**ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN**

En cumplimiento de lo expuesto en el Decreto 1082 del 2015, en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política; con base en la cual se plantean los presentes estudios previos de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 25 Mayo del 2015 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 en el cual se expresa:

*"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".*

Así mismo considerando lo indicado en literal h, Numeral 4, Artículo 2 Ley 1150 de 2007, la Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía municipal de Marquetalia Caldas, presenta el estudio de conveniencia y oportunidad de adelantar la contratación directa de **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y AL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES – SISBÉN IV DEL MUNICIPIO DE MARQUETALIA, MEDIANTE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISBÉN IV, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE."**

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El Municipio de Marquetalia, como entidad territorial de la división política y administrativa del Estado, con autonomía política, administrativa y fiscal, tiene como misión constitucional y legal asegurar el desarrollo social, político, económico, físico y ambiental del municipio, el bienestar general y el mejoramiento continuo de calidad de vida de su población; mediante el ejercicio a través de la Administración Municipal de las competencias y funciones establecidas en el artículo 311 de la Constitución Política, las disposiciones legales, en concordancia con los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.

Así mismo corresponde al Municipio prestar servicios públicos, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, para lo cual debe garantizar el funcionamiento de instituciones de la función pública y la celebración de los contratos establecidos en la ley para cumplir con los fines estatales.

La Constitución Política, la Ley 136 de 1994, en su artículo 5º, establece que "La organización y el funcionamiento de los municipios se desarrollará con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa y regulan la conducta de los servidores públicos". La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley, será de las respectivas autoridades municipales en lo de su competencia.

La Autonomía Municipal es la facultad o aptitud que tiene el municipio, como persona jurídica pública territorial para administrarse y gobernarse a sí mismo, dentro de su competencia, cumpliendo fines públicos específicos y haciendo uso para ello de normas y órganos de gobierno propio". La Autonomía Municipal se llevará a cabo siempre que las competencias asignadas, permitan la incorporación y participación de la ciudadanía en el proceso que implique la gestión pública.

De conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, previo a un proceso de contratación deberá existir un estudio de conveniencia y oportunidad que refleje la necesidad y la forma de satisfacerla, las condiciones del contrato resultante, el soporte técnico y económico del mismo y los riesgos que pueda originar el contrato los cuales deben ser identificados, cuantificados y asignados. Siendo estos referentes legales suficientes para adelantar un estudio previo para desarrollar las actividades y acciones en torno al correcto desarrollo de los ejes estratégicos contemplados en el plan de desarrollo 2024 - 2027 "**MARQUETALIA AVANZA, CIEN AÑOS DE HISTORIA**".

El Municipio de Marquetalia, como entidad territorial de la división política y administrativa del Estado, con autonomía política, administrativa y fiscal, tiene como finalidad constitucional y legal garantizar el cumplimiento de las competencias a su cargo, promover el bienestar general de la población y propender por el mejoramiento continuo de la calidad de vida de sus habitantes, mediante una adecuada prestación de los servicios a cargo de la Administración Municipal y el cumplimiento eficiente de las funciones administrativas que le han sido asignadas.

En desarrollo de dichas competencias, el Gobierno de Marquetalia debe garantizar el adecuado funcionamiento de sus dependencias, así como la continuidad de los procesos administrativos, operativos y de atención a la comunidad que resultan indispensables para el cumplimiento de sus fines institucionales. Para ello, es necesario contar con el apoyo requerido en aquellos procesos que, por su volumen, carácter operativo, permanente demanda y especificidad de las actividades, no pueden ser atendidos de manera suficiente con el personal actualmente disponible en la planta de personal.

Dentro de las necesidades identificadas por la Administración Municipal se encuentran, de manera particular, las relacionadas con la gestión documental institucional y el apoyo al proceso del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBÉN IV, dos componentes que, aunque corresponden a actividades diferentes, hacen parte de los procesos de fortalecimiento de la gestión administrativa y requieren apoyo operativo para garantizar su continuidad, oportunidad, organización y adecuada atención a los usuarios.

### 1.1. NECESIDAD EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental constituye un elemento fundamental para el adecuado funcionamiento de cualquier entidad pública, toda vez que los documentos producidos y recibidos por la Administración Municipal constituyen el soporte de las actuaciones administrativas, contractuales, financieras, jurídicas y misionales que desarrolla el Municipio.

El Gobierno de Marquetalia genera, recibe, tramita y conserva diariamente un volumen considerable de documentos provenientes de las diferentes dependencias, entidades públicas, organismos de control, contratistas, usuarios y ciudadanía en general. Esta documentación debe ser organizada, clasificada, conservada, consultada y administrada de manera adecuada, garantizando su integridad, disponibilidad, trazabilidad y acceso cuando sea requerida.

La ausencia de una adecuada gestión documental puede generar dificultades para localizar información, retrasos en la atención de solicitudes, pérdida o deterioro de documentos, dificultades para responder requerimientos de los organismos de control, afectaciones en la continuidad administrativa y riesgos frente al cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la conservación y administración de los documentos públicos.

Por esta razón, se requiere apoyo operativo para fortalecer las actividades relacionadas con el archivo central, los expedientes de gestión contractual, la organización documental, la actualización y aplicación de las tablas de retención documental, la administración de bases de datos documentales, la atención de solicitudes de información, la preparación de respuestas, la expedición de copias y certificaciones y el apoyo a los instrumentos de planeación y gestión archivística de la entidad.

De igual manera, resulta necesario apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, la política de Gestión Documental, el Programa de Transparencia y Ética Pública y demás instrumentos institucionales que requieran soporte operativo para su implementación y seguimiento.

El adecuado manejo de esta información no solamente permite conservar los documentos producidos por la Administración, sino que facilita la toma de decisiones, fortalece la transparencia, permite atender oportunamente a la ciudadanía y contribuye a garantizar la continuidad administrativa de la entidad.

En consecuencia, la contratación de apoyo para este componente responde a una necesidad real, actual y directamente relacionada con el funcionamiento institucional del Municipio.

### 1.2. NECESIDAD EN MATERIA DE SISBÉN IV

De manera complementaria, el Municipio requiere garantizar la continuidad y adecuado funcionamiento de las actividades de apoyo relacionadas con el **Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBÉN IV**, herramienta fundamental para la identificación y caracterización de las condiciones socioeconómicas de los hogares y para la adecuada administración de la información requerida dentro de los procesos de focalización del gasto social.

El funcionamiento adecuado del SISBÉN exige la recepción y trámite de solicitudes de los ciudadanos, revisión de documentación, realización y apoyo en la toma de encuestas, verificación de información, visitas domiciliarias, ubicación de viviendas, actualización de datos y utilización de las herramientas y plataformas dispuestas para tal finalidad.

Estas actividades requieren atención permanente y oportuna a la comunidad, tanto en la zona urbana como en la zona rural del Municipio de Marquetalia. La dinámica propia del proceso implica atender solicitudes de los usuarios, verificar la información suministrada y, cuando corresponda, realizar desplazamientos a los lugares de residencia con el propósito de comprobar las condiciones reportadas.

La actualización y verificación permanente de la información resulta indispensable para que la base de datos del SISBÉN refleje, en la medida correspondiente, las condiciones actuales de los hogares y para que las entidades responsables de los programas sociales puedan disponer de información confiable para sus procesos de focalización.

La falta de apoyo operativo suficiente en este proceso podría generar acumulación de solicitudes, retrasos en la atención de los usuarios, dificultades para realizar visitas y verificaciones, desactualización de información y disminución de la capacidad de respuesta de la Administración Municipal frente a las necesidades de la comunidad.

Por lo anterior, se requiere contar con una persona que brinde apoyo a las actividades propias del SISBÉN IV, atendiendo los procedimientos, metodologías, herramientas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes.

### 1.3. IMPORTANCIA DE LA CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO

La contratación propuesta tiene una relación directa con el adecuado funcionamiento administrativo del Municipio y con la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.

En materia documental, permitirá fortalecer la organización, conservación, disponibilidad y consulta de la información pública, facilitando la atención de requerimientos internos y externos, el cumplimiento de las obligaciones institucionales y el acceso oportuno a los documentos.

En materia de SISBÉN IV, permitirá fortalecer la capacidad de atención a los usuarios, apoyar la actualización y verificación de la información, realizar las actividades requeridas en territorio y contribuir a que la Administración Municipal mantenga una adecuada capacidad de respuesta frente a las solicitudes de la comunidad.

Ambos componentes tienen además un impacto directo en la transparencia y eficiencia administrativa, puesto que una entidad que dispone de información organizada y actualizada cuenta con mejores herramientas para tomar decisiones, atender a sus ciudadanos y responder ante los organismos de control.

Por lo anterior, la contratación resulta necesaria para garantizar la continuidad y adecuada ejecución de estos procesos durante el período contractual.

**RELACIÓN ESTRATÉGICA CON EL PLAN DE DESARROLLO.**

De conformidad con el **Acuerdo No. 017 del 08 de junio de 2024**, por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Territorial del Municipio de Marquetalia, Caldas, para el período 2024–2027 **"MARQUETALIA AVANZA, CIEN AÑOS DE HISTORIA"**, la presente contratación se encuentra articulada con el **Eje Estratégico 3: "Marquetalia avanza en el fortalecimiento institucional, la gobernanza y la seguridad ciudadana"**, específicamente con el programa **"Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial"**, contribuyendo al cumplimiento de los productos e indicadores relacionados con el **fortalecimiento del programa de gestión documental de la entidad** y la **operación y actualización del servicio de información para el registro administrativo del SISBÉN**, mediante el desarrollo de actividades de apoyo a la gestión documental y a la actualización, verificación y gestión de la información del SISBÉN IV.

**1.4. INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA**

El Gobierno de Marquetalia ha identificado que la planta de personal disponible no cuenta con la capacidad suficiente para atender integralmente el conjunto de actividades objeto de la presente contratación.

Lo anterior obedece no solamente al volumen de trabajo que se presenta en los procesos de gestión documental y SISBÉN IV, sino también a la necesidad de garantizar continuidad en la atención, oportunidad en la gestión de las solicitudes, realización de actividades tanto en la zona urbana como rural y cumplimiento de las diferentes tareas operativas que demanda cada proceso.

Los funcionarios de planta tienen asignadas funciones propias de sus respectivos cargos y responsabilidades institucionales, por lo que la asignación adicional y permanente de las actividades objeto de esta contratación podría afectar el cumplimiento oportuno de sus funciones ordinarias.

En consecuencia, se requiere contar con apoyo que permita fortalecer temporalmente la capacidad operativa de la Administración Municipal, sin que ello implique la creación de un cargo, la modificación de la planta de personal o la configuración de una relación laboral.

La persona contratada desarrollará las actividades bajo su propia responsabilidad y autonomía, en calidad de contratista independiente, de acuerdo con el objeto, obligaciones, productos y resultados establecidos en el contrato y bajo la coordinación necesaria para garantizar la adecuada articulación con las dependencias responsables de cada proceso.

**2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES:**

**2.1. OBJETO: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y AL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES – SISBÉN IV DEL MUNICIPIO DE MARQUETALIA, MEDIANTE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISBÉN IV, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE."**

**2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

**2.2.1 Obligaciones Generales:**

**1)** Obrar con diligencia en la ejecución de las actividades recomendadas.
**2)** Rendir informes mensuales y/o periódicos sobre la ejecución de las actividades propias del contrato y extraordinariamente en forma oportuna que el Municipio lo exija.
**3)** Cumplir cabalmente con las obligaciones y con el objeto del contrato.
**4)** Disponer lo necesario de forma independiente y bajo su propio riesgo y responsabilidad para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad.
**5)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
**6)** Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 2 de la ley 1562 de 2012 referentes a la afiliación al sistema de riesgos laborales.
**7)** Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje y le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El Contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
**8)** Apoyar las acciones del estado colombiano y particularmente de la entidad, fortaleciendo la transparencia y la responsabilidad de asumir explícitamente los compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir con la constitución y la ley.
**9)** Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
**10)** Registrar y mantener actualizado en el sistema de información y gestión del empleo público SIGEP administrado por el departamento administrativo de la gestión pública la información de la hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del decreto 019 de 2012.
**11)** Devolver en buenas condiciones al supervisor del contrato y a la finalización de este, los elementos físicos entregados para cumplimento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta el desgaste por el uso adecuado y el deterioro normal de los mismos, dejándolos debidamente identificados y organizados.
**12)** Devolver al término del contrato debidamente organizado la información generada a partir del cumplimiento del objeto contractual, esto abarca tanto información digitalizada como los expedientes documentales conforme a la ley general de archivo (Ley 594 del 2000).
**13)** Contribuir al desarrollo y sostenibilidad del sistema integrado de gestión para el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad.
**14)** Realizar curso virtual de MIPG
**15)** Asistir a todas las actividades, programas y capacitaciones que programe la administración.
**16)** Apoyar las actividades institucionales que realice la administración municipal durante la ejecución del contrato.
**17)** Presentar durante la ejecución del contrato la constancia del curso de Integridad transparencia y lucha contra la corrupción.

**18)** Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

**2.2.2. Obligaciones Específicas:**

Para el desarrollo del objeto contractual el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Apoyar la organización, clasificación, manejo y conservación de la documentación que reposa en el Archivo Central, garantizando su adecuada administración y disponibilidad.
2. Atender las solicitudes de información y documentación realizadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal y por la ciudadanía, facilitando el acceso oportuno a los documentos que reposan en el Archivo Central.
3. Gestionar y mantener actualizada la base de datos e inventario documental del Archivo Central, garantizando la exactitud, organización y disponibilidad de la información.
4. Apoyar la aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), de acuerdo con los procesos de la entidad y la normatividad archivística vigente.
5. Expedir copias y certificaciones de los documentos que reposan en el Archivo Central, previa verificación de su existencia, integridad y autenticidad.
6. Apoyar la ejecución de las actividades e instrumentos archivísticos de la entidad, incluyendo el PINAR, el Plan Integral de Normalización Archivística y las acciones de mejoramiento de la Política de Gestión Documental.
7. Realizar la aplicación de encuestas del SISBÉN IV en las zonas urbana y rural de Marquetalia, conforme a las solicitudes programadas y a los lineamientos del DNP.
8. Realizar visitas de campo para recolectar y verificar información de los hogares, diligenciando de manera completa y consistente la ficha de caracterización socioeconómica.
9. Registrar y cargar oportunamente la información recolectada en los aplicativos dispuestos para el SISBÉN IV, realizando los ajustes requeridos durante los procesos de validación.
10. Apoyar la verificación y control de calidad de las encuestas, atendiendo observaciones, inconsistencias y requerimientos, y realizando las visitas de campo necesarias.
11. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas, incluyendo encuestas, visitas, hogares atendidos y novedades, con los respectivos soportes.
12. Garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información personal y socioeconómica recolectada durante la ejecución del contrato, conforme a la normativa vigente.
13. Participar en las actividades y capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y por las dependencias responsables del proceso.
14. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto y la naturaleza del contrato.

**2.3. Plazo:** Desde la firma del acta de inicio y hasta el 30 de noviembre del 2026, previa expedición de registro presupuestal.

**2.4. Lugar de Ejecución:** Se ejecutará en jurisdicción del municipio de Marquetalia Caldas en zona urbana del Municipio de Marquetalia.

**2.5. Valor:** El presupuesto estimado para la presente contratación corresponde a la suma de **CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.700.000).**

**2.6. Forma de Pago:** El valor de la presente contratación se cancelará así: actas parciales según el avance de ejecución del contrato, exigibles previa certificación del supervisor sobre el cumplimiento del contrato, certificación del pago de liquidación de seguridad social, salud, pensión y riesgos laborales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional y presentación de informe de actividades.

**2.7. Gastos de Desplazamiento:** Los gastos que demande la ejecución de las actividades del servicio contratado, deberán ser asumidos por el contratista.

**2.8. Supervisión**: La supervisión del contrato será ejercida de manera conjunta por la Secretaría General y de Gobierno y la Secretaría de Planeación, Infraestructura y Gestión del Riesgo del Municipio de Marquetalia, Caldas, teniendo en cuenta que el objeto contractual integra actividades correspondientes a las competencias de ambas dependencias, con el propósito de unificar y articular en un solo contrato la prestación de los servicios de apoyo requeridos por las dos áreas, garantizando el adecuado seguimiento, coordinación y cumplimiento de las obligaciones contractuales.

**2.9. Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral:** El Contratista estará cubierto durante la duración del contrato, por el Sistema de Seguridad social integral conforme al régimen de Trabajadores independientes, en concordancia con la ley 2381 de 2024.

**2.10. Identificación del Contrato por Celebrar:** Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

**2.11. Código UNSPSC:** Servicios de gestión profesionales de empresa y servicios administrativos; Servicios Temporales de Recursos Humanos, 80111620.

**2.12: Proyecto y Ficha BPPIN:** Fortalecimiento de la gestión institucional de la administración pública territorial en el municipio de Marquetalia, 202500000047085.

**3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:**

Contratación Directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión según lo establecido en el h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 en concordancia con la sesión primera sobre modalidades de selección, subsección cuarta de contratación directa, artículo 81 del decreto 1510 de 2013 reglamentario de la ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 26 mayo de 2015, y demás normas que regulan en materia de Contratación Estatal.

**4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DE ESTE:**

a. **Análisis del Sector Económico: Análisis del Sector Económico:** Para determinar el valor de la contratación el Municipio de Marquetalia realizó un análisis de precios del mercado, el cual arrojó las variables necesarias para determinar el valor del contrato, dentro de las cuales se tienen en cuenta las condiciones geográficas y de accesibilidad para la prestación del servicio, entre otras se verificó el valor asignado en vigencias anteriores en contraprestación por los servicios que el contratista debe cumplir a favor del Municipio de Marquetalia, la propuesta presentada por el contratista, aunado a lo anterior se tuvo en cuenta el índice de precios al consumidor consolidado para la vigencia, así como el valor de las estampillas e impuestos municipales aplicables al proceso y el pago de seguridad social correspondiente para la vigencia.

**b. Imputación Presupuestal:** El valor de la presente contratación es soportado con el certificado de disponibilidad presupuestal **No. 549** de 01 de septiembre de 2026, expedido por la secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.

**5. CRITERIOS DE SELECCIÓN:**

En la presente contratación de servicios, la Entidad Estatal contrata con las personas que estén en capacidad de ejecutar el objeto arriba relacionado, toda vez que cuentan con la idoneidad, ya sea académica o laboral demostrando la experiencia necesaria o equivalencia a fin o similar, al momento de presentar la oferta, lo cual es verificado por la Administración Municipal.

Así mismo, se reitera que la planta de personal de la Alcaldía municipal, no está en condiciones de satisfacer las necesidades que se pretenden contratar mediante el objeto en comento, habida consideración que la demanda en cuanto al desarrollo de las obligaciones descritas es muy alta, los empleados no cuentan con el conocimiento técnico especializado requerido o la experiencia necesaria debidamente acreditada, el tiempo o sus obligaciones están dirigidas a otro tipo de actividades de las propuestas en esta oportunidad, por lo que procede la misma.

**6. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMAS DE MITIGARLOS:**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente esta entidad ha definido como riesgos dentro de la ejecución del presente contrato de apoyo a la gestión los siguientes riesgos.

**SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.**

**7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS:**

De conformidad con lo establecido artículo 77 del Decreto 1510 de 2013 en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 del 2015, las garantías no serán obligatorias en la contratación, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la forma de pago y el valor del contrato no se considera que es necesario exigir la garantía única en la presente contratación, sin embargo, el objeto contratado será supervisado de manera permanente durante la ejecución por el supervisor designado.

Dado en Marquetalia Caldas, a los nueve (09) días del mes de septiembre del 2026.

**CLAUDIA MUÑOZ DUQUE**
Secretario General y de Gobierno Encargado

**JULIAN VILLEGAS RIOS**
Secretario de Planeación, infraestructura y Gestión del Riesgo

Proyectó y Elaboró: Claudia Muñoz Duque – Secretaria General y de Gobierno
Revisó y Aprobó: Jhon Wilmar Ramírez – Secretario Jurídico