ESTUDIO PREVIO
CONTRATACION DIRECTA TRD. 102.204.07

FECHA DE EMISIÓN: 03/08/2026

A. GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA RESPONSABLE	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
TIPO DOCUMENTO	ESTUDIO PREVIO

B. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007).
OBJETO A CONTRATAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA COMISARÍA DE FAMILIA DE PUERTO RONDÓN - DEPARTAMENTO DE ARAUCA
PLAZO	CIENTO CUARENTA Y UN (141) DÍAS
LUGAR DE EJECUCIÓN	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO RONDÓN
VALOR DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS MONEDA CORRIENTE ($10.809.999,99).
SUPERVISIÓN	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

Se elabora el presente **ESTUDIO PREVIO**, en cumplimiento del artículo 25, numeral 7 de la Ley 80 de 1993, con el propósito de sustentar la necesidad de celebrar un contrato de apoyo a la gestión. Esta contratación busca fortalecer las labores operativas relacionadas con el mantenimiento y conservación de la infraestructura física de la Comisaría de Familia, dependencia adscrita a la Secretaría General y de Gobierno.

1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Para la ejecución de las tareas antes mencionadas se tiene previsto la selección de los contratistas bajo la modalidad de Contratación Directa de conformidad con lo previsto en la Ley 1150/07 el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082/15.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082/15, prevé la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad, cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.

Establece que para la prestación de servicios profesionales la entidad estatal podrá contratar con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

De igual forma se procederá para la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la Gestión de la Entidad, los que solo se realizarán cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.

ESTUDIO PREVIO
CONTRATACION DIRECTA TRD. 102.204.07

Se deja expresa constancia de que la contratación de servicios de apoyo a la gestión es necesaria, por cuanto en la planta de personal de la entidad no existe personal suficiente para desarrollar las actividades previstas en la futura contratación

.

a. MARCO LEGAL DE CONTRATACIÓN

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Ley 80/93 y sus decretos reglamentarios
- ✓ Ley 1150/07. Decreto 1082/15.
- ✓ Manual de Contratación del Municipio de Puerto Rondón, Departamento de Arauca. Implementado mediante Resolución 969 del 31 de diciembre de 2025.

Por ser un contrato de Prestación de servicios de Apoyo a la gestión, la entidad escogerá al contratista a través de la modalidad de Contratación Directa, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082/15.

2. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

El Municipio de Puerto Rondón, Departamento de Arauca, en cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y responsabilidad en la administración de los bienes públicos, tiene la obligación de garantizar el adecuado estado de conservación, limpieza y mantenimiento de la infraestructura física las instalaciones donde funcione las oficinas de la comisaria de familia, sede donde funcionan las diferentes dependencias administrativas y desde la cual se presta atención permanente a la ciudadanía.

El uso continuo de las instalaciones genera el deterioro natural de sus diferentes áreas, lo que hace necesario realizar actividades periódicas de mantenimiento preventivo y correctivo menor, así como labores de limpieza y conservación, con el fin de preservar las condiciones de seguridad, funcionalidad, salubridad y adecuada presentación de la edificación.

Estas actividades comprenden, entre otras, labores de mantenimiento locativo menor, limpieza de áreas internas y externas, adecuaciones menores, apoyo en reparaciones básicas, conservación de zonas comunes y demás acciones necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones donde funcione las oficinas de la comisaria de familia. La ejecución oportuna de estas actividades contribuye a prolongar la vida útil de la infraestructura, prevenir el deterioro acelerado de los bienes públicos y ofrecer espacios adecuados tanto para los servidores públicos como para los ciudadanos que acuden diariamente a las instalaciones.

Actualmente, la Administración Municipal no cuenta dentro de su planta de personal con el recurso humano suficiente para atender de manera permanente las actividades de mantenimiento y limpieza requeridas, toda vez que estas corresponden a labores operativas que demandan dedicación específica y disponibilidad continua.

En consecuencia, se hace necesario contratar la prestación de servicios para el desarrollo de actividades de mantenimiento y limpieza a la infraestructura física las instalaciones donde funcione las oficinas de la comisaria de familia, Departamento de Arauca, con el propósito de garantizar la conservación de las instalaciones, mantener condiciones óptimas de higiene, seguridad y funcionalidad, proteger el patrimonio público y asegurar la adecuada prestación de los servicios administrativos a la comunidad.

La contratación propuesta responde a una necesidad real, actual y objetiva de la entidad, orientada al cumplimiento de sus fines misionales y al adecuado funcionamiento de la infraestructura donde opera la comisaria de familia del municipio de Puerto Rondón, en observancia de los principios de la función administrativa y de la gestión eficiente de los recursos públicos.

ESTUDIO PREVIO
CONTRATACION DIRECTA TRD. 102.204.07

3. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, así como de los principios que orientan la contratación estatal previstos en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, el Municipio de Puerto Rondón – Departamento de Arauca, requiere garantizar el adecuado funcionamiento de la Comisaría de Familia mediante la prestación permanente de los servicios generales, indispensables para asegurar condiciones óptimas de higiene, salubridad, orden y conservación de las instalaciones donde se prestan los servicios a la comunidad.

De conformidad con la **Ley 2126 de 2021**, las Comisarías de Familia constituyen autoridades administrativas encargadas de la prevención, garantía, restablecimiento y reparación de los derechos de las personas y familias, especialmente de los niños, niñas, adolescentes, mujeres víctimas de violencia y demás integrantes del núcleo familiar, debiendo prestar un servicio oportuno, digno, continuo y de calidad. Para el cumplimiento efectivo de estas funciones resulta indispensable que las instalaciones donde opera la Comisaría de Familia permanezcan en adecuadas condiciones de aseo, organización, salubridad y presentación, de manera que se garantice un ambiente seguro y apropiado tanto para los servidores públicos como para los usuarios que diariamente acuden en busca de protección y acceso a la administración.

Las actividades de servicios generales, consistentes en la limpieza y desinfección de oficinas, salas de atención, pasillos, baterías sanitarias, áreas comunes y demás espacios de la Comisaría de Familia, así como el apoyo en labores básicas de organización, conservación y mantenimiento menor de las instalaciones, constituyen un soporte esencial para el adecuado funcionamiento de la dependencia. Estas labores contribuyen directamente a la calidad de la atención al público, al ofrecer espacios dignos, limpios, seguros y confortables que favorecen la prestación de un servicio eficiente, humanizado y acorde con la naturaleza de las funciones que desarrolla la Comisaría de Familia.

Actualmente, el Municipio de Puerto Rondón no cuenta dentro de su planta de personal con un servidor que pueda asumir de manera permanente las actividades de servicios generales requeridas por la Comisaría de Familia, circunstancia que hace necesario acudir a la contratación de servicios de apoyo a la gestión, con el fin de garantizar la continuidad de estas actividades y evitar afectaciones en la prestación del servicio público a cargo de dicha dependencia.

La contratación permitirá mantener en óptimas condiciones las instalaciones donde funciona la Comisaría de Familia, fortaleciendo las condiciones de bioseguridad, higiene y salubridad exigidas para la atención de la ciudadanía, contribuyendo a preservar la infraestructura y los bienes públicos, así como a brindar un entorno adecuado para la recepción, orientación y atención de las personas que acuden a solicitar la protección de sus derechos.

En consecuencia, se encuentra plenamente justificada la necesidad de celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión para la ejecución de actividades de servicios generales en la Comisaría de Familia, por cuanto dichas actividades responden a una necesidad permanente de apoyo al funcionamiento de la dependencia, no pueden ser atendidas con el personal de planta existente y resultan indispensables para garantizar el cumplimiento de los fines previstos en la Ley 2126 de 2021, la adecuada atención de los usuarios del servicio, la conservación de los bienes públicos y la prestación eficiente de los servicios a cargo del Municipio de Puerto Rondón, Departamento de Arauca.

4. FORMA DE PAGO

El valor del contrato a suscribir será hasta por la suma de **DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS MONEDA CORRIENTE ($10.809.999,99).**

El Municipio de Puerto Rondón pagará al contratista el valor del contrato mediante CUATRO (04) actas parciales, cada una correspondiente a treinta (30) días calendario, por un valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.300.000,00).** Además, se realizará un último pago por un valor de **UN MILLÓN SEISCIENTOS NUEVE MIL NOVENCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS M/CTE. ($1.609.999,99),** previa suscripción del acta final y cumplimiento de los demás requisitos exigidos por el supervisor.

Cada uno de los pagos se realizara dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro, previa presentación de un informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el período con el visto bueno del comisario de familia, con registro fotográfico y soportes, junto con el recibo a satisfacción del mismo por parte del supervisor, informe del supervisor debidamente firmado, acta parcial firmada y la acreditación de los pagos correspondientes por seguridad social.

5. SUPERVISOR DEL CONTRATO

Para el control y vigilancia de la correcta ejecución del contrato, la Administración Municipal ejercerá la supervisión a través del **COMISARIO DE FAMILIA** de la Alcaldía Municipal de Puerto Rondón, o quien haga sus veces o lo reemplace. Dicha supervisión se realizará conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la reglamentan, y se desarrollará con fundamento en el Manual de Supervisión adoptado por el Municipio.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Para el cumplimiento del objeto el contratista deberá atender la realización de las actividades que se describen a continuación:

1. Realizar diariamente la limpieza de pisos, escaleras, pasillos y demás áreas de circulación de la Comisaría de Familia, mediante labores de barrido, trapeado y demás actividades necesarias para conservar condiciones adecuadas de aseo.
2. Efectuar la limpieza y conservación del mobiliario, escritorios, archivadores, sillas, puertas, ventanas y demás elementos ubicados en las diferentes dependencias y áreas comunes de la Comisaría de Familia.
3. Realizar periódicamente el lavado y limpieza de paredes, pisos, pasillos, accesos, senderos peatonales y demás áreas comunes de la infraestructura física de la Comisaría de Familia, con el fin de mantener condiciones óptimas de higiene y presentación.
4. Mantener en adecuado estado de limpieza los baños, zonas comunes y demás espacios de uso institucional, realizando las labores necesarias para garantizar condiciones de higiene y salubridad.
5. Apoyar las labores de adecuación, limpieza y organización logística básica de los espacios físicos donde se desarrollen actividades institucionales programadas por la Administración Municipal, antes, durante y después de su realización.
6. Las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que guarden relación directa con las labores de mantenimiento, limpieza y conservación de la infraestructura física de la Comisaría de Familia.

SOPORTES:

- El contratista deberá presentar informes periódicos de actividades, debidamente suscritos, en los que describa las labores de servicios generales ejecutadas durante el período correspondiente, indicando las actividades de aseo, limpieza, desinfección, organización de espacios, apoyo en el mantenimiento locativo menor y demás obligaciones desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
- Los informes deberán estar acompañados de los soportes que evidencien la ejecución de las actividades, tales como registros fotográficos del antes y después cuando la naturaleza de la labor lo permita, formatos

o listas de verificación de aseo y limpieza, registros de mantenimiento locativo menor realizado, así como cualquier otro medio idóneo que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

- El supervisor del contrato verificará el estado de orden, limpieza, higiene y conservación de las instalaciones de la Comisaría de Familia, dejando constancia del cumplimiento de las actividades ejecutadas mediante las respectivas certificaciones, actas de supervisión o los demás documentos que correspondan, como requisito para el trámite de los pagos.

7. OBLIGACIONES

7.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.
- Prestar sus servicios en los términos del contrato, por toda la vigencia del mismo, de acuerdo con la propuesta presentada.
- Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
- Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.
- Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite EL CONTRATANTE por conducto del SUPERVISOR y acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que éste le imparta.
- Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
- No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que EL CONTRATANTE declare la caducidad del contrato.
- Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Aceptar la supervisión por parte del Municipio.
- Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
- Dar correcto manejo y aplicación de las normas de seguridad industrial
- Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.
- Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

7.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Designar un supervisor para realizar el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato.
2. Suministrar al contratista la información, documentación y demás elementos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.
3. Ejercer la supervisión del contrato, verificando el cumplimiento del objeto, las obligaciones pactadas y la calidad de los servicios prestados.
4. Expedir oportunamente la certificación o acta de cumplimiento a satisfacción, una vez verificada la correcta ejecución del contrato.
5. Pagar al contratista el valor del contrato, de conformidad con la forma de pago y los términos establecidos, previo cumplimiento de los requisitos legales y contractuales.
6. Ejercer las facultades y prerrogativas legales y contractuales, incluyendo la imposición de multas, la cláusula penal y demás medidas a que haya lugar, cuando se presenten las circunstancias que las justifiquen.

8. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, esta entidad concluye que la selección del contratista que ejecutará el objeto contractual se realizará mediante "CONTRATACIÓN DIRECTA", y se regirá por la normatividad vigente.

Para acreditar lo anterior, el interesado deberá allegar con su propuesta:

1. Propuesta u Oferta Original.
2. Copias legibles de la cédula de la ciudadanía.
3. Acreditación de la condición militar.
4. Formato Único de Hoja de Vida del DAFP, (SIGEP II),
5. Tarjeta o matrícula profesional (En los casos en que el objeto y las actividades impliquen formación profesional).
6. Soportes o certificados de estudios (Diploma y/o Acta de Grado; en caso de ser extranjeros su respectiva homologación).
7. Certificaciones laborales (Que respalden la experiencia relacionada en la hoja de vida).
8. Consulta de los antecedentes judiciales (Expedido por la Policía Nacional), (Del mes que se radique).
9. Consulta de los antecedentes fiscales (Expedido por la Contraloría General de la República), (Del mes que se radique).
10. Certificado de los antecedentes disciplinarios (Expedido por la Procuraduría General de la Nación), (Del mes que se radique).
11. Certificado de antecedentes de la Profesión según corresponda, (Del mes que se radique).
12. Certificado de Medidas Correctivas (Expedido por la Policía Nacional), (Del mes que se radique).
13. Certificado de antecedentes de inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. (Del mes que se radique).
14. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Ley 2097 de 2021. (Del mes que se radique).
15. Certificados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y sus 8 Módulos – Modulo de Fundamentos generales MIPG - Curso Virtual Integridad, Trasparencia y Lucha contra la Corrupción
16. Formato de declaración juramentada de no estar incurso en causal de Inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés para contratar con el estado.
17. Certificado de afiliación o vinculación al sistema de seguridad social integral y/o planilla de pago.
18. Registro único tributario RUT. (Actualizado y que indique sí es o no Responsable de IVA)
19. Pantallazo de USUARIO en el SECOP II.
20. Examen médico ocupacional (no mayor a 3 años).
21. Certificación bancaria (Documento con vigencia no superior a tres (3) meses).
22. Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada.
23. Paz y Salvo municipal.
24. Formato compromiso de integridad, anticorrupción y ética privada en la contratación estatal (Documento con vigencia no superior a dos (2) meses).
25. Autorización para cargue de documentos en la Plataforma de Secop II, suscrita por el futuro contratista.
26. Certificación de buena Fe.

9. PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA

CONCEPTO	REQUISITO
Formación Académica	Bachiller académico, con capacidad para contratar.

Experiencia General	Seis (06) meses de experiencia relacionada con actividades de mantenimiento y limpieza.

10. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
80	8011	801116	80111601	Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal

11. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

Las actividades para desarrollar se efectuarán de forma personal y directa, con responsabilidad y reserva legal de la información que se ponga en conocimiento, de conformidad con la ética profesional.

12. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VR UNITARIO	VR TOTAL
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA COMISARÍA DE FAMILIA DE PUERTO RONDÓN - DEPARTAMENTO DE ARAUCA	DÍAS	141	$76.666,66	$10.809.999.99
	VR TOTAL				**$10.809.999,99**

12.1. FINANCIACIÓN

Para la ejecución de las actividades La administración municipal cuenta con la disponibilidad necesaria cuyas fuentes de financiación es:

No. CDP	FECHA	RUBRO	NOMBRE	FUENTE	VARLOR
08030005	03/08/2026	2.3.2.02.02.009.02.03.01.11	Servicio de apoyo para la atención especializada e interdisciplinaria en las comisarías de familia - RB Estampilla Para la Justicia Familiar	1.3.3.3.20.03 R.B. Estampilla Pro Justicia	$ 10.809.999,99
		VR TOTAL			**$ 10.809.999,99**

12.2. ESTUDIO DE MERCADO

ESTUDIO PREVIO
CONTRATACION DIRECTA TRD. 102.204.07

OBJETO DEL CONTRATO	No. CONTRATO	TIEMPO	VR TOTAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN DEPARTAMENTO DE ARAUCA.	MPR-CD-041-2024	CINCO (05) MESES – DIECISÉIS (16) DÍAS.	$8.300.000,00
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA A LA INFRAESTRUCTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN DEPARTAMENTO DE ARAUCA.	MPR-CD-039-2024	CUATRO (04) MESES Y VEINTIDÓS (22) DÍAS	$14.200.000.00
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA A LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO PUERTO RONDÓN, DEPARTAMENTO DE ARAUCA	MPR-CD-091-2025	TRES (3) MESES Y VEINTIDOS (22) DÍAS	$6.346.666,67

12.3. IMPUESTOS Y DEDUCCIONES DEL CONTRATO

PAGOS PARAFISCALES:	
SALUD	12,50% sobre la base de cotización
PENSIÓN	16% sobre la base de cotización
RIESGOS I	0.522% sobre la base de cotización
RIESGOS II	1,04% sobre la base de cotización.
RIESGOS III	2.436% sobre la base de cotización.
RIESGOS IV	4.350% sobre la base de cotización.
RIESGOS V	6.960% sobre la base de cotización.

ESTAMPILLA, TASA, IMPUESTO Y CONTRIBUCIÓN	PORCENTAJE SOBRE EL VALOR GIRADO
Estampilla Bienestar Adulto Mayor	4,00%
Estampilla Pro-Cultura	2,00%
Tasa Pro-Deporte y Recreación	2,00%
Impuesto de Industria y Comercio	1,00 %
Sobretasa Bomberil	5,00% del Impuesto de Industria y Comercio

13. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Conforme lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en el numeral 6° del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, debe existir un soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

El Municipio de Puerto Rondón identifica los siguientes riesgos asociados al Proceso de Contratación:

ESTUDIO PREVIO
CONTRATACION DIRECTA TRD. 102.204.07

N.°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad propuesta.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública - SECOP (www.colombiacompra.gov_co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificant	4	Riesgo bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato. relacionadas con la aprobación de productos y/o informes. y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo bajo

8	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo bajo

14. GARANTÍAS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Art. 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 de los contratistas.

15. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

Por la naturaleza de la contratación, al tratarse de una contratación directa, la misma no está cubierta por los Acuerdos Comerciales firmados por Colombia.

16. INDEMNIDAD DEL MUNICIPIO

Queda entendido que el Municipio de Puerto Rondón, no será en ningún caso responsable por los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por el contratista, como tampoco de los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratadas o dependan del contratista.

En consecuencia, la relación contractual del Municipio de puerto rondón será única y exclusivamente con el contratista y la fuente de sus obligaciones serán las que determine y se originen en la Ley y el servicio contratado. Por lo tanto, el contratista garantizará mantener indemne el Municipio de puerto rondón frente a las reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos suyos.

Atentamente,

LEIDY YOHANA OSTO PEÑA
Secretaria General y de Gobierno
Municipio de Puerto Rondón

Proyectó y aprobó:	**Leidy Yohana Osto Peña** Secretaria General y de Gobierno