ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

Marco jurídico	✓ Numerales 7 y 12 Articulo 25 ley 80 de 1993 ✓ Literal h Numeral 4 Articulo 2 Ley 1150 de 2007 ✓ Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015
Modalidad de selección	Contratación Directa
Tipo de contrato	Contrato de Prestación de Servicios
Dependencia ejecutora	Secretaría de Cultura y Turismo
Fecha de elaboración	Septiembre 2026
1. INFORMACIÓN GENERAL	
ORIGEN DE LOS RECURSOS	
Eje	Eje Institucional: Gestión territorial transparente eficaz y participativa
Sector	45 – Gobierno Territorial
Programa	4599 - Fortalecimiento de la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial.
Rubro	2.3
Fuente	260101
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2026000883

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

2.1. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL.

La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en el artículo 2º los fines del Estado al señalar: *"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."*.

Adicionalmente, el artículo 209 establece: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."*.

Así mismo, el artículo 286 de la Constitución Política dispone que son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. Además, indica que la ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la Constitución y de la ley.

Que el inciso 1º del artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece sobre los fines de la Contratación Estatal lo siguiente: "*Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*

2.2. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

En cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el **artículo 2.2.1.1.2.1.1.**, del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta lo previsto en los numerales 7º y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, se procede a realizar el presente estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia como justificación previa a la realización del presente proceso de selección para la escogencia de un contratista que acredite los requisitos exigidos por la entidad, teniendo en cuenta la modalidad, objeto, tipo de contrato y demás criterios aplicables de conformidad con la Ley y el reglamento.

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

Que la Carta Política faculta a las autoridades para lograr los cometidos de Estado conforme a lo establecido en el Artículo 315, el cual señala que le corresponde a los Alcaldes entre otras cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, en concordancia con lo señalado en el literal d) del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994 "*Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios".*

Por su parte, el Artículo 311 de la Carta política establece que: "*Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, 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 y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".

Teniendo en cuenta que en virtud del artículo 315 de la Constitución Política corresponde a los asegurar la acción administrativa del Municipio así como el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración Pública moderna, así como cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes; la Alcaldía Municipal de Chocontá en virtud del **PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL 2024 - 2027 "CHOCONTA EFICIENTE, AL SERVICIO DE LA GENTE",** requiere apoyo a las diferentes dependencias de la Administración en todas las actuaciones que se deriven de la función pública y que las mismas se lleven a cabo dentro del marco de la constitución y la ley.

Del mismo modo, es pertinente contar con personal que lleve a cabo todas las necesidades que en materia de archivística y gestión documental, de acuerdo al plan anual de adquisidores y la planeación frente a esta materia que presente la Secretaría de Cultura y Turismo, del mismo modo en la gestión logística que se pueda presentar en las actividades de la administración municipal

Que en el ejercicio del cumplimiento de las competencias establecidas en la Ley la Administración Pública se enfrenta día a día con diferentes requerimientos y necesidades en materia de archivo y gestión documental, así como su desarrollo, dirección e implementación donde se garantice la debida organización y procesamiento de la información producida y recibida por la administración municipal y demás solicitudes, políticas y procedimiento relacionados con la materia, por lo que se requiere de un profesional con idoneidad y experiencia que permita minimizar los riesgos en la materia y permitir el acompañamiento continuo y permanente a la gestión de la administración municipal con el fin de brindar un servicio oportuno enmarcado en la Constitución y la Ley.

El artículo 209 de la C.P, consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

En cumplimiento de su función básica –consecución de las metas y objetivos trazados dentro de los planes y programas de gobierno–, la administración pública cumple diversas labores de carácter político, ejecutadas internamente –con sus propios recursos humanos, técnicos y financieros– o externamente –por particulares– mediante procesos de contratación. De esta manera, los últimos adquieren funciones públicas y la consecuente responsabilidad para los fines del Estado, la continua y eficiente prestación

de servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella.

Desde el punto de vista de los sujetos, el estatuto se aplica tanto a las entidades estatales en todos los órdenes y niveles, como a los particulares que celebran contratos con el Estado, así:

Los principios y fundamentos básicos de la contratación estatal han sido establecidos en la Constitución Política mediante la incorporación de un derecho fundamental y una regla de Estado social de derecho: el derecho a la igualdad y la prevalencia del interés general sobre el interés particular. El derecho a la igualdad, como directriz fundamental de la contratación de la administración, impone a las entidades públicas, a favor de los asociados, el deber de propiciar y permitir su acceso a la contratación pública sin efectuar discriminaciones.

De esta manera, el Estatuto General para la Contratación de la Administración Pública, ley 80 de 1993, actúa como la directriz que normaliza los procesos de contratación en el país, junto con la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

De acuerdo con lo consagrado en el artículo 23, de la ley 80 de 1993 refiere que la contratación con el Estado debe regirse por una filosofía de actuación desde unos principios, así: *Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.*

En este sentido es necesario contar con personas jurídicas con experiencia o personas naturales con estudios y/o experiencia en temas administrativos**,** que sirva de soporte y asesoría en materia de archivo y gestión documental a cargo de la Administración Municipal que permita fortalecer los procesos internos y de mejoramiento, dando continuidad a los procesos ya establecidos en dichas áreas a través de la contratación de una persona jurídica o natural que preste los servicios profesionales para el fortalecimiento y el acompañamiento relacionado y a cargo de la Secretaría de Cultura y Turismo.

La Alcaldía Municipal de Chocontá, entidad pública descentralizada, debe dar aplicación rigurosa de las normas establecidas en nuestro ordenamiento jurídico, lo que insta a realizar un análisis del universo normativo vigente que permita adoptar posiciones jurídicas concretas y particulares para la resolución de situaciones, y en general, para el desarrollo de la entidad; lo cual se subsume en el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

La correcta gestión de archivo y gestión documental recae sobre la Secretaría de Cultura y Turismo Municipal, motivo por el cual se convierte en el mecanismo fundamental para realizar los cometidos misionales y políticos (plan de acción) a cargo de la Entidad, de ahí la importancia de contar con una persona natural o jurídica que asesore a la administración municipal en correctas y adecuadas directrices técnicas y normativas que le brinden herramientas útiles para la ejecución de sus funciones públicas y administrativas

Por lo anteriormente expuesto, resulta necesario contratar una persona natural o jurídica que cumpla con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en los estudios previos. Ahora bien, dado que la Alcaldía no cuenta con el recurso humano suficiente que pueda adelantar las actividades necesarias de acuerdo con la certificación expedida por parte de la secretaria de Gobierno, se justifica la necesidad de desarrollar la presente contratación.

En este orden de ideas se hace necesario celebrar el contrato de prestación de servicios, cuyo objeto ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DE CHOCONTÁ".***
Que, para la prestación de servicios profesionales, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este 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 lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Sobre el particular es oportuno anotar que actualmente en la planta de personal no existe personal suficiente para el desempeño de dichas funciones por cuanto es una función de apoyo profesional que debe ser desarrollada por una persona natural o jurídica competente, la cual cuente con la experiencia en su área de formación y que no genere ninguna carga laboral y prestacional al municipio, ya que el contratista por el precio acordado, deberá asumir los costos de seguridad social, impuestos, desplazamiento y utilización de su propia metodología para prestar el servicio eficiente y eficaz que se requiere.

Para esta contratación, la cual se encuentran incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente, que se relaciona en el presente documento.

Por lo expuesto y para dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Municipal, se requiere la contratación de una persona jurídica o natural con mínimo dos (2) años de experiencia especifica relacionada con el objeto del contrato, el cual es

<table>
<tr><td colspan="2">“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DE CHOCONTÁ”.</td></tr>
<tr><td>Objeto</td><td>“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DE CHOCONTÁ”.</td></tr>
<tr><td>. Idoneidad</td><td>Por la naturaleza de las acciones a realizar y de los productos esperados del contrato a suscribir, se debe exigir al contratista, por lo menos lo siguiente:
<table>
<tr><td>PERSONA NATURAL</td><td>X</td><td>PERSONA JURÍDICA</td><td></td></tr>
<tr><td>EXIGENCIA</td><td colspan="3">Persona Natural con formacion academica y experiencia en el area de gestión documental.</td></tr>
<tr><td colspan="4">EQUIPO PROFESIONAL ESPECIALIZADO REQUERIDO</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACÁDEMICA</td><td colspan="3">Técnico, tecnólogo y/o Profesional, Especialista en carreras administrativas con conocimiento en temas archivísticos.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA</td><td colspan="3">Dos (02) Años de experiencia relacionada con el objeto contractual.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Obligaciones del municipio</td><td>1. Designar el Supervisor del contrato, que represente al Municipio de Chocontá.
2. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
3. Liquidar el contrato si es necesario.
4. Las demás que tiendan al cumplimiento del objeto del contrato.
5. Pagar el valor del contrato en la forma pactada
6. Exigir y verificar el cumplimiento por parte del contratista de las normas de seguridad necesarias en la ejecución del contrato.</td></tr>
<tr><td>Obligaciones del contratista</td><td><u>OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA</u>

1. Prestar el servicio de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados de acuerdo a la normatividad vigente</td></tr>
</table>

	realizados por los diferentes entes de control, inspección y vigilancia., en los términos y las condiciones pertinentes. 2. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y de buen trato con la población sujeto de atención del municipio, así como con los funcionarios y contratistas de la misma, tanto en sus instalaciones como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas de la orden. 3. Informar al supervisor, cualquier anomalía que se presente con ocasión del contrato o en cumplimiento del mismo. 4. Obrar con lealtad y buena fe durante todas las etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos en la ejecución normal del contrato. 5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, informando al municipio y a las autoridades competentes de llegarse a presentar. 6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre el manejo de la información que por causa o con ocasión del presente contrato le sea suministrada por el municipio, o de aquella conocida por cualquier otro medio; por lo que, será responsable de los perjuicios que cause al municipio cuando dicha información sea utilizada para propósitos diferentes o irregulares. 7. Presentar antes de cada pago, ante el supervisor del contrato, las constancias, certificaciones o recibos válidos del pago de aportes mensuales en los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, aportes parafiscales y cajas de compensación, en la forma y montos establecidos y dando cumplimiento oportuno y estricto a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el artículo 1 de la Ley 828 de 2003 y el inciso 6 del artículo 23 del Decreto 1703 de 2002. 8. Presentar al supervisor del contrato, al momento de

	finalizar el mismo, un informe final en que se evidencie la totalidad del porcentaje del presupuesto ejecutado en el contrato. 9. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea. 10. Apoyar al Municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y descontado automáticamente de los honorarios o pago pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. 11. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y la naturaleza, calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás. 12. Realizar los informes con las planillas asignadas con las actividades propuestas en los informes. 13. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con lo consignado en el contrato. 14. Atender las solicitudes y recomendaciones que haga el municipio. 15. Pagar cumplidamente los aportes a la seguridad social, en concordancia con la legislación vigente. 16. Mantener la reserva sobre la información suministrada para el desarrollo. 17. Acatar y cumplir los reglamentos, políticas, procedimientos, normas e instructivos, establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, de la Alcaldía Municipal de Chocontá. 18. Las demás que pacten las partes. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Consolidar y hacer seguimiento a los informes solicitados por entes de control en materia archivística.

	2. Realizar las actividades trazadas en el plan de mejoramiento Archivística (2024-2027) emitido por el AGN, conforme ala auditoria realizada en la vigencia 2024. 3. Realizar la actualización de Tablas de Retención Documental aprobadas por el archivo departamental, en el año 2019, conforme a las nuevas disposiciones del acuerdo 001 de 2024 emitido por AGN. 4. Formular e implementar las actividades que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación-SIC, las se describen a continuación como productos finales : 1. Programa de capacitación y sensibilización, 2.Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, 3. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, 4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, 5.Programa de almacenamiento y re-almacenamiento, 6. Programa de prevención y atención de desastres. 5. Formular e implementar las actividades que hacen parte del Programa de Gestión Documental - PGD los cuales se describen a continuación como productos finales: 1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, 2. Programa de documentos vitales o esenciales, 3. Programa de archivos descentralizados, 4. Programa de reprografía, 5. Programa de auditoría y control. 6. Formular e implementar las actividades que hacen parte del parte del Plan Institucional de archivos- PINAR los cuales se describen a continuación: 1. Documento tablas de control de acceso a la información, 2. plan de transferencias documentales, 3. Elaboración y ajustes a Formatos de Gestión Documental.

	7. Reportar avance de ejecución en la plataforma PIIP sobre los proyectos concernientes a la Secretaria de Cultura y Turismo. 8. Participar en los procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad en calidad de invitado. 9. Apoyar a la secretaria de Cultura y Turismo en actividades Administrativas relacionadas con Concejo Municipal de Cultura. 10. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos 11. Las demás que le asigne el supervisor en el marco de su objeto contractual.
3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será de Tres (3) meses y quince (15) días a partir de la suscripción del acta de inicio.
Valor estimado	**ONCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($11.355.750) MCTE.**
Forma de pago	El valor total del contrato es por la suma de **ONCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($11.355.750) MCTE.** EL MUNICIPIO pagará AL CONTRATISTA la suma descrita en cuatro (04) pagos discriminados así: tres (3) pagos de **TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS ($3.244.500) M/CTE** y un pago de **UN MILLON SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($1.622.250) M/CTE.**
Lugar de Ejecución	Municipio de Chocontá, Cundinamarca.
Supervisión	La supervisión será ejercida por quien designe el Ordenador del gasto. Lo anterior de conformidad a lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS	
✓ Numerales 7 y 12 Articulo 25 ley 80 de 1993 ✓ Literal h Numeral 4 Articulo 2 Ley 1150 de 2007 ✓ Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 Y demás normas concordantes.	

5. ANÁLISIS QUE SOPORTAN EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para determinar el valor estimado del contrato, se ha tomado como base:

- ✓ El objeto contractual a desarrollarse y su alcance
- ✓ El plazo de ejecución 3 meses y 15 días.
- ✓ La disponibilidad de tiempo con la que debe contar la persona.
- ✓ La idoneidad, relacionada a la experiencia en el sector pública.
- ✓ Los pagos de seguridad social en los que debe incurrir la empresa o persona natural contratada para la ejecución del contrato.
- ✓ Los descuentos por tributación local.

DE LO ANTERIOR SE ESTIMA RAZONABLE LA SUMA DE: **ONCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($11.355.750) MCTE.**

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA

De conformidad con lo establecido en el Art. 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 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 o relacionada con el área 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.

7. RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilid	Impacto	Valoración	Categoría
1	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.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo

2	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
3	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
4	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
5	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

6	General	Externa	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

Formas de mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probab...	Impact	Valora	Catego			¿Cómo se realiza el monito	Periodicidad ¿Cuándo?
1.	MUNICIPIO	Se establecen criterios de idoneidad razonables para la ejecución del objeto contractual	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	MUNICIPIO	Verificando las condiciones exigidas en los documentos precontractuales	Etapa de Planeación
2	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.

3	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
4	MUNICIPIO	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
5	MUNICIPIO	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.

6	MUNICIPIO	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA MUNICIPIO	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

ANÁLISIS DE EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL DEL CONTRATO.

En virtud de la potestad otorgada por el articulo Art 7 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el Art. 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015, por su naturaleza, objeto y cuantía, se considera que no es necesario la exigencia de garantías.

8. INCLUSIÓN DENTRO DE ACUERDOS Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

No se encuentra cobijado por acuerdo comercial.

9. DOCUMENTOS PREVIOS	
Solicitud de Bancos de proyectos	**X**
Bancos de proyectos	**X**
Certificado de Insuficiencia de personal	**X**
Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	**X**
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	**X**
Estudio Previo	**X**
Certificación Plan Anual De Adquisiciones	**X**
Invitación	**X**

Firma del peticionario

YENY MARLEN LIZARAZO PRIETO
Secretaria de Cultura y Turismo