



Municipio
de Yondó
Antioquia

GESTION COMPRAS Y CONTRATACIÓN

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS / DECRETO 1082 DEL 2015

Código:	F-PSA-GCYC-OAJ-02
Fecha de Aprobación:	04/03/2024
Versión:	2
Páginas:	Página 1 de 17

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO

OBJETO: SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS A FORTALECER LAS ACCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL TERRITORIAL, PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS CLASIFICADORES PROGRAMÁTICOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA CON ACCIONES ENCAMINADAS AL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL Proyecto: Implementar una estrategia integral para la puesta en marcha del sistema de gestión documental de acuerdo con la ley de archivo en el Municipio de Yondó Antioquia.

FECHA: 21 DE SEPTIEMBRE 2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

De conformidad con lo previsto en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, corresponde a los alcaldes cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, disposición igualmente consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, artículo 29. Así mismo, les compete dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la adecuada prestación de los servicios a cargo de la entidad territorial.

La normativa colombiana en materia archivística, especialmente la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, establece la obligatoriedad para las entidades del orden nacional, departamental y municipal de ejecutar acciones que garanticen una correcta organización, administración, conservación y disposición de sus archivos, con el propósito de asegurar que la información institucional se encuentre debidamente estructurada, accesible y disponible para la gestión administrativa, el control institucional y el ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía.

La Ley General de Archivos, en su Título V – Gestión de Documentos, artículo 21, dispone que las entidades públicas deben elaborar e implementar Programas de Gestión Documental, los cuales comprenden todas las fases del ciclo vital de los documentos: producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, recuperación y disposición final. Para su aplicación se hace indispensable la formulación, actualización y ejecución de distintos instrumentos archivísticos, tales como los Cuadros de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental, los inventarios documentales, los manuales de procesos y procedimientos, así como las normas internas y externas que regulan el manejo adecuado de la documentación.

En observancia de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación se hace necesario garantizar la adecuada organización física y técnica de la documentación producida y recibida por las diferentes dependencias, en procura de facilitar su localización, consulta y recuperación, fortalecer la transparencia institucional y contribuir a la preservación de la memoria histórica del municipio.

De igual manera, el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.6, y el Decreto Ley 2609 de 2012, en su artículo 6, establecen los componentes de la política de gestión documental, los cuales deben ser implementados mediante procesos técnicos que incluyen la planeación, producción, recepción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos, soportados en instrumentos archivísticos que permitan un manejo adecuado, controlado y estandarizado de la información.



Municipio
de Yondó
Antioquia

GESTION COMPRAS Y CONTRATACIÓN

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS / DECRETO 1082 DEL 2015

Código:	F-PSA-GCYC-OAJ-02
Fecha de Aprobación:	04/03/2024
Versión:	2
Páginas:	Página 2 de 17

Según lo establecido en el artículo 2 de la Ley 594 de 2000, todas las entidades de la administración pública deben elaborar e implementar programas de gestión documental, atendiendo los principios y procesos archivísticos. Así mismo, el artículo 22 de esta Ley señala que la gestión documental comprende procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos. Por su parte, el artículo 23 establece que, de acuerdo con el ciclo vital del documento, los archivos se clasifican en archivos de gestión, archivos centrales e históricos.

Para el cumplimiento de esta normativa, la Alcaldía Municipal de Yondó debe adelantar acciones de carácter técnico y operativo orientadas a la elaboración, revisión, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos, así como a la clasificación, ordenación, descripción y depuración de los fondos documentales. De igual manera, se requiere realizar la identificación, registro y actualización de los inventarios documentales, adelantar el diagnóstico e intervención técnica de los archivos de gestión, central e histórico, y aplicar de manera adecuada las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental. Estas acciones deben complementarse con la implementación de medidas técnicas que garanticen la adecuada conservación, control y seguridad de la documentación en las oficinas productoras, así como con el fortalecimiento del sistema de gestión de documentos electrónicos de la entidad.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás normativa archivística expedida por el Archivo General de la Nación, y teniendo en cuenta la complejidad de la gestión documental entendida como el conjunto de actividades técnicas orientadas a la planificación, organización, control, conservación, acceso y disposición final de la documentación, la Alcaldía Municipal de Yondó requiere fortalecer, mediante apoyo técnico especializado, los procesos de gestión documental adscritos a la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General.

En este sentido, la entidad procura seleccionar un contratista que acredite el estricto cumplimiento de los requisitos habilitantes de orden jurídico, técnico y financiero establecidos, quien deberá vincular personal idóneo para apoyar el desarrollo de las actividades técnicas de organización, clasificación, ordenación, descripción, control, digitalización y almacenamiento documental. Lo anterior, con el propósito fundamental de garantizar la correcta transferencia de la información al Archivo Central, en estricto apego al ciclo vital del documento y a los lineamientos trazados por el Archivo General de la Nación.

Asimismo, como parte de sus obligaciones, el contratista deberá asumir la totalidad de los costos asociados a los materiales, elementos e insumos requeridos para ejecutar la intervención y la respectiva transferencia archivística. Esto incluye la provisión de recursos tales como cajas, carpetas, separadores, rótulos, ganchos, lápices, etiquetas y demás elementos afines, con el fin de asegurar la adecuada organización, conservación, protección y traslado de la documentación, garantizando así su debida custodia y disponibilidad para la entidad.

1.2. UBICACIÓN DEL PROCESO EN EL PLAN DE DESARROLLO

NOMBRE DEL PROYECTO	Implementar de una estrategia integral para la puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental de acuerdo con la ley de archivo en el Municipio de Yondó – Antioquia.
CÓDIGO BPIN	202500000046013
SECTOR	Gobierno territorial



Municipio
de Yondó
Antioquia

GESTION COMPRAS Y CONTRATACIÓN

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS / DECRETO 1082 DEL 2015

Código:	F-PSA-GCYC-OAJ-02
Fecha de Aprobación:	04/03/2024
Versión:	2
Páginas:	Página 3 de 17

EJE PLAN DE DESARROLLO	YONDÓ AVANZA CON FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
PRODUCTO	4599017- servicio de gestión documental
META	1
INDICADOR	459901715 - procesos implementados

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. OBJETO A CONTRATAR: SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS A FORTALECER LAS ACCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL TERRITORIAL PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS CLASIFICADORES PROGRAMÁTICOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA, CON ACCIONES ENCAMINADAS AL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL Proyecto: Implementar una estrategia integral para la puesta en marcha del sistema de gestión documental de acuerdo. Con la ley de archivo en el municipio de Yondó, Antioquia.

2.2. CODIGO UNSPSC:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Nombre - Producto
80000000	80110000	80111600	Servicios de personal temporal
80000000	80160000	80161500	Servicios de apoyo gerencial

2.3. OBLIGACIONES

2.3.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL OBJETO A CONTRATAR:

De acuerdo con la descripción del objeto a contratar, el mismo tiene el siguiente alcance, lo cual se traduce en obligaciones para EL CONTRATISTA:

- Cumplir con el objeto contractual en los tiempos establecidos.
- Aplicar correctamente la normatividad archivística vigente.
- Garantizar la adecuada manipulación y conservación de los documentos.
- Entregar los inventarios documentales diligenciados.
- Realizar la entrega formal de la documentación organizada al Archivo Central.
- Asumir los materiales necesarios que se requiera para la organización y transferencia documental.
- Los materiales que se requieren para las actividades deberán ser asumidos por el contratista.
- Verificar el cumplimiento de todas las normas legales y técnicas relacionadas con las actividades a realizar.
- Las demás que sean necesarios para el eficiente cumplimiento del objeto del contrato.



Municipio
de Yondó
Antioquia

GESTION COMPRAS Y CONTRATACIÓN

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS / DECRETO 1082 DEL 2015

Código:	F-PSA-GCYC-OAJ-02
Fecha de Aprobación:	04/03/2024
Versión:	2
Páginas:	Página 4 de 17

En virtud del principio de planeación, y con el fin de procurar lograr los fines del programa, se establece el siguiente alcance, donde se indican las actividades planteadas, además de una justificación de los perfiles del personal propuesto.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

En este caso, las actividades estarán enfocadas exclusivamente en la organización física y técnica de la documentación, así:

1.1. Organización física y técnica de veinticinco (25) metros lineales de archivo de gestión para su respectiva transferencia al Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Yondó – Antioquia.

Esta actividad incluye el desarrollo de las siguientes acciones técnicas:

- Clasificación documental
- Ordenación cronológica y temática.
- Foliación técnica.
- Depuración documental.
- Descripción archivística.
- Elaboración del Inventario Documental – FUID.
- Preparación y organización de la documentación para la transferencia.
- Rotulación y etiquetado de unidades de conservación.

El contratista asumirá los costos de los materiales, elementos e insumos necesarios para la correcta organización y transferencia, tales como:

- cajas archivísticas
- carpetas
- separadores
- rótulos
- marcadores
- lápiz
- cintas autoadhesivas de reparación de documentos
- Demás materiales requeridos para la organización de documentos.
- Los implementos y materiales deben atender las especificaciones técnicas fijadas por el Archivo General de Nación y la Ley General de Archivo

Personal requerido para la actividad específica:

PERFIL	EXPERIENCIA	CANTIDAD
--------	-------------	----------



Municipio
de Yondó
Antioquia

GESTION COMPRAS Y CONTRATACIÓN

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS / DECRETO 1082 DEL 2015

Código:	F-PSA-GCYC-OAJ-02
Fecha de Aprobación:	04/03/2024
Versión:	2
Páginas:	Página 5 de 17

Profesional en áreas administrativas, encargado de la coordinación y acompañamiento de las actividades por desarrollar.	Dos (02) años en temas relacionados con la gestión documental y organización técnica y administrativa de archivos	1
Técnicos, encargados de el desarrollo de actividades operativas de organización documental.	Seis (06) meses de experiencia en temas relacionados con la gestión documental.	2

Producto:

25 metros lineales de archivo de gestión organizados física y técnicamente, inventariados y listos para su transferencia al Archivo Central, de acuerdo con la normatividad vigente.

Evidencias de ejecución:

Informe de ejecución de actividades, hojas de vida de personal vinculado, fotografías del proceso y del resultado final.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: El contrato a celebrarse como resultado del Proceso de Selección que se adelante será de Prestación de servicios.

AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:

Para la ejecución del contrato, no se requiere ningún tipo de Autorización, permiso o Licencia para la ejecución de este.

DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

“El contrato a celebrarse no incluye actividades de diseño, ni construcción.”

SUPERVISIÓN: Secretaría General y de Talento Humano

LUGAR DE EJECUCIÓN: Área Urbana del Municipio de Yondó

2.3.2 OBLIGACIONES GENERALES

2.3.2.1. DEL CONTRATANTE



Municipio
de Yondó
Antioquia

GESTION COMPRAS Y CONTRATACIÓN

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS / DECRETO 1082 DEL 2015

Código:	F-PSA-GCYC-OAJ-02
Fecha de Aprobación:	04/03/2024
Versión:	2
Páginas:	Página 6 de 17

- Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato
- Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción.
- Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada
- Brindar el apoyo necesario para la ejecución del contrato.
- Hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente contrato.
- Ejercer supervisión en el desarrollo de las actividades establecidas para el cumplimiento del objeto y el alcance del presente contrato.
- Notificar en todo momento a los contratistas por incumplimiento, inconsistencias, actividades, y demás.
- Realizar el pago al contratista previo cumplimiento de los requisitos conducentes al pago.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas actuaciones evitando dilataciones y en trabamientos o indebida información.
- Concurrir a la liquidación final del contrato una vez desarrollado su objeto, su alcance y presenten los debidos soportes y documentos.

2.3.2.2: **DEL CONTRATISTA:**

A. EL / LA CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas:

- 1). Cumplir con el objeto y alcances del presente contrato, dentro de los plazos y condiciones pactadas.
- 2). Cumplir con los pagos los aportes al Sistema General de Seguridad Social del personal que emplee para el desarrollo del contrato de conformidad con la normatividad vigente (Art. 50 de la ley 789 del 2002, 979 del 2003, ley 1150 de 2007, ley 1393 del 2010, ley 1562 del 2012 y concordantes). Parágrafo: el contratista es el responsable que todo el personal a su cargo este cubierto con el pago del aporte al sistema general de Seguridad Social de conformidad con la normatividad que rige la materia, el tipo de vinculación y con la información que al respecto le reporta a su cumplimiento.
- 3). El contratista debe presentar la relación financiera de gastos debidamente sustentado, cuentas de cobro con su respectivo documento equivalente, en el caso de las facturas a proveedores están deben cumplir con todos los requisitos del código de comercio, deben ser legibles, con fecha, nombre del proveedor, deben presentar las copias de pago de los recibos de servicios públicos. Parágrafo: toda información suministrada por el contratista será de su entera responsabilidad y deberá diligenciar los formatos establecidos por la entidad pública.
- 4). Mantener la reserva profesional en los casos que la ley lo exija, en el marco de la información relacionada con el contrato.
- 5). Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este cuando se halla requerido o sean necesarios.
- 6). Responder por toda clase de demandas, reclamos, o procesos que instaure el personal contratado o los subcontratistas.
- 7). Responder por los impuestos y estampilla y en general los tributos que por ley se causen para la suscripción ejecución, y liquidación del contrato.
- 8). Cumplir las normas internas cumplidas por el municipio para los trámites de cuentas o pagos. Al contrato se entienden incorporados los actos administrativos vigentes sobre la materia.



Municipio
de Yondó
Antioquia

GESTION COMPRAS Y CONTRATACIÓN

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS / DECRETO 1082 DEL 2015

Código:	F-PSA-GCYC-OAJ-02
Fecha de Aprobación:	04/03/2024
Versión:	2
Páginas:	Página 7 de 17

9)- Presentar informe de las actividades realizadas con ocasión a la ejecución del objeto del contrato cada vez que lo solicite el supervisor designado.

10).- Presentar informe detallado en medio físico y magnético según ley 1564 de 2012 con las evidencias correspondientes de las actividades realizadas con el fin de cumplir el objeto y los alcances del contrato.

11). Atender en forma permanente la ejecución del presente contrato, siendo la única responsable por la vinculación del personal, la celebración de convenios y contratos y la adquisición de materiales e insumos, lo cual lo realizará en su propio nombre y por su cuenta y riesgo sin que el Municipio de Yondó adquiere responsabilidad alguna por tales conceptos, atendiendo siempre la calidad de estos para la correcta ejecución del presente contrato.

12) Las obligaciones que señalen la Constitución y la ley y todas las que se deriven de la naturaleza del contrato.

13) El informe de ejecución de actividades por parte del contratista deberá ser presentado en igual tiempo a los periodos señalados para los desembolsos o pagos.

14) Las demás que establezca el supervisor y se encuentren relacionadas con el objeto contractual.

15). Obrar con lealtad y buena fe en las distintas actuaciones evitando dilataciones y en trabamientos o indebida información.

16). Concurrir a la liquidación final del contrato una vez desarrollado su objeto, su alcance y presenten los debidos soportes y documentos.

2. EL / LA CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

C. EL / LA CONTRATISTA se abstiene de ceder parcial y/o totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO DE YONDÓ. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el MUNICIPIO DE YONDÓ está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al MUNICIPIO DE YONDÓ de esta y solicitar su consentimiento.

D. EL CONTRATISTA se obliga a indemnizar al MUNICIPIO DE YONDÓ con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se origine en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. EL CONTRATISTA será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o los empleados de sus subcontratistas, al MUNICIPIO DE YONDÓ en la ejecución del objeto del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

2. En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información



Municipio
de Yondó
Antioquia

GESTION COMPRAS Y CONTRATACIÓN

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS / DECRETO 1082 DEL 2015

Código:	F-PSA-GCYC-OAJ-02
Fecha de Aprobación:	04/03/2024
Versión:	2
Páginas:	Página 8 de 17

suministrada tiene el carácter de confidencial. Aunado a lo anterior, el Contratista se obliga a mantener la reserva de la información privilegiada que obtenga en razón a la ejecución de sus actividades contractuales, manteniendo el debido decoro, respeto y prudencia en las publicaciones o comentarios que realice en las redes sociales o en mecanismos de difusión de información, a no ser que se trate de pronunciamientos autorizados de carácter oficial.

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato que celebrarse como resultado del Proceso de Selección que se adelante será de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

2.5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:

Para la ejecución del contrato, no se requiere ningún tipo de Autorización, permiso o Licencia.

2.6. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

“El contrato a celebrarse no incluye actividades de diseño, ni construcción.”

2.7. SUPERVISIÓN: SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

2.8. LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Yondó (Antioquia)

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

La modalidad de selección del contratista se determina en razón a las características y naturaleza del bien o servicio a adquirir por la Entidad, o en razón a su cuantía, atendiendo a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Ley 2069 de 2020, Ley 2195 de 2022, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes que regulan el sistema de contratación pública.

En atención a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación pública, en especial las conferidas en la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1474 de 2011, y el Decreto Nacional 734 de 2012, la contratación cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad se efectuará conforme a las reglas de la modalidad de selección de mínima cuantía.

Presupuesto anual de la Entidad Estatal (SMLMV)	Menor cuantía (SMLMV)	Mínima cuantía (SMLMV)
Igual o mayor a 1.200.000	1.000	100
Entre 850.000 y 1.200.000	850	85
Entre 400.000 y 850.000	650	65
Entre 120.000 y 400.000	450	45
Menos de 120.000	280	28

TABLA. DETERMINAR CUANTÍA



Municipio
de Yondó
Antioquia

GESTION COMPRAS Y CONTRATACIÓN

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS / DECRETO 1082 DEL 2015

Código:	F-PSA-GCYC-OAJ-02
Fecha de Aprobación:	04/03/2024
Versión:	2
Páginas:	Página 9 de 17

De acuerdo con lo dispuesto en el literal b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y considerando que el presupuesto anual del Municipio de Yondó (Antioquia) para la vigencia no supera los 120.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), se establece que la menor cuantía para los procesos de contratación será hasta los 280 SMMLV, lo que a su vez determina que la suma correspondiente a la mínima cuantía para la entidad territorial es de 28 SMMLV.

Conforme al marco jurídico antes relacionado, se tiene que la mínima cuantía estimada en el presente año (2026) para el Municipio de Yondó, es de hasta CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS (\$49.025.340), como valor límite para determinar si es procedente para la entidad contratar bajo la modalidad de mínima cuantía, independientemente de su objeto.

Teniendo en cuenta que el objeto del presente proceso se ajusta a las necesidades propias de la Entidad, teniendo en cuenta que el presupuesto calculado para la contratación es de CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS (\$49.025.340); se determina que la modalidad de selección que debe adelantarse es la de Mínima Cuantía.

Las normas aplicables a la selección de Mínima Cuantía se encuentran establecidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 del 2011, el Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.1.5.1., y siguientes, y la Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos", que en su artículo 2 consagra las modalidades de selección mediante las cuales se escogerá al contratista, esto es: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que las modalidades de selección de los contratistas del Estado incluyen la selección de mínima cuantía para aquellos contratos cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad.

ARTÍCULO 2. CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA. (...) se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

- Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas*
- El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil*
- La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas*
- La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.*

Asimismo, teniendo en cuenta Decreto 1082 de 2015, el cual reglamenta aspectos operativos relacionados con la contratación pública, incluyendo la modalidad de selección de mínima cuantía y establece los criterios para su aplicación en aras de garantizar la transparencia, la publicidad y la economía en los procesos de contratación estatal, asegurando que los recursos públicos sean utilizados de manera eficiente y responsable.

La modalidad de selección de mínima cuantía es la más adecuada para este proceso de contratación, ya que el objeto y monto del mismo se ajustan a los parámetros establecidos en la legislación, por lo cual la Entidad Estatal deberá revisar las ofertas económicas y verificar que la oferta de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con dichas condiciones, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.



Municipio
de Yondó
Antioquia

GESTION COMPRAS Y CONTRATACIÓN

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS / DECRETO 1082 DEL 2015

Código:	F-PSA-GCYC-OAJ-02
Fecha de Aprobación:	04/03/2024
Versión:	2
Páginas:	Página 10 de 17

Como se indicó en los numerales 1.1. y 1.2. del presente documento, el objeto contractual guarda una relación directa con la planeación local, departamental y nacional, como se refleja en el Plan de Desarrollo “Yondó Avanza” 2024-2027.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1. VALOR PRESUPUESTO OFICIAL: De acuerdo con el estudio de mercado desarrollado, el valor del presupuesto oficial asciende a **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$45.000.000,00)**, de acuerdo con el siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Organización técnica de gestión documental: • Clasificación documental • Ordenación cronológica y temática. • Foliación técnica. • Depuración documental. • Descripción archivística. • Elaboración del Inventario Documental – FUID. • Preparación y organización de la documentación para la transferencia. • Rotulación y etiquetado de unidades de conservación. Incluye los costos de los materiales, elementos e insumos necesarios para la correcta organización y transferencia, tales como: • Cajas archivísticas • carpetas • separadores • rótulos • marcadores • lápiz • cintas autoadhesivas de reparación de documentos • Demás materiales requeridos para la organización de documentos. • Los implementos y materiales deben atender las especificaciones técnicas fijadas por el Archivo General de Nación y la Ley General de Archivo	Metros lineales de archivo	25	\$ 1.800.000,00	\$ 45.000.000,00
VALOR TOTAL					\$ 45.000.000,00



Municipio
de Yondó
Antioquia

GESTION COMPRAS Y CONTRATACIÓN

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS / DECRETO 1082 DEL 2015

Código:	F-PSA-GCYC-OAJ-02
Fecha de Aprobación:	04/03/2024
Versión:	2
Páginas:	Página 11 de 17

4.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El anterior valor se encuentra debidamente soportado con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
NÚMERO:	SHM0001090
FECHA:	18 DE AGOSTO DE 2026
VALOR:	<u>CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE.</u> (\$45.000.000,00)
PROYECTO:	Implementación de una estrategia integral para la puesta en marcha del Sistema de gestión Documental de acuerdo con la ley de archivo en el Municipio de Yondó – Antioquia.

4.3. FORMA DE PAGO: Pagos por avances porcentuales de ejecución, previa presentación del informe de actividades, el informe de supervisión, acreditación de cumplimiento con las obligaciones de seguridad social y demás requisitos conducentes para el pago, como son:

- Factura electrónica o cuenta de cobro, según sea el caso.
- Garantías del proceso actualizadas y aprobadas, cuando sea requerido.
- Informe de ejecución de actividades.
- Soportes de ejecución.
- Acreditación de cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social.
- Informe de supervisión.
- Certificación de recibido a satisfacción.
- Acta de terminación suscrita (para pago final)
- Acta de recibo final y liquidación suscrita (para pago final).

En caso de que el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, debe presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

4.4. PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Aportar los documentos que acrediten el pago de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en Salud, y recibido a entera satisfacción de las actividades pactadas, expedida por el Supervisor designado, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003 y artículo 41 de la ley 80, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 y previa cuenta de cobro y/o facturas legalizadas por el contratista.



Municipio
de Yondó
Antioquia

GESTION COMPRAS Y CONTRATACIÓN

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS / DECRETO 1082 DEL 2015

Código:	F-PSA-GCYC-OAJ-02
Fecha de Aprobación:	04/03/2024
Versión:	2
Páginas:	Página 12 de 17

El Municipio de Yondó, verificará el pago de la seguridad social y aportes parafiscales acorde a la ley 1150 de 2007, artículo 23 parágrafo 1 en todo caso para las prestaciones de servicio el IBC será del 40% del valor total del contrato, para los demás contratos se procederá con la verificación de los aportes según la Resolución 209 de 2020 emitida por la UGPP.

4.5. DEDUCCIONES:

El Municipio de Yondó realizará las retenciones correspondientes que obedecen a las estampillas con las siguientes descripciones:

RETENCIONES	
DESCRIPCIÓN	%
Impuesto de Industria y Comercio	1.00
Estampilla Pro - Cultura	2.00
Estampilla Pro - Anciano	4.00
Estampilla Pro - Electrificación Rural	1.00
Estampilla Pro - Hospital	1.00
Tasa Pro - Deporte	2.00
Estampilla Justicia Familiar	2.00
Total	13%

Es obligación exclusiva del oferente realizar las indagaciones y/o consultas necesarias que le permitan tener absoluta certeza sobre los impuestos, tasas, contribuciones o cualquier otro concepto que pueda afectar los costos definitivos de ejecución.

La información suministrada por la entidad no exime al OFERENTE del deber de realizar todas las consultas o indagaciones necesarias para definir con total precisión cualquier concepto, gravamen, cobro, sobre tasa etc. que pueda afectar el valor final de los servicios ofertados.

Impuestos, gravámenes, tasas y contribuciones: Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones y/o similares, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas, contribuciones y/o similares establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, que sean imputables y comprobables para el objeto y alcance del presente proceso.

Por lo tanto, al preparar su oferta el proponente deberá considerar todos los tributos que puedan afectar su precio y hayan de causarse tanto con la presentación de la propuesta, así como con la suscripción, legalización y ejecución del contrato, en caso de resultar favorecido con la adjudicación. Igualmente, todos los gastos directos e indirectos, tales como el valor de las primas, la constitución de pólizas, publicaciones y demás emolumentos que impliquen el perfeccionamiento del contrato.

4.6.: FECHA DE INICIO. Para determinar el inicio del plazo de ejecución del presente contrato se deberá tener en cuenta la última fecha de los documentos exigidos legalmente para la suscripción del Acta de Inicio: Vigencia

 Municipio de Yondó Antioquia	GESTION COMPRAS Y CONTRATACION	Código:	F-PSA-GCYC-OAJ-02
		Fecha de Aprobación:	04/03/2024
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS / DECRETO 1082 DEL 2015	Versión:	2
		Paginas:	Página 13 de 17

de la Cobertura de la ARL, Registro Presupuestal y Aprobación de Póliza (si aplica). Deberá tenerse en cuenta además que la vigencia de la cobertura de la ARL inicia al día siguiente al registro del contrato en la ARL.

4.7.: PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder la vigencia 2026.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE PARA LA ENTIDAD

Por tratarse de un proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía, el único factor que será tenido en cuenta para la selección de la oferta más favorable es el precio, previo cumplimiento por parte de los oferentes de los requisitos habilitantes de orden jurídico, técnico y financiero establecidos en el documento de invitación pública.

5.1. Para el presente proceso de selección, de acuerdo con lo indicado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la selección del contratista se llevará a cabo a través de la acreditación de la capacidad jurídica, experiencia mínima requerida y demás requisitos exigidos, en todo caso la verificación de los requisitos enunciados anteriormente se hará exclusivamente en relación con la oferta de menor precio. En caso de que la oferta de menor precio no cumpla con las condiciones de la invitación, la Entidad procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

5.1.1. Precio total de la oferta: Se verificarán las propuestas cuyo valor corregido no supere el valor del presupuesto oficial. Para la evaluación económica de las propuestas, el municipio de conformidad al artículo 11 del Decreto Ley 019 de 2012, podrá realizar las correcciones aritméticas a las que haya lugar, entendiendo por esto la corrección de una operación matemática por error de cálculo numérico en que se incurre al elaborar la propuesta económica. Adicionalmente, el municipio podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen pertinentes, pero en todo caso, las propuestas son inmodificables.

NOTA: Los proponentes no podrán exceder el valor del Presupuesto Oficial ni podrá superar el valor del Presupuesto Oficial asignado para cada Rubro Presupuestal. En todo caso, la oferta económica debe contener flujo de inversión, para hacer correcto seguimiento a la ejecución contractual.

De conformidad con el literal c, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el criterio de escogencia será el precio más bajo, siempre que se encuentren en condiciones del mercado y satisfaga las necesidades de la entidad. **5.2.** Verificación de la propuesta con el precio más bajo: Una vez recibidas las propuestas el municipio procederá a verificar cuál de ellas contiene el menor precio, antes de IVA para proceder a la verificación de los requisitos habilitantes del proponente.

EL VALOR DE LA OFERTA DEBERÁ SER PRESENTADO EN EL: FORMULARIO "OFERTA ECONÓMICA"
Tenga presente que la propuesta económica debe ser presentada en pesos colombianos y sin centavos (cero decimales). El Numeral 6 del Decreto 1082 de 2015 señala: "La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato"

5.3. Oferta con valor artificialmente bajo (Art. 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015)



Municipio
de Yondó
Antioquia

GESTION COMPRAS Y CONTRATACIÓN

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS / DECRETO 1082 DEL 2015

Código:	F-PSA-GCYC-OAJ-02
Fecha de Aprobación:	04/03/2024
Versión:	2
Páginas:	Página 14 de 17

“Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata artículo 2.2.1.1.1 .6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Cuando el valor de la oferta sobre cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en de evaluación ofertas. (...).”

El municipio para identificar ofertas que pueden ser artificialmente bajas, dará aplicación a la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente GMOAB01 y deberá proceder conforme a lo dispuesto en el al artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, Cuando el valor de la Oferta Económica parezca artificialmente bajo, el municipio requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor por el ofertado.

Analizadas las explicaciones, se recomendará al Ordenador del Gasto, el rechazo de la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Para evitar ofrecimientos económicos mal argumentados, es necesario que en los análisis de precios unitarios se incluya el valor de los premios e imagen en la oferta económica, de estos. Cuando el valor de la oferta sobre la cual el municipio tuvo dudas sobre su valor responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, el municipio debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas. En caso de ser rechazada la oferta con precio artificialmente bajo, adjudicará de acuerdo con el orden de elegibilidad al ubicado en el segundo lugar, siempre y cuando su oferta sea favorable para el Municipio, y en su defecto se procederá a declarar desierto el proceso.

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

En atención a lo previsto en el Documento CONPES 3714 de 2011, se ha determinado que, durante la ejecución del contrato a celebrar, pueden presentarse los siguientes Riesgos Previsibles, diferentes a las Obligaciones Contingentes, los riesgos imprevisibles, los cubiertos con el Régimen de Garantías y los generados por malas prácticas, así:

TIPIFICACION Y ASIGNACION:

Riesgos Económicos: Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros. **Se asignan al CONTRATISTA.**

Riesgos Sociales o Políticos: son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato. También suelen presentarse por fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad. Por ejemplo, los paros, huelgas, actos terroristas, etc. **Se asignan a la ENTIDAD CONTRATANTE.**



Municipio
de Yondó
Antioquia

GESTION COMPRAS Y CONTRATACIÓN

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS / DECRETO 1082 DEL 2015

Código:	F-PSA-GCYC-OAJ-02
Fecha de Aprobación:	04/03/2024
Versión:	2
Páginas:	Página 15 de 17

Riesgos Operacionales: Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato. Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes. Dichos riesgos hacen parte del riesgo operacional siempre y cuando no sean obligaciones de las partes y se materialicen durante la ejecución del contrato. En general *no son riesgos operacionales* las especificaciones de materiales o servicios incorrectos, fallas en el embalaje, manipulación, transporte o descarga del bien suministrado, insuficiencia en los proveedores, pérdida o destrucción de los bienes a suministrar, daño, hurto o pérdida de materiales o equipos para la ejecución del contrato, obtención o renovación de licencias o permisos, entre otros. **Se asignan al CONTRATISTA.**

Riesgos Financieros: Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras. El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros. **Se asignan al CONTRATISTA.**

Riesgos Regulatorios: Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual. Por ejemplo, cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros. **Se asignan a la ENTIDAD CONTRATANTE.**

Riesgos de la Naturaleza: Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes se refieren a los hechos de la naturaleza que puedan tener un impacto sobre la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse. **Se asignan a EL CONTRATISTA.**

ESTIMACION

Para la estimación de los Riesgos Previsibles del Contrato a Celebrar, se utilizó la Metodología puesta a disposición de las Entidades por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuyo resultado se anexa en documento adicional que hace parte de los Estudios Previos.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO

En el Contrato a celebrarse deberán constituirse por parte del Contratista Seleccionado las Garantías tipo póliza de seguros que contemplen los amparos que a continuación se relaciona:

GARANTÍAS PARA LA EJECUCIÓN



Municipio
de Yondó
Antioquia

GESTION COMPRAS Y CONTRATACIÓN

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS / DECRETO 1082 DEL 2015

Código:	F-PSA-GCYC-OAJ-02
Fecha de Aprobación:	04/03/2024
Versión:	2
Páginas:	Página 16 de 17

AMPARO	FUNDAMENTO JURÍDICO	DESCRIPCIÓN	VALOR ASEGURADO O AMPARADO	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	Artículos 2.2.1.2.3.1.7. y 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.	Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: 1. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; 2. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; 3. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y 4. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	10% del valor total del contrato	El amparo deberá mantenerse vigente durante toda la ejecución del contrato y hasta la finalización de su liquidación, lo que implica una extensión mínima de seis (6) meses adicionales al plazo de ejecución fijado.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	Artículos 2.2.1.2.3.1.7. y 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015.	Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. La Entidad Estatal no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.	5% del valor total del contrato	El amparo deberá mantenerse vigente durante toda la ejecución del contrato y tres (03) años más contados a partir de la fecha de finalización prevista.

 Municipio de Yondó Antioquia	GESTION COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código:	F-PSA-GCYC-OAJ-02
		Fecha de Aprobación:	04/03/2024
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS / DECRETO 1082 DEL 2015	Versión:	2
		Páginas:	Página 17 de 17

NOTA 1: REQUISITOS GENERALES DE LA GARANTÍA. En las garantías deben figurar como afianzadas cada una de las personas que integran la parte contratista, y el beneficiario debe ser el municipio de Yondó Antioquia NIT. No. 890.984.265-6, EL MUNICIPIO. se reserva el derecho de solicitar la certificación por parte del reasegurador que se indiquen en dicha manifestación. La póliza deberá estar firmada en original por el tomador, esto es, por el contratista. Para que las garantías y seguros otorgados sean aceptados, se requiere: a) Aprobación del MUNICIPIO b) Declaración expresa de que no podrán ser cancelados sin autorización del MUNICIPIO dentro de los términos estipulados del contrato. C) Deberán mantenerse vigentes durante el período exigido. Será de cargo del Contratista el oportuno pago de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías y seguros otorgados. Las garantías se registrarán por las Leyes Colombianas y para todos sus efectos se fija como domicilio el Departamento de Antioquia, Colombia.

NOTA 2: EL CONTRATISTA deberá mantener vigente las pólizas acordadas y deberá reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. Así mismo, en cualquier evento que aumente el valor del Contrato o el plazo ejecución o su vigencia, deberá ampliar o prorrogar la correspondiente garantía ajustándola al plazo y valor real de ejecución, así como asumir el valor de las primas correspondientes.

NOTA 3: Las garantías de qué trata la presente cláusula, deberán ser presentadas por el CONTRATISTA a EL CONTRATANTE, dentro de los Cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, sin perjuicio de los ajustes que solicite el CONTRATANTE.

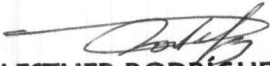
CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

El contratista se obliga a mantener indemne al Municipio de Yondó – Antioquia frente a cualquier reclamación, demanda, acción legal o costo que se genere por daños o perjuicios causados a terceros con ocasión de la ejecución del contrato, incluidos aquellos ocasionados por sus subcontratistas o dependientes.

8. APLICACIÓN DE UN ACUERDO INTERNACION O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

De conformidad con el manual (M-MACPC-13) * publicado por Colombia Compra Eficiente "Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.

ELABORÓ:


NANCY ESTHER RODRÍGUEZ OVIEDO
 Secretaría General y de Talento Humano
 Municipio de Yondó Antioquia