ESTUDIOS PREVIOS **(Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1.,** modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021**)**	**FECHA:** **SEPTIEMBRE DE 2026**

La Ley 80 de 1993 en su artículo 23 preceptúa que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad a los postulados que rigen la función administrativa. En desarrollo de lo anterior, el artículo 25 ibídem trata sobre el principio de economía donde se destaca que, en el proceso contractual, la entidad debe considerar: 7°. La conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso. 12° Modificado por ley 1474 de 2011, art. 87. 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. Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, en la misma oportunidad señalada en el inciso primero, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño. Así mismo, el Decreto 1082 del 26 de mayo del año 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1., modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, establece: Estudios y Documentos Previos, prescribe: Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección….

Se procede entonces a realizar los Estudios Previos y el Análisis de Conveniencia de la Contratación, en los siguientes términos:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

La Alcaldía Municipal de Sevilla, Valle del Cauca, a través de la Secretaría de Hacienda Municipal, requiere fortalecer la gestión documental y apoyar la organización y control del archivo físico y electrónico de la dependencia, especialmente respecto de la documentación generada en los procesos de cobro persuasivo y por jurisdicción coactiva de los impuestos, tasas, sobretasas, contribuciones y multas a cargo del Municipio. Para ello, resulta necesario contar con apoyo técnico que permita organizar, conformar, actualizar y controlar los expedientes, revisar y clasificar la documentación, identificar documentos faltantes, inconsistencias, duplicidades y demás novedades, garantizando su adecuada incorporación, consulta y seguimiento conforme a los lineamientos institucionales.

La Secretaría de Hacienda Municipal es responsable de administrar los recursos financieros y económicos del Municipio de Sevilla, así como de fortalecer los procesos relacionados con el recaudo, facturación, cobro y atención de las obligaciones tributarias, procurando que la información que soporta dichas actuaciones sea íntegra, confiable, razonable, oportuna y se encuentre disponible para la administración, los contribuyentes, los ciudadanos y los organismos de control. Para el cumplimiento adecuado de estas funciones se requiere apoyo técnico y operativo que contribuya a organizar la documentación producida y recibida por las diferentes áreas de la dependencia, facilitando el desarrollo eficiente de los procesos administrativos y misionales.

El Municipio de Sevilla requiere, por tanto, el apoyo de personal idóneo que brinde acompañamiento en el fortalecimiento de los procesos de gestión documental y archivo de la Secretaría de Hacienda, especialmente en la organización de los expedientes físicos y electrónicos correspondientes a los procesos de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva. Este acompañamiento comprende la revisión, clasificación, digitalización e incorporación oportuna de documentos, así como la identificación y reporte de faltantes, inconsistencias, duplicidades, diferencias entre soportes y demás novedades que puedan afectar la integridad de los expedientes.

De igual manera, se requiere apoyar la elaboración, actualización y control de inventarios, hojas de control y demás instrumentos dispuestos por la Entidad para el seguimiento de los archivos y expedientes, manteniendo actualizada la información sobre su estado documental. Las actividades deberán comprender la organización, custodia, conservación, foliación, ordenación, identificación y ubicación de los expedientes físicos, además de la búsqueda y localización de documentos requeridos por las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda, de conformidad con la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y los lineamientos institucionales aplicables.

El fortalecimiento de estos procesos permitirá: i) Mejorar la integridad, disponibilidad, confiabilidad y oportunidad de la información financiera, tributaria y administrativa; ii) Facilitar la consulta y recuperación de documentos y expedientes, optimizando la atención de requerimientos internos y externos; iii) Reducir riesgos asociados a pérdida, deterioro, duplicidad, desorganización o ausencia de documentos; y iv) contribuir al cumplimiento de los lineamientos archivísticos y administrativos establecidos por la Entidad, favoreciendo la trazabilidad de las actuaciones relacionadas con las obligaciones tributarias municipales.

En este contexto, se hace necesario contar con apoyo técnico que contribuya al adecuado manejo documental de la Secretaría de Hacienda, permitiendo desarrollar acciones orientadas a la normalización, actualización y control de los expedientes, inventarios y demás instrumentos archivísticos, así como apoyar la atención y

orientación a los contribuyentes y usuarios frente a requisitos, procedimientos y trámites relacionados con las obligaciones tributarias y demás servicios a cargo de la dependencia, conforme a las directrices institucionales.

Asimismo, se requiere apoyar la expedición de las facturas del Impuesto Predial Unificado mediante los sistemas dispuestos por la Entidad y brindar orientación a los contribuyentes sobre los trámites y obligaciones relacionados con los demás tributos municipales, realizando las remisiones correspondientes a las áreas o funcionarios competentes cuando sea necesario. En consecuencia, la contratación de servicios de apoyo técnico permitirá fortalecer la gestión documental, tributaria y administrativa de la Secretaría de Hacienda, contribuyendo al cumplimiento de las actividades previstas en el proyecto orientado a la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – y al fortalecimiento presupuestal, contable y financiero del Municipio, para lo cual se requiere personal con conocimientos en gestión documental, archivo, atención al usuario y manejo de información tributaria.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

Objeto Contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO PARA FORTALECER LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y APOYAR LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELECTRÓNICO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL, Y DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Y POR JURISDICCIÓN COACTIVA DE LOS IMPUESTOS, TASAS, SOBRETASAS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS A CARGO DEL MUNICIPIO DE SEVILLA.**

PLAZO: El plazo para la ejecución del objeto del presente contrato será A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2026.

VALOR: El valor del contrato a realizar es de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($8.400.000) MCTE**, valor sobre el cual se causarán todo el impuesto y/o deducciones que según norma vigente deba el contratista soportar y/o asumir.

FORMA DE PAGO: Este contrato de prestación de servicios tendrá un valor de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($8.400.000) MCTE,** los respectivos pagos se realizarán de forma parcial, previa presentación del informe de actividades debidamente autorizado por el funcionario que ejerza la supervisión del presente contrato. Los pagos se realizarán, previos los trámites administrativos y financieros para el efecto y para proceder debe de haberse cumplido con los requisitos de legalización y ejecución. Igualmente, el pago se realizará, previos los trámites administrativos y financieros, se causarán y descontarán todos los tributos y/o deducciones que según norma vigente deba el contratista soportar y/o asumir.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**:

El futuro contratista, se obliga para con el Municipio de Sevilla a realizar entre otras actividades, las siguientes: 1. Cumplir con el objeto contractual. 2. Cumplir con el objeto de lo pactado en el presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con EL MUNICIPIO DE SEVILLA (VALLE DEL CAUCA). 3. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir los errores que se presenten en el Municipio de Sevilla y que puedan afectar el cumplimiento de las actividades contractuales. 4. Aportar la respectiva documentación que acredite estar al día en el pago de los aportes al SGSSI: salud, pensión y ARL, como cotizante y no como beneficiario. 5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en el Estatuto General de la Contratación Pública y las disposiciones legales vigentes en dicha materia. 6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivas de la celebración de la ejecución del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el estatuto general de la contratación de la administración pública. 7. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros. 8. Mantener actualizado su domicilio durante la ejecución y liquidación del presente contrato y cuatro (4) meses más. 9. Atender los requerimientos que en aplicación del principio de coordinación imparta el supervisor, encargado de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contratado. 10. Guardar sigilo sobre la información que se le encomienda. 11. El contratista deberá entregar, debidamente organizado, foliado y acompañado de un inventario y con el informe final del contrato, todos los documentos de archivo que se encuentren en poder del contratista, bien sea documentos físicos archivos de forma tradicional, o documentos digitalizados archivados en equipos de cómputo o cualquier otro dispositivo electrónico. 12. Presentar los Informes requeridos por el servicio prestado, con el visto bueno del supervisor que ejerce la vigilancia y control del contrato y un informe final escrito y en medio magnético.

DESCRIPCIÓN Y ALCANCES – ACTIVIDADES A CARGO DEL CONTRATISTA Y PRODUCTOS A ENTREGAR:

Para el logro del objeto que se pretende contratar, el Contratista deberá realizar, entre otras, las siguientes actividades:

1. Realizar la organización, conformación, actualización y control de los expedientes físicos y electrónicos correspondientes a los procesos de cobro persuasivo y por jurisdicción

coactiva, mediante la revisión, clasificación, digitalización e incorporación oportuna de la documentación que los integra, identificando documentos faltantes, inconsistencias, duplicidades, diferencias entre los soportes y demás novedades, e informando oportunamente las situaciones encontradas para la adopción de los correctivos y actuaciones que correspondan, de conformidad con la estructura documental y los lineamientos establecidos por la Entidad.

2. Apoyar la elaboración, actualización y control de inventarios, hojas de control y demás instrumentos dispuestos para la organización y seguimiento de los archivos y expedientes de la Secretaría de Hacienda y sus diferentes áreas, manteniendo actualizada la información sobre su estado documental y apoyando su organización, custodia, conservación y disposición documental, incluyendo la correcta foliación, ordenación, identificación y ubicación de los expedientes físicos, así como la búsqueda y localización de documentos y expedientes requeridos por las diferentes áreas de la dependencia, de conformidad con la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y los lineamientos institucionales.

3. Brindar atención y orientación a los contribuyentes y usuarios de la Secretaría de Hacienda sobre los requisitos, procedimientos y trámites relacionados con las obligaciones tributarias y demás servicios a cargo de la dependencia, así como sobre los canales y medios establecidos para su realización, de conformidad con las directrices institucionales.

4. Apoyar la expedición de las facturas del Impuesto Predial Unificado mediante los sistemas dispuestos por la Entidad, así como brindar orientación a los contribuyentes sobre los trámites y obligaciones relacionados con los demás tributos municipales, remitiéndolos a las áreas o funcionarios competentes cuando corresponda.

SUPERVISOR DEL CONTRATO:

La supervisión al presente contrato será ejercida por el Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda Municipal o por quien señor alcalde del municipio designe. En los términos de la ley 1474 de 2011, artículo 83, La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, para el efecto, ejecutará las siguientes funciones:

a) Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes. **b)** Verificar constantemente las actividades desarrolladas y que cumpla con las condiciones exigidas y ofrecidas por el contratista: **c)** Resolver todas las consultas que le formule el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes; **d)** Entenderse con las autoridades o con otras Entidades o personas, cuando el contratista lo solicite, para resolver los

problemas que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades; **e)** Comunicar al contratista las determinaciones que tome EL CONTRATANTE, sobre los cambios o modificaciones de las actividades cuando así convenga para la buena ejecución del contrato; **f)** Las demás funciones que se le asignen.

PARÁGRAFO. I. El supervisor que ejerce la vigilancia y control no tendrá autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones, o deberes que emanen del presente contrato, ni imponerle obligaciones distintas a las estipuladas en este Contrato. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al CONTRATISTA que impliquen modificaciones a los términos del contrato

PARÁGRAFO II. Las órdenes o instrucciones que imparta el Supervisor que ejerce la vigilancia y control del contrato al CONTRATISTA, deberán expedirse o notificarse por escrito. **PARÁGRAFO. III**. Las diferencias o controversias que se presenten entre el CONTRATISTA y el Supervisor del Contrato, que no sean resueltas por no llegar a un acuerdo entre los susodichos, serán planteadas al Comité de Conciliación de Contratación del Municipio de Sevilla, Valle del Cauca.

CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato a celebrar es un Contrato de Prestación de Servicios de conformidad al Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9., tendiente a fortalecer de manera técnica y ordenada los procesos de gestión documental y archivo asociados a las actuaciones administrativas y financieras de la Secretaría de Hacienda Municipal, incluyendo la correcta clasificación, foliación, custodia y disponibilidad de los expedientes, así como el apoyo en la organización de los documentos que respaldan los procesos de recaudo, facturación, cobro y demás actuaciones administrativas.

La ejecución oportuna y técnica de estas actividades permitirá mejorar la eficiencia administrativa, garantizar la disponibilidad, consulta y recuperación adecuada de la información por parte de las dependencias, la ciudadanía y los organismos de control, así como reducir los riesgos administrativos, fiscales, jurídicos y operativos asociados a la desorganización, pérdida o manejo inadecuado de los documentos, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento efectivo de los fines misionales de la Secretaría de Hacienda Municipal.

El contrato de prestación de servicios es para la administración pública una herramienta de uso permanente convertido en instrumento de apoyo para el cumplimiento de funciones administrativas, es por ello que la persona seleccionada debe contar con la idoneidad para el desarrollo de las actividades que serán la base fundamental para el cumplimiento del objeto como lo son; conocimiento del área

urbana del Municipio, tener conocimientos en sistemas, atención al público y tener experiencia con las actividades que se van a contratar.

LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO REQUERIDO:

Las actividades objeto del contrato a suscribir, se deben realizar por parte del **CONTRATISTA** de manera oportuna, en las instalaciones donde funciona la Alcaldía Municipal de Valle del Cauca.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

En virtud a la naturaleza del contrato, la selección del contratista se realiza a través de la modalidad de selección de contratación directa, jurídicamente soportada, así:

EL ARTÍCULO 209 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA NACIONAL:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, 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 LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007, Y EL DECRETO REGLAMENTARIO No: 1082 DE 26 DE MAYO DEL 2015.

El Numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, expresa:

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.

LA LEY 1150 DE 2007, ESTABLECE:

ARTÍCULO 2. 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;

EL DECRETO 1082 DE 26 DE MAYO DEL 2015, establece:

Artículo: 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios 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 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 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.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN: Para la ejecución del contrato, el presupuesto con que cuenta la Alcaldía Municipal de Sevilla, Valle del Cauca, es de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000) MCTE.** y para el efecto cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 20260744 del 22 de julio de 2026.

Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: (I) se trata de servicios que han de ser prestados por una persona con conocimiento en gestión documental; (II) Deberá acreditar una experiencia relacionada en el sector público y/o privado no inferior a seis meses (III) que la disponibilidad y permanencia requerida por la entidad de parte del contratista no será inferior al setenta (70%), (IV) consultado los archivos de la entidad el valor del contrato está en el rango de otros perfeccionados con objetos afines y (V) el grado de responsabilidad respecto al efecto de las actuaciones es alto.

FICHA BANCO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE SEVILLA:

PROGRAMA	ART	DESCRIPCIÓN	VALOR
2.3.2.02.02	.00945990319111906	Servicio de asistencia técnica – Fortalecimiento presupuestal, contable y financiero del municipio.	$8.400.000

PLAN DE ADQUISICIONES Y DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO

La presente prestación de servicios se encuentra en el Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Municipio de Sevilla, del presente año, con el siguiente **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS – SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA ESTANDARIZAR PRODUCTOS Y SERVICIOS – UNSPSC:**

Código UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal
93151507	Procedimientos o servicios administrativos

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR OFERTA:

Teniendo de presente que el objeto contractual corresponde armónicamente con el Plan Municipal de Desarrollo, para lo cual además se cuenta con la respectiva disponibilidad presupuestal; así como lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, los factores de selección del contratista son:

1) Conocimientos en transferencia documental y normativa archivística
2) Acreditar experiencia relacionada en el sector de Seis (6) meses

Se justifica así la contratación directa del contratista, por tratarse de un servicio, según lo dispuesto en el decreto 1082 del 26 de mayo 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

En el mercado regional y municipal la oferta de personal asistencial con experiencia en el sector público y con conocimiento en gestión documental pública y procedimientos administrativos, es pues la demanda por parte de las entidades estatales igualmente lo es en lo que respecta al número de personal asistencial requerido.

Por otro lado, en la región la oferta de personal en el área de apoyo de tipo administrativo se presenta en mayor proporción con personas naturales y no con personas jurídicas.

Consultado el SECOP II y los antecedentes del municipio, los contratos de prestación de servicios se registran con valores totales que oscilan entre cuatro millones de pesos m/cte. Y siete millones de pesos m/cte. por ejecución de dos a seis meses, con modalidad de pago parcial.

Se considera pertinente y justo atendiendo a los antecedentes revisados; las comparaciones efectuadas; la cantidad, recurrencia y grado de responsabilidad por los efectos de las actividades contractuales, que el valor total del contrato oscile entre los OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($8.000.000) y los QUINCE MILLONES DE PESOS M/TE.

($15.000.000), por ejecución de tres (3) a seis (6) meses, y la modalidad de pago parcial. Así se resguardan los principios de economía, eficiencia y eficacia.

6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS:

El Municipio de Sevilla – Valle del Cauca, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y el Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Teniendo en cuenta el alcance del Contrato de prestación de servicios a perfeccionar, se estima que en la ejecución del mismo se pueden presentar riesgos previsibles que se asocian al cumplimiento del contrato y a la calidad del servicio prestado.

Ver Anexo – Matriz de Riesgos.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL:

El **CONTRATISTA** deberá constituir a favor del **MUNICIPIO DE SEVILLA (VALLE DEL CAUCA),** una garantía única en una compañía de seguros legalmente reconocida en Colombia cuyas pólizas o certificados matrices estén debidamente aprobadas por la Superintendencia Bancaria, que garantice los siguientes riesgos: **1) Cumplimiento:** Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, cuya vigencia será igual a la del contrato y cuatro (4) meses más. **2) De Calidad del servicio:** en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato con una vigencia igual a la duración del mismo y cuatro (4) meses más; **PARÁGRAFO PRIMERO**: **EL CONTRATISTA** deberá reponer el monto de las garantías antes mencionadas, cuando en razón de las sanciones impuestas, o de otros hechos, se disminuyere o agotare, cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros, durante el tiempo de ejecución según sea el caso. **PARÁGRAFO SEGUNDO: TÉRMINO PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA.** La garantía única deberá ser constituida por el **CONTRATISTA** después de perfeccionado el presente contrato, dentro de los tres (3) días siguientes al cumplimiento de este requisito y presentada al municipio para su revisión y aprobación.

Garantía	Pre-Contractual	Contractual	Post-Contractual	Aplica	Porcentaje (%)	Plazo
Seriedad de la oferta				No		
Cumplimiento		X		Sí	10%	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.
Buen manejo del anticipo				No		
Devolución del pago anticipado				No		

Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.				No		
Estabilidad y calidad de obras				No		
Calidad del servicio		X		Sí	10%	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.
Provisión de repuestos				No		
Otros				No		
Seguro de responsabilidad civil.				No		

8. SOMETIMIENTO A UN ACUERDO COMERCIAL.

Esta contratación no está sometida a un acuerdo comercial.

Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales:

Se deja constancia que el Municipio de Sevilla, cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

LEYDI JHOANNA SÁNCHEZ OSORIO
Secretaria de Despacho
Secretaria de Hacienda y Tesorería Municipal

Vo/Bo	CARGO / CONTRATISTA	FIRMA
Elaboró:	David Guerrero Arboleda - Enlace Contratación	
Revisó:	Leydi Jhoanna Sánchez Osorio- Secretaria de Hacienda Municipal	
Revisó contenido jurídico:	Martha Cecilia Marulanda Vasco- Asesora externa contratación	