sentido nuestro máximo órgano de lo Contencioso Administrativo, el Consejo de Estado mediante aclaración a la sentencia de unificación SUJ-025-CE-S2-2021, de 9 de septiembre de 2021, en pronunciamiento de la sala de lo Contencioso-Administrativo Sección Segunda con fecha del once (11) de noviembre de 2021, respecto al alcance de la sentencia con referencia a la celebración de contratos de prestación de servicios aclaró y señaló lo siguiente:

> "(…) En ese sentido, resulta oportuno poner de presente que la celebración de contratos de prestación de servicios en ningún momento ha sido proscrita por el ordenamiento jurídico; tanto es así, que el artículo 32.3 de Ley 80 de 1993, declarado exequible por la Corte Constitucional, mediante la sentencia C-154 de 1997, 14 la consagra. Por lo anterior, es del caso aclarar que esta corporación en ningún momento ha pretendido desestimular la utilización de este tipo de contratos; por el contrario, lo considera un importante instrumento de gestión pública que apunta, fundamentalmente, a la solución y atención de determinadas necesidades de las diferentes entidades y organismos de la Administración. Sin embargo, como se dijo en la sentencia de unificación, lo que se busca es neutralizar la práctica extendida al interior de algunas entidades de utilizar, indebidamente, este tipo de contratos para burlar los derechos salariales y prestacionales de quienes, en realidad, más que contratistas autónomos e independientes, son verdaderos servidores del Estado, sometidos a un régimen de subordinación y dependencia que es de suyo contrario

a los propósitos que tuvo el legislador al consagrar este tipo de contratos como estatales, de los cuales, en estricto rigor y cuando son celebrados conforme a la ley, no surge ninguna relación de naturaleza laboral. (…).".

En igual sentido se hace pertinente realizar el señalamiento que el fijar un horario de manera coordinada entre el contratista y la entidad para la prestación del servicio no se configura per se en el elemento de subordinación propios de las relaciones laborales; sino, que esta coordinación busca el buen funcionamiento de la Entidad Territorial y el cumplimiento de los fines y misión del Municipio de Marsella . En concordancia con lo anterior, el Consejo de Estado Sección Segunda Subsección A, C.P. Dr., Jaime Moreno García sentencia 6615-05 del treinta y uno (31) de enero de dos mil ocho (2008), expresó:

"(…) Así mismo, se ha sostenido que entre contratante y contratista puede existir una relación de coordinación en sus actividades, de manera que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente de la actividad encomendada, lo cual incluye el cumplimiento de un horario, o el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus superiores, o tener que reportar informes sobre sus resultados, pero ello no significa necesariamente la configuración de un elemento de subordinación. En efecto, de conformidad con la sentencia de la Sala Plena del Consejo de estado del 18 de noviembre de 2003, Rad. IJ-0039, M.-P. Nicolás Pájaro Peñaranda: "... *si bien es cierto que la actividad del contratista puede ser igual a la de empleados de planta, no es menos evidente que ello puede deberse a que este personal no alcance para colmar la aspiración del servicio público; situación que hace imperiosa la contratación de personas ajenas a la entidad. Y si ello es así, resulta obvio que deben someterse a las pautas de ésta y a la forma como en ella se encuentran coordinadas las distintas actividades. Sería absurdo que contratistas encargados del aseo, que deben requerirse con urgencia durante la jornada ordinaria de trabajo de los empleados, laboren como ruedas sueltas y a horas en que no se les necesita. Y lo propio puede afirmarse respecto del servicio de cafetería, cuya prestación no puede adelantarse sino cuando se encuentra presente el personal de planta.* ***En vez de una subordinación lo que surge es una actividad coordinada con el quehacer diario de la entidad, basada en las cláusulas contractuales.***" (Se resalta).

En desarrollo del anterior postulado expuesto por la Sala Plena, la Sección Segunda ha dicho: "... *Aunque a primera vista se puede pensar que el cumplimiento de un horario es de suyo elemento configurativo de la subordinación transformando una relación que ab initio se consideró como contractual en laboral, lo cierto es que en determinados casos el cumplimiento de un horario es sencillamente la manifestación de una concertación contractual entre las partes, administración y particular, para desarrollar el objeto del contrato en forma coordinada con los usos y condiciones generalmente aceptadas y necesarias para llevar a cabo el cumplimiento de la labor. (…)*"

El rol que cumple el tratamiento documental dentro del ámbito administrativo y organizacional en la entidad territorial, influye directamente en el buen desarrollo de las funciones que aquí se desempeñan; es así como el archivo de la oficina de gobierno y asuntos administrativos y la contratación es un área de soporte muy importante para la gestión institucional.

En Colombia el Archivo General de la Nación es el ente rector de la política archivística, promotor de las adecuadas prácticas en cuanto administración de documentos y mediante el programa de Sistema Nacional de Archivos se plantean lineamientos de normalización de los procesos archivísticos que sensibilizan y educan en la toma de decisiones dentro de sus procesos documentales como el de analizar, diseñar y desarrollar sistemas, métodos, instrumentos y técnicas de tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información, soportando de esta forma la preservación del conocimiento particularmente como patrimonio documental de la nación.

Desde el punto vista normativo, existe un amplio marco legal y jurídico sobre el que se desarrolla la gestión documental y el archivo, de todas estas normas es fundamental destacar la Ley 80 de 1989, que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación salvaguardando el patrimonio documental del país para ponerlo al servicio de la comunidad; la Ley 594 de 2000, que dispuso las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado, y determino como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar estrategias de gestión documental, pudiendo contemplar además el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y

procesos archivísticos, para lo cual las entidades públicas o privadas que cumplen función pública están obligadas a llevar a cabo de manera eficaz y eficiente todos los procesos archivísticos rigiéndose a la normatividad y reglamentación emanada por el Archivo General de la Nación.

Por lo cual la Administración Municipal a través de la Oficina de Gobierno y Asuntos Administrativos, requiere apoyo para ejecutar las acciones de desarrollo organizacional y de gestión del Municipio, específicamente en lo relacionado a la organización y manejo del sistema de archivo de la oficina de contratación, considerando que en la dependencia no cuenta con el personal suficiente para la realización de estas funciones; De este modo, se hace necesario contratar a una persona con conocimiento en sistemas y gestión documental.

1.1. CÓDIGOS UNSPSC:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION
80111600	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL

2. OBJETO DEL CONTRATO:

EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO DE RISARALDA CALDAS A BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE ARCHIVO EN LA OFICINA DE CONTRATACION.

2.1. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Para efectos del cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá cumplir, además de las inherentes a la naturaleza del servicio y a las derivadas de las disposiciones legales vigentes sobre la materia, las siguientes obligaciones:

1) Realizar apoyo en la elaboración de los certificados de experiencia de los contratistas.

2) Prestar apoyo para realizar la sistematización del archivo que se encuentra en el área de contratación.

3) Apoyar la realización de actividades orientadas a la organización del archivo de contratación, relacionado con la organización técnica de los expedientes, para posterior realizar la ubicación, clasificación y la disposición de la información recolectada en cajas de archivo, que a su vez deberán estar rotuladas.

4) Apoyar las actividades de gestión documental y archivo de la oficina de contratación.

5) Verificar que todos los pagos correspondientes a los contratos suscritos por la Alcaldía Municipal se encuentren dentro de los expedientes contractuales.

6) Organizar y entregar el archivo digital del área de contratación, indicando la ruta que sea necesario, ejemplo: vigencia fiscal, tipo de contratación, número de contrato y sus respectivos documentos.

7) Realizar las actas del comité de contratación.

8) Organizar los expedientes contractuales para realizar transferencia documental de vigencias anteriores, al archivo central de la entidad.

2.2. 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 cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato.
4. Liquidar el contrato en la forma convenida o de acuerdo a la ley.

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

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1, y articulo 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
20240229	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN GESTION DOCUMENTAL DEL HOSPITAL SAN VICENTE FERRER.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	HOSPITAL SAN VICENTE FERRER ESE.	$ 1.696.000
CD-045-2024	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MANEJO, ORGANIZACIÓN Y GESTION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS POR LA LEY 594 DEL 2000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.	MUNICIPIO DE PINCHOTE	$ 6.300.000
CDT-AG 0163-2024	CONTRATO DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ALISTAMIENTO, GESTION DOCUMENTAL Y DE ORGANIZACIÓN EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TURBANA - BOLIVAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TURBANA	$ 8.000.000

Con sustento en lo anterior se fija el valor del contrato la suma de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.600.000), IVA INCLUIDO,** con respaldo en el siguiente CDP, así:

NUMERO CDP	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
697	2.3.2.02.02.008.08	$ 6.600.000

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.

4. FORMA DE PAGO:

La cancelación de los valores contratados se efectuará en pagos parciales según la ejecución del contrato previas actas de supervisión de acuerdo a la entrega de los informes de cumplimiento del objeto contractual, a entera satisfacción de la entidad. 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 Secretaría de Hacienda Municipal.

5. PLAZO:

El plazo del CONTRATO será desde la suscripción del acta de inicio y hasta por TRES (03) meses, sin superar la vigencia fiscal 2026.

6. SUPERVISIÓN:

EL MUNICIPIO DE RISARALDA CALDAS, ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del CONTRATO por medio de un servidor público designado por el Despacho del Alcalde, quien debe ejercer un control técnico y administrativo sobre el contrato, para lo cual, podrá solicitar informes, evidencias y ampliación o modificación de los informes presentados.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El Contrato se ejecutará en el Municipio de Risaralda Caldas.

8. IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA:

Dentro de los documentos exigidos al contratista este deberá acreditar:
-Experiencia mínima de SEIS (06) meses en cargos relacionados.
-Copia del acta y diploma de grado de bachiller académico.

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

MODALIDAD: Contratación Directa – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

El contrato a suscribir es el de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, las características de la necesidad a satisfacer, el presente proceso de contratación está sujeto al procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala:

> "(…) ***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 (…)". (Negrilla y subrayado por fuera del texto original).

Finalmente, en la planta de personal del Municipio de Risaralda Caldas, no existe personal con el perfil y con el tiempo suficiente para el desarrollo del objeto que se contrata, lo cual ha sido acreditado por el jefe de personal o quien hace sus veces.

10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, que se contrata directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia requerida con el área de que se trate, como lo establece el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no es necesario obtener varias ofertas y en consecuencia no hay lugar a establecer factores de selección.

En consecuencia, las aptitudes que debe tener el sujeto objeto de la contratación, se corroboran verificando el título profesional y la experiencia con relación al objeto del presente proceso y en el sector público. Este permite establecer que el futuro contratista cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

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

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 el cual indica:

"En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. ".

Lo anterior dado que en los contratos de Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión los pagos están supeditados a la aprobación del informe de actividades por parte del supervisor, esto es, al cumplimiento de las actividades contractuales, no se exigirá la constitución de pólizas de calidad y cumplimiento.

12. MATRIZ DE RIESGO:

La Alcaldía Municipal de Risaralda 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 riegos 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	Especifico	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, sequias, 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	específico	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	Especifico	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	Especifico	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	x
15	Especifico	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).

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

El presente Proceso de Contratación, Si__, No X 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.

ORIGINAL FIRMADO

MARIO ANDRES ECHAVARRIA RAIGOSA
JEFE DE LA OFICINA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Proyectó: Mario Andrés Echavarría Raigosa
Jefe de la Oficina de Gobierno y Asuntos Administrativos

Revisó y Ajusto: Alejandro Franco Castaño
Abogado AFC Estudio Jurídico