ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN MATEO

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la ley 80/93, modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011; en el numeral 3, del artículo 32, de la ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, reglamentadas por los artículos 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.2.1.4.5., y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, procede la secretaría de planeación e infraestructura del Municipio de San Mateo Boyacá a formular el presente Estudio Previo en los siguientes términos:

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
IDENTIFICACIÓN:	MS-CPS-019-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, INVENTARIO, CONSERVACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON LA LEY 594 DE 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS. SUS NORMAS REGLAMENTARIAS Y DEMAS DISPOSICIONES VIGENTES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA DE SAN MATEO, BOYACA VIGENCIA 2026
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA INCLUIDO DENTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PARA EL AÑO 2026

2. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE SELECCIÓN.

Que Consagra el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, que son fines Esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Las autoridades de la república están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia.

Que los Artículos 314 y 315 de la Constitución Política de Colombia establece que en cada municipio habrá un alcalde, jefe de la administración local y representante legal del Municipio a quién le corresponde cumplir y hacer cumplir la constitución y la ley, dirigir la acción administrativa del municipio entre otras.

Que el Artículo 91 de la ley 136 de 1994 establece que son atribuciones del alcalde, en relación con la Administración Municipal: Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo.

El Municipio de San Mateo, Boyacá, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado previstos en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, tiene la obligación de garantizar la prestación eficiente de los servicios públicos y promover el acceso de la comunidad a la educación, la cultura, la información, el conocimiento y los demás derechos sociales que contribuyen al desarrollo integral de la población. En ese contexto, la Biblioteca Pública Municipal constituye un escenario fundamental para el fortalecimiento de los procesos educativos, culturales, investigativos, recreativos y de participación ciudadana, al convertirse en un espacio de acceso libre y democrático al conocimiento para niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y población en condición de vulnerabilidad.

El Municipio de San Mateo, Boyacá, requiere fortalecer y garantizar la adecuada gestión, organización, conservación y disponibilidad de los documentos que conforman el archivo de la Alcaldía Municipal, mediante el desarrollo de actividades de organización, clasificación, ordenación, foliación, inventario y manejo documental. Esta necesidad se fundamenta en el deber de la entidad de asegurar la adecuada administración y conservación de sus archivos, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 —Ley General de Archivos—, sus normas reglamentarias y demás disposiciones vigentes en materia de gestión documental y archivística, contribuyendo así a la preservación de la memoria institucional, la adecuada custodia de la información y el acceso oportuno a los documentos públicos.

Adicionalmente, la contratación permitirá atender las necesidades relacionadas con la organización y depuración de los archivos físicos, clasificación y ordenación de expedientes conforme a las tablas de retención documental, foliación, elaboración y actualización de inventarios documentales, identificación y disposición adecuada de los documentos, apoyo en la conservación preventiva y manejo de los archivos, así como la ubicación y recuperación oportuna de la información requerida por las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Con ello se busca suplir problemáticas asociadas a la acumulación y desorganización documental, dificultades para localizar expedientes, riesgo de deterioro o pérdida de información, deficiencias en el control e inventario de los documentos y posibles incumplimientos de las disposiciones archivísticas vigentes, fortaleciendo la gestión documental y garantizando la adecuada custodia y disponibilidad de la información institucional.

DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, CON ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCION.

Se trata de un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION** que se suscribirá en virtud de que el objeto del contrato está integrado por servicios personales inmateriales, intangibles y derivados de la formación académica o idoneidad, con las cuales se pretende satisfacer la necesidad planteada.

El contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión a suscribirse por el Municipio de San Mateo tendrá como objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, INVENTARIO, CONSERVACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON LA LEY 594 DE 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS. SUS NORMAS REGLAMENTARIAS Y DEMAS DISPOSICIONES VIGENTES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA DE SAN MATEO, BOYACA VIGENCIA 2026"**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Cumplir bien y fielmente el objeto del contrato conforme los siguientes servicios:

1. Realizar el diagnostico inicial del estado físico y volumen aproximado de la documentación existente en el Archivo de la Secretaria de Planeación.

2. Clasificar y agrupar la documentación de acuerdo con el asunto, tramite, proyecto o dependencia que la produjo, sin realizar disposición final de documentos**.**

3. Organizar cronológicamente los documentos que conforman los expedientes respetando la integridad de la documentación existente.

4. Realizar la limpieza básica, retiro de elementos metálicos, organización, legajado, foliación y rotulación de los documentos y expedientes que sean intervenidos.

5. Organizar físicamente los expedientes en cajas, carpetas u otras unidades de conservación disponibles, de acuerdo con las orientaciones del supervisor.

6. Priorizar la organización de documentación correspondiente a licencias urbanísticas, subdivisiones, proyectos, obras, ordenamiento territorial, contratos, convenios y demás trámites propios de la Secretaria de Planeación.

7. Identificar y separar los documentos que se encuentren deteriorados, incompletos, duplicados o que requieran revisión, dejando registro de las novedades encontradas.

8. Elaborar una relación o inventario básico de la documentación organizada, indicando, cuando sea posible, asunto, fechas, número de folios, cantidad de carpetas y ubicación fisica.

9. Realizar la digitalización mediante escaneo de los documentos y expedientes priorizados por la Secretaria de Planeación.

10. Verificar la calidad de los documentos digitalizados, procurando que sean legibles, completos y correspondan al expediente físico.

11. Organizar los archivos digitales de manera que exista correspondencia entre el documento físico y su respectivo archivo digital, utilizando una estructura de carpetas y nomenclatura definida por la entidad.

12. Realizar copias digitales de seguridad de la documentación digitalizada y entregarlas a la entidad en el medio de almacenamiento dispuesto para tal fin.

13. Apoyar la búsqueda y localización de documentos físicos y digitales requeridos por la Secretaria de Planeación.

14. Mantener reserva y confidencialidad sobre la información contenida en los documentos físicos y digitales a los cuales tenga acceso durante la ejecución del contrato.

15. Mantener en adecuado orden el espacio físico y los equipos utilizados para el desarrollo de las actividades de organización y digitalización.

16. Presentar informes mensuales que permitan evidenciar las actividades realizadas, indicando la cantidad de carpetas, expedientes, folios o documentos organizados y digitalizados durante el período.

17. Entregar al finalizar el contrato los archivos digitales generados, la relación de documentación intervenida y un informe consolidado de las actividades desarrolladas.

18. Cumplir las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que sean requeridas por el supervisor.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato estipulado en el estudio previo, el contrato que se suscriba y la propuesta presentada, de conformidad con los términos y plazos establecidos.
2. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato y en los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilaciones innecesarias.
3. Elaborar y entregar de manera oportuna los formatos correspondientes a informes mensuales.
4. Allegar todos los documentos y soportes solicitados por el municipio, así como cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor.
6. Acreditar estar al día en el pago de los apartes al sistema de seguridad social integral en salud, e n los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Art 3.2.2.3. del Decreto 780 de 2016, Art. 24 Decreto 2106 de 2019 y Art 244 de la ley 1955 de 2019 (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).
7. Mantener con carácter confidencial toda la información a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato, y no podrá utilizarla y divulgarla a terceras personas, en caso de incumplimiento de lo aquí pactado y de las normas que regulan la propiedad intelectual y los derechos de autoría por parte del contratista la alcaldía municipal ejercerá las acciones legales pertinentes.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO:

Ejercer la supervisión del contrato a través de un servidor público de la entidad que para el efecto delegara el Representa legal de la entidad contratante, en los términos del Art. 211 de la Constitución política De Colombia y Art. 12 de la ley 80 de 1993.

1. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
2. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
4. Delegar supervisor que verifique el cumplimiento del objeto del presente contrato.

3. AUTORIZACIONES, PERMISOS, DISEÑOS, PLANOS Y SERVIDUMBRES, INCLUSION EN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

CONDICON TECNICA ESPECIFICA	SE TIENE	NO SE TIENE	POR QUE
AUTORIZACIONES	**N/A** Según Art. 18 ley 1551 de 2012.	**N/A**	**El presente objeto no requiere de Autorización del Concejo municipal conforme lo establece el Art. 18 ley 1551 de 2012**
ESTUDIOS TECNICOS	N/A	N/A	No se requiere
DISEÑOS	N/A	N/A	No se requiere
PLANOS	N/A	N/A	No se requiere
PERMISOS	N/A	N/A	No se requiere
SERVIDUMBRES	N/A	N/A	No se requiere
INCLUSION EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	N/A	N/A	Se encuentra contemplado en el PAA año 2026 BPIN 2024156730033
INCLUSION EN EL PLAN DE DESARROLLO	N/A	N/A	Se encuentra contemplado en el plan de desarrollo "Fortalecimiento a la gestión y la dirección de la administración pública territorial"

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS SOPORTE DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Se trata de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por el artículo 2º, numeral 4º, literal h de la ley 1150 de 2007, reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

La modalidad de selección, así como la elaboración de los presentes estudios, será la de Contratación Directa, cuya justificación y procedencia legal se encuentra soportada en los preceptos que a continuación se citan:

Ley 1474 de 2011, Artículo 87. MADURACIÓN DE PROYECTOS. El numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 quedará así: 12. Previo a la apertura de un proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los **estudios**, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda.

Ley 80 de 1993, Artículo 32. De los Contratos Estatales. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación: … **3o. Contrato de prestación de servicios:** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con

personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Ley 1150 de 2007, Artículo 2º, numeral 4º, literal h: DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: … 4. **Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: … h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Así las cosas, de la aplicación de la mencionada normatividad, en armonía con las demás normas vigentes del Estatuto de Contratación, resulta procedente la realización de la selección del contratista, mediante el procedimiento de Contratación Directa.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

El contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión del Municipio de San Mateo se hará bajo la figura de contratación directa conforme las siguientes condiciones.

5.1 OBJETO:

El objeto del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión será **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN,**

CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, INVENTARIO, CONSERVACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON LA LEY 594 DE 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS. SUS NORMAS REGLAMENTARIAS Y DEMAS DISPOSICIONES VIGENTES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA DE SAN MATEO, BOYACA VIGENCIA 2026"

PLAZO DE EJECUCION

El plazo para la ejecución del contrato será **TRES (03) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO,** los cuales se cuentan desde la suscripción del Acta de Inicio, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de forma, consagrados en el Artículo 39 de la ley 80 de 1993, perfeccionamiento, ejecución y pago consagrados en el Artículo 41 de la ley 80 de 1993, Articulo 23 de la ley 1150 de 2007 y Articulo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y la suscripción de la firma del Acta de Inicio.

5.2 LUGAR DE EJECUCION:

El Objeto del contrato deberá ser ejecutado por el contratista en el Municipio de San Mateo y en los destinos que sean necesarios según requerimientos de la entidad, según Coordinación con el Supervisor del Contrato y con el señor alcalde municipal.

5.3 FORMA DE PAGO:

El Municipio de San Mateo-Boyacá pagara el objeto del contrato así:

- **DOS** pagos mensuales por el valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000,00) M/CTE** y **UN** último pago por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000,00) M/CTE** junto con la presentación del informe mensual del contratista, cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y soporte de pago de los aportes a seguridad social integral en salud.

5.4 INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

Por medio del presente documento se deja constancia que el presente objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad. Así:

NIVEL	CODIGO UNSPSC	NOMBRE
PRODUCTO	80111701	SERVICIOS DE CONTRATACION PERSONAL

5.5 PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

La liquidación del contrato a suscribirse se realizará de mutuo acuerdo dentro de los Cuatro meses siguientes al vencimiento del Plazo de Ejecución y en todo caso se dará aplicación a los términos consagrados en el Artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

5.6 RIESGO LABORAL AL QUE CORRESPONDE EL CONTRATISTA

De acuerdo con lo consagrado en el en Decreto 1607 de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto N. 723 del 15 de abril de 2013, **Artículo 13. *Pago de la cotización.*** **"**Las Entidades o Instituciones públicas o privadas contratantes y los contratistas, según corresponda, deberán realizar el pago mensual de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales de manera anticipada, dentro de los términos previstos por las normas vigentes".

"El contratante debe pagar el valor de la cotización de manera anticipada, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo II.

Parágrafo 1°. El contratante deberá verificar el pago mensual de aportes por parte de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Laborales.

Parágrafo 2°. El Ministerio de Salud y Protección Social ajustará la Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes, de tal forma que las Entidades o instituciones públicas o privadas contratantes y los contratistas, puedan efectuar el pago de las cotizaciones en los términos previstos en el presente decreto, incluso en los casos en que sólo proceda el pago al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con la normativa vigente."

Por lo anterior y con fundamento en lo consagrado en el Decreto 1607 de 2002 se ha determinado que el riesgo laboral al que pertenece el contratista en desarrollo del presente contrato es nivel 1

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL Y RUBROS QUE LO COMPONEN.

Conforme al Análisis del Sector realizado por la entidad, a la propuesta de servicios elevada a la entidad y en virtud de la experiencia que se tiene respecto a este tipo de servicios el valor con el que se dispone para este objeto es por la suma de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000,00) M/CTE**, y para lo cual se ha expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026080039 del 26 de agosto de 2026.

CUENTA	NOMBRE	FUENTE	VALOR
2320202008-01-124303-16	SERVICIOS DE ARCHIVO	1.2.4.3.03	$10.500.000,00

LAS VARIABLES que se han tenido en cuenta a la hora de valorar el valor estimado del contrato son los gastos que el Contratista o contratistas deberán asumir derivados del contrato:

- RETEICA: 10xmil del valor del contrato o antes de IVA
- PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, en los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Art. 3.2.2.3 del Decreto 780 de 2016 y Art. 244 de la ley 1955 de 2019 y Art. 24 del Decreto 2106 de 2019.

7. CRITERIOS PARA SELECCIÓNARDE LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que se suscribirá teniendo en cuenta que son servicios cualificados inmateriales e intangibles, los únicos factores de escogencia del contratista serán los de formación académica o experiencia directamente relacionada con el objeto del contrato, tal como lo establece el Artículo 2 numeral 4°, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Con fundamento en lo anterior, con quien se suscriba el contrato de prestación de servicios deberá reunir las siguientes características o requisitos mínimos:

1. Ser persona natural o jurídica, que no se encuentre incurso en ninguna clase de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución Política de Colombia, la ley 80 de 1993 sus decretos reglamentarios, ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios
2. Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) para persona natural o representante legal de la persona jurídica.
3. Registro Único Tributario
4. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) para persona natural o representante legal.
5. Acreditar mediante el aporte de copia de la libreta militar que ha resuelto su situación militar (Este requisito es obligatorio para Varones menores de 50 años)
6. Acreditar mediante el aporte de Copia del Certificado de Antecedentes Penales (Policía) que no posee antecedentes penales
7. Documento que acredite que no está reportado como deudor en el Registro Nacional de Medidas Correctivas, como lo exige el Art 186 de la ley 1801 de 2016
8. Acreditar que se encuentra al día en el pago aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, para el caso de personas jurídicas obligadas a ello (Artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ART. 3.2.2.3 Del Dcto 780 de 2016 y Art 244 de la ley 1955 de 2019)
9. Fotocopia de la cedula de Ciudadanía.
10. Certificado de Existencia y Representación Legal, En caso de ser persona jurídica.
11. Certificado pre-ocupacional- Decreto 723 de 2013.

12. Certificado REDAM
13. Certificado de consulta de inhabilidad de delitos sexuales.
14. Hoja de vida SIGEP con sus debidos soportes
15. Declaración de bienes y rentas SIGEP

ACREDITACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA A SELECCIONAR:

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ACREDITAR BACHILLER ACADÉMICO	EXPERIENCIA MÍNIMO SEIS (06) MESES EN ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EDIFICIOS PERTENECIENTES AL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

8. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

(Tipificación, Estimación y Asignación de los Riesgos Previsibles que puedan afectar el Proceso de Contratación)

Conforme a lo establecido en los Artículos 4º y 7º de la ley 1150 del año 2007 y Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y el **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1)** los riesgos que se pueden presentar dentro del Presente Proceso de Selección y que pueden afectar La Etapa de Planeación hasta la terminación del Plazo de Ejecución, La Liquidación del Contrato y el Vencimiento de las Garantías:

El Municipio de San Mateo señala que de conformidad al manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los procesos de contratación (Versión 1) expedido por Colombia Compra Eficiente, los riesgos serán asumidos de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Por la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos.
2. y/o por la parte que disponga de mejor acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/ o de diversificación

Conforme a lo establecido en los Artículos 4º de la ley 1150 del año 2007, Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, los riesgos que se pueden presentar dentro de la presente convocatoria pública son:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio del Municipio, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace El Municipio y que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

8.1 RIESGOS PREVISIBLES

Para los efectos del presente proceso de selección, son riesgos previsibles:

1) Riesgo de no inclusión en el plan anual de adquisiciones
2) Riesgo de indebida utilización de la modalidad de selección
3) Riesgo de no descripción clara de los servicios contratados
4) Riesgo de diseño del proceso de contratación que permita satisfacer las necesidades de la entidad estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas
5) Falta de Coordinación Interinstitucional
6) Riesgo de no verificación de factores de selección del contratista consagrados por la norma
7) Riesgo de que no se firme el contrato
8) Riesgo de que no se presenten las Garantías
9) Riesgo de No Publicación.
10) Riesgo de no realizar Registro Presupuestal
11) Riesgo de Incumplimiento del servicio.
12) Riesgo de Calidad del servicio
13) Riesgo de Financiero
14) Riesgo de Cambios normativos o de legislación tributaria
15) Riesgos Laborales

8.2 RIESGOS IMPREVISIBLES

Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

8.3 RIESGOS EN LA ETAPA DE PLANEACION:

CUADRO DE TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS
(Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)

RIESGO	CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)	IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)	VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	MONITOREO DEL RIESGO		
					Quien	Como	Periodicidad
1. **RIESGO DE NO INCLUSION EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Verificando que el objeto del contrato se encuentre incluido en el Plan anual de Adquisiciones	Al momento de elaboración del Estudio Previo
2. RIESGO DE INDEBIDA UTILIZACION DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Verificando que por la naturaleza, descripción y características del objeto, se ajuste a la Modalidad de Selección del contratista que establece la norma.	Al momento de elaboración del Estudio Previo
3. RIESGO DE NO DESCRIPCION CLARA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Siendo detallista a la hora de la elaboración del Estudio previo – ítem descripción del objeto	Al momento de elaboración del Estudio Previo

4. RIESGO DE DISEÑO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN QUE PERMITA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD ESTATAL, CUMPLIR SU MISIÓN Y SI ES COHERENTE CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Siendo detallista a la hora de la elaboración del Estudio previo – ítem Justificación de la Necesidad y Descripción del objeto	Al momento de elaboración del Estudio Previo
5. FALTA DE COORDINACION INTER INSTITUCIONAL	3	3	3	3	La entidad contratante	Con la realización y asistencia a Concejos de Gobierno y atendiendo al cumplimiento del manual especifica de funciones y manual de Contratación	Permanente
6. RIESGO DE NO CATALOGAR ADECUADAMENTE EL RIESGO LABORAL AL QUE CORRESPONDE ESTE OBJETO CONTRACTUAL	2	2	2	La entidad contratante	Quien elabora el Estudio previo.	Con la elaboración del Estudio previo, en especial la descripción del objeto del contrato y con la lectura de la ley 1607 de 2002, ley 1562 de 2012 y Dcto. 723 de 2013,	Permanente

8.4 RIESGOS EN LA ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

CUADRO DE TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	**CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)**	**IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)**	**VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)**	**ASIGNACIÓN DEL RIESGO**	**MONITOREO DEL RIESGO**		
					Quien	**Como**	**Periodicidad**

1. RIESGO DE NO VERIFICACION DE FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CONSAGRADOS POR LA NORMA **(En contratación Directa para Servicios son Idoneidad, formación Académica y Experiencia Directamente Relacionada con el Objeto del contrato)**	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Verificando que los factores o criterios de escogencia del contratista que da la norma estén acordes con el Curriculum del contratista	Al momento de la Elaboración del Estudio Previo

8.5 RIESGOS EN LA ETAPA DE CONTRATACION:

CUADRO DE TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS **(Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)**							
RIESGO	**CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)**	**IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)**	**VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)**	**ASIGNACIÓN DEL RIESGO**	**MONITOREO DEL RIESGO**		
					Quien	**Como**	**Periodicidad**
1. **RIESGO DE QUE NO SE FIRME EL CONTRATO.**	3	3	3	El contratista	Quien selecciona al contratista	Seleccionando al contratista que reúna el perfil del estudio previo tan pronto se elabore este documento de planeación.	Una vez se elabore el Estudio previo.
2. RIESGO DE QUE NO SE PRESENTEN LAS GARANTIAS	3	3	3	El contratista	Quien Selecciono al contratista o el Supervisor si ya se ha constituido	Luego de firmado el contrato Verificar y requerir al contratista para que otorgue las garantías exigidas	Una vez se firme el Contrato.

3. RIESGO DE NO PUBLICACION	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Selecciono al contratista o el Supervisor si ya se ha constituido	Verificar o requerir que la persona encargada del SECOP, publique el contrato y los demás actos del proceso contractual	Permanente y hasta tanto se verifique la terminación del proceso de contratación
4. RIESGO DE NO REALIZAR REGISTRO PRESUPUESTAL	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Selecciono al contratista o el Supervisor si ya se ha constituido	Luego de firmado el contrato Verificar o requerir a funcionarios de la secretaria de hacienda y/o tesorería para el Registro Presupuestal	Permanente y hasta tanto se verifique el Registro Presupuestal

8.6 RIESGOS EN LA ETAPA DE EJECUCION:

CUADRO DE TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	**CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)**	**IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)**	**VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)**	**ASIGNACIÓN DEL RIESGO**	**MONITOREO DEL RIESGO**		
					Quien	**Como**	**Periodicidad**
1. RIESGO DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO CONTRATADO.	3	3	3	El contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir	Comparando las obligaciones del contrato con los servicios ejecutados por el contratista	Permanente durante el plazo de ejecución del contrato.
2. RIESGO DE CALIDAD DEL SERVICIO	3	3	3	El contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir	Comparando las obligaciones del contrato con los servicios ejecutados por el contratista	Permanente durante el plazo de ejecución y termino para la liquidación del contrato

3. RIESGO DE DEVOLUCION DE PAGO ANTICIPADO	2	2	2	El contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir	Verificando que en caso de incumplimiento de las obligaciones del contrato se exija al contratista la devolución de lo pagado en forma anticipada Ó Solicitando al ordenado del gato el inicio al trámite de declaratoria de incumplimiento con declaratoria de siniestro y cobro de garantías (Art. 86 ley 1474 de 2011)	Permanente durante el plazo de ejecución y termino para la liquidación del Contrato
4. RIESGO FINANCIERO (devaluación o Reevaluación)	2	2	2	El Contratista	El contratista	Examinando al precio del peso colombiano	Permanente
5. CAMBIOS NORMATIVOS O DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	3	3	3	La Entidad Contratante	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir y el contrista	Verificando y actualizándose en cuento a los cambios normativos tributarios	Permanente
6. RIESGOS LABORALES	2	2	2	El contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir y el contrista	Cumpliendo buenas prácticas con respecto a riesgo Laborales del Contratista dependiendo de la naturaleza del servicio	Permanente
7. NO REALIZAR APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO A LOS REQUISITOS LEGALES VIGENTES	3	3	3	La Entidad Contratante	Quien selecciona al contratista o el Supervisor, en caso de existir	Verificando previo a cada pago los soportes que acrediten el pago de seguridad social integral conforme a los requisitos legales	Permanente

8.7 RIESGOS EN LA ETAPA DE CIERRE:

CUADRO DE TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)	IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)	VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	MONITOREO DEL RIESGO		
					Quien	Como	Periodicidad
1. **RIESGO DE NO CIERRE DEL PROCESO**	3	3	3	La entidad contratante	El representante legal o su delegado	El representante legal o su delegado una vez vencidas las garantías deberá ingresar al SECOP u dejar constancia del Cierre del proceso en los términos del Art. 2.2.1.1.2.4.3 del Dcto 1082 de 2015	Permanente.

9. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION.

En atención a lo establecido en el Articulo 2.2.1.2.1.4.5 Del Decreto 1082 De 2015 compilatorio del Articulo 77 del Decreto 1510 de 2013, en los contratos suscritos bajo la modalidad directa, la exigencia de Garantía Única de Cumplimiento no es obligatoria, y para el presente objeto contractual debido a su naturaleza, precio y teniendo en cuenta que el pago será luego de servicios prestados y recibidos a satisfacción, la **entidad NO exigirá al contratista que otorgue garantías a Favor de la Entidad Contratista, puesto que si el contratista no cumple con el objeto del contrato no se realizara ningún pago.**

10. DE LOS ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES

Conforme a lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación Versión M-MAC-CPC-14, literal D, Inciso Cuarto, Expedido por Colombia Compra Eficiente, las entidades Estatales no debe hacer el Análisis de los Acuerdos Comerciales para los procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación Directa y de Mínima Cuantía; Lo cual aplica para el presente objeto contractual puesto que se trata de un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, en cuyo caso se utiliza la modalidad DIRECTA para la selección del contratista, Tal como lo establece el Artículo 24 de la ley 80 de 1993, Articulo 2 numeral 4 de la ley 1150 de 2007, y Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

San Mateo, el veintidós (22) día del mes de septiembre de 2026.

Se suscribe;

FIRMADO EN ORIGINAL
SANDRA PATRICIA VELANDIA CARO
Secretaria de Planeación e infraestructura

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	HÉCTOR CAMILO MORA MORALES	SANDRA PATRICIA VELANDIA CARO	SANDRA PATRICIA VELANDIA CARO
CARGO	ASESOR CONTRATACIÓN	SECRETARIA DE PLANEACION	SECRETARIA DE PLANEACION