ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**Código UNSPSC**	80111600
	Valor Estimado Del Contrato	16.000.000
	Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión
Proyectos o Programas del Plan de Desarrollo	JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO UN GOBIERNO CREÍBLE, CONFIABLE Y DE RESULTADOS	
Modalidad de Selección y Fundamentos Jurídicos.	De acuerdo con el objeto contractual la modalidad de selección a realizar corresponde a **CONTRATACIÓN DIRECTA**, establecida en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, toda vez que se pretende la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que no requieren de un procedimiento de selección diferente y se erige en una causal propia contemplada en el Estatuto General de Contratación.	
Documentos Soporte del Estudio Previo	• Concepto de Planeación • Solicitud CDP. • CDP. • Certificación Plan Anual de Adquisiciones • Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de Personal.	

B. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN			
Fecha de Elaboración del Estudio Previo y Análisis del Sector.			Septiembre 2026
Nombre del funcionario o Contratista que Diligencia y Elabora el Estudio Previo			Cesar Augusto Robles Ferrer – secretario de Gobierno y asuntos administrativos
Lugar de Ejecución	Anolaima, Cundinamarca.		
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios Profesionales		
Profesionales	X	**Apoyo a la Gestión**	

C. REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Constitución Política establece en el artículo 2 que son fines esenciales del Estado; "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo". El artículo 315 del mismo cuerpo normativo establece que son atribuciones del alcalde 3) Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

El municipio de Anolaima como ente fundamental de la división político-administrativo del estado tiene establecidas en el artículo 311 de la Constitución Nacional y la Ley 136 de 1994, especiales funciones como: "... la prestación de los servicios públicos , construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento, social y cultural de sus habitantes, " cuya ejecución se incluye en los instrumentos de planeación como el programa de gobierno del Alcalde Municipal, el plan de ordenamiento territorial, el plan de desarrollo, el plan financiero, el plan de

inversiones y el presupuesto municipal, siendo responsabilidad de los funcionarios que lo representan cumplir con funciones asignadas para el normal funcionamiento y desarrollo del Municipio, entre las cuales tenemos las consagradas en las normas de contratación pública como la ley 80 de 1993 y demás que la modifican y complementan.

Que de conformidad con lo previsto en los numerales 7° y 12 del Art. 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1150/07, se elaboraron los presentes Estudios Previos para satisfacer la necesidad de contratar los servicios de un profesional o de apoyo a la gestión de personal que aporte en el cumplimiento operativo y misional del **MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA**.

Que el Municipio de Anolaima Cundinamarca para el logro del cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales debe desarrollar e implementar su operación administrativa e institucional desplegando las actividades necesarias que le permitan cumplir adecuada y eficazmente su labor. Para este efecto y como es usual en todas las entidades del sector público, el Municipio debe implementar y desarrollar una activad precontractual, contractual y post contractual para lograr la contratación de los bienes y servicios necesarios para el normal cumplimiento de sus deberes legales.

Que el artículo 315 de la Constitución Política establece como atribuciones del alcalde, entre otras; la de cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo; así mismo le corresponde dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

El Municipio de Anolaima, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, debe garantizar la adecuada administración, organización, conservación, preservación y disposición de los documentos producidos y recibidos en desarrollo de su actividad administrativa, de manera que la información institucional se encuentre debidamente organizada, disponible, íntegra y protegida durante todo su ciclo vital.

La gestión documental constituye un proceso transversal para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, en tanto permite garantizar la disponibilidad de la información, facilitar el acceso a los documentos públicos, preservar la memoria institucional, fortalecer la transparencia y atender de manera oportuna los requerimientos de las diferentes dependencias, organismos de control y demás autoridades competentes.

En este sentido, el Municipio debe dar cumplimiento a las disposiciones contenidas, entre otras, en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, así como las demás normas, acuerdos, lineamientos y directrices expedidas por el Archivo General de la Nación – AGN y las autoridades archivísticas competentes, relacionadas con la organización, conservación, preservación, transferencia, valoración y disposición final de los documentos.

Dentro de las actividades que requiere fortalecer el Municipio se encuentra el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD, instrumento fundamental para determinar los tiempos de permanencia de los documentos en las diferentes fases del archivo y su disposición final. Para ello se requiere acompañamiento técnico especializado que permita atender las observaciones, ajustes y requerimientos que se deriven del proceso de convalidación ante las instancias archivísticas competentes, garantizando la

aplicación de la metodología y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

De igual manera, resulta necesario fortalecer los procedimientos relacionados con la disposición final de los documentos físicos y electrónicos, estableciendo mecanismos técnicos que permitan determinar y ejecutar, cuando corresponda, su conservación total, selección o eliminación, garantizando la trazabilidad del proceso, la protección de la información y el cumplimiento de las disposiciones archivísticas y ambientales aplicables.

Así mismo, se requiere realizar la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos asociados al proceso de gestión documental y administración de archivos, con el propósito de establecer medidas de prevención y mitigación que contribuyan a reducir los riesgos de pérdida, deterioro, alteración, acceso no autorizado o indisponibilidad de la información institucional y permitan mantener actualizado el correspondiente mapa de riesgos.

En materia de conservación y preservación, el Municipio requiere avanzar en la estructuración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, mediante la formulación del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, instrumentos necesarios para establecer las acciones orientadas a garantizar la permanencia, integridad, disponibilidad y conservación de la documentación física y electrónica producida por la Administración Municipal.

Igualmente, resulta necesario fortalecer las capacidades de los servidores públicos responsables de la producción, trámite, organización y custodia de los documentos, mediante jornadas de capacitación y orientación relacionadas con la normativa archivística, aplicación de las TRD, organización de archivos, transferencias documentales, diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, conservación documental y demás aspectos inherentes al adecuado manejo de la información institucional.

De otra parte, el proceso requiere la elaboración y actualización de formatos, guías, procedimientos e instructivos, así como el acompañamiento en la elaboración y consolidación de informes de gestión documental que deban ser presentados ante las diferentes autoridades y organismos de control, garantizando que la información reportada sea completa, coherente, verificable y presentada dentro de los términos establecidos.

Las actividades descritas demandan conocimientos técnicos y profesionales específicos en materia de gestión documental, archivística, administración de archivos, conservación documental y preservación digital, que permitan al Municipio avanzar de manera integral en el fortalecimiento de su sistema de gestión documental y atender adecuadamente las obligaciones y requerimientos derivados de la normativa archivística vigente.

De acuerdo con la estructura administrativa y las necesidades actuales de la entidad, se evidencia la necesidad de contar, durante un periodo determinado, con los servicios de un profesional que posea la formación y experiencia requerida para desarrollar las actividades especializadas objeto de la contratación. La necesidad identificada es de carácter temporal y específico, y se encuentra orientada al desarrollo de productos, instrumentos y actividades concretas encaminadas al fortalecimiento del proceso de gestión documental del Municipio.

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En consecuencia, resulta procedente adelantar la contratación de una persona natural que cuente con la idoneidad, formación académica y experiencia profesional relacionada, para ejecutar de manera autónoma e independiente las actividades requeridas, bajo la coordinación y seguimiento del supervisor del contrato, sin que ello implique el establecimiento de una relación laboral o el ejercicio de funciones permanentes propias de los servidores públicos.

Por lo anterior, se justifica la necesidad de contratar la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE ANOLAIMA", con el propósito de fortalecer técnicamente el proceso de gestión documental, avanzar en la implementación de los instrumentos archivísticos requeridos, mejorar las condiciones de organización, conservación y preservación de la información institucional y contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas aplicables a la administración de los archivos públicos.

De acuerdo con lo anterior el suscrito secretario de gobierno y asuntos administrativos emitió la certificación del mes de septiembre que hace constar que, revisada la planta de personal, se evidenció que la entidad no cuenta con personal suficiente, ni disponible que pueda desarrollar las actividades contempladas en este estudio previo.

En virtud de lo mencionado, se justifica la necesidad temporal de la contratación de una persona natural o jurídica para la prestación de servicios cuyo objeto contractual y demás detalles se encuentran indicados en los presentes estudios previos.

Que, la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos tiene a cargo la coordinación y ejecución de el proceso de gestión documental de acuerdo a la Ley General de archivo, por lo que en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" la entidad, como integrante del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, requiere llevar a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollo de acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación del archivo municipal, con el fin de lograr una administración de archivo organizada, preservada y controlada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Que, el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" señala en su artículo 2.8.2.5.5.-*Principios del proceso de gestión documental:* La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios: a) Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento. b) Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso. c) Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística. d) Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida. e) Oportunidad.

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Que, en cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades establecidas en la normatividad archivística el Municipio de Anolaima requiere contar con los servicios de un profesional para realizar la política de gestión documental de la Entidad, así como la evaluación, modificación e implementación de las Tablas de Retención Documental, entre otros, necesarios para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

La opción más favorable, es contratar bajo la modalidad de contratación directa, la prestación de servicios de apoyo a la gestión, siempre y cuando cumpla con la idoneidad, con el perfil y la experiencia relacionada.

La contratación se llevará acabo conforme lo reglado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, que determinó que 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 se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate previa expedición de la certificación de idoneidad, experiencia y no permanencia del contratista seleccionado, de conformidad con los pronunciamientos de la Corte Constitucional en sentencia C-614 del 2009, que determinó lo siguiente: "*(...) La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. En el caso de que las actividades con ellos atendidas demande una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones permanentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previsto en sus emolumentos en el presupuesto correspondiente (...)*".

Con ocasión a los lineamientos de la sentencia unificada, proferida por el Consejo de Estado, sección segunda, Sala de lo Contencioso Administrativo del 09 de septiembre de 2021, el presente contrato a celebrarse no supone subordinación, y este se ejecutará con plena autonomía, dejando en claro que el mismo implica relación de coordinación de actividades para el cumplimiento del objeto contractual y la satisfacción de los propósitos de la entidad.

Conforme a las normas que rigen la contratación estatal, teniendo en cuenta las modalidades de selección señaladas en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, en especial según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

2. ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA

A través, del presente documento nos permitimos establecer el ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone: "**Deber de análisis de las Entidades Estatales.** La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.", lo que significa que a la Entidad le corresponde establecer y efectuar el análisis económico del sector de servicios al cual pertenece la necesidad que se pretende satisfacer.

Teniendo en cuenta que se trata de un Contrato de Prestación de Servicios, el cual corresponde y se enmarca en la modalidad de Contratación Directa, el análisis del sector se circunscribe a tener en cuenta el objeto del Proceso de

Contratación, la forma como se acuerda la entrega de bienes o servicios, los plazos, cantidades contratadas, forma de pago y de entrega, y en general demás condiciones previstas por las partes.

De conformidad con los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente, para la elaboración de los estudios del sector en lo que se refiere a Contratación Directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación particularmente las condiciones del bien o servicio y las ventajas que representa para la Entidad Estatal contratar el bien o servicio con el aspirante correspondiente, la forma como se acuerda la entrega de bienes o la prestación del servicio, los plazos, cantidades contratadas, forma de pago y de entrega , y en general demás condiciones previstas por las partes. El análisis del sector permite a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

1. PERSPECTIVA LEGAL:

Normativa aplicable, Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto – Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015.

2. NORMATIVA APLICABLE AL CONTRATO.

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y normas civiles y comerciales pertinentes.

3. PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:

El Municipio de Anolaima ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios especializados tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, los profesionales y empresas cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades.

Dentro de las distintas alternativas que se presentan en el sector, la entidad considera que lo más conveniente es contratar a una persona natural, que le permita cumplir adecuadamente con sus obligaciones.

4. ANÁLISIS DEL RIESGO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, en el presente proceso de selección la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente. Así:

Contexto el Municipio de Anolaima:

A fin de identificar los riesgos del proceso de contratación, dentro del entorno de la entidad, se identifican conforme lo señala la guía, los siguientes aspectos y sus posibles aspectos adversos:

El objeto del proceso de contratación: El contratista se compromete para con el Municipio de Anolaima a la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE ANOLAIMA,".**

En el objeto del proceso, no se evidencia ningún evento adverso social, económico, ni político, al contrario, con este se satisface una necesidad de la entidad.

- Los partícipes del proceso de contratación:
Los encargados de adelantar el proceso de contratación, lo realizara bajo los lineamientos del Estatuto General de Contratación Estatal,

- La ciudadanía que se beneficia del proceso de contratación.
Teniendo en cuenta que el objeto de la contratación estatal es satisfacer el interés general, la adjudicación del proceso que pretende adelantarse llevará a que la necesidad de la entidad sea satisfecha a fin de beneficiar a la ciudadanía en general. Por lo tanto, no se identifica evento adverso en este aspecto.

- **La capacidad de la entidad estatal entendida como la disponibilidad de recursos y conocimientos para el proceso de contratación.**
En lo que al recurso humano respecta, el proceso tiene asignado como responsable el Municipio de Anolaima; en cuanto al recurso económico está garantizado con recursos propios.

- La suficiencia del presupuesto oficial del proceso de contratación.
Se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal en la vigencia actual.

- El entorno socio ambiental
Partiendo del objeto del proceso, no se evidencia evento adverso en materia socio ambiental, toda vez que lo contratado no causa perjuicio a la comunidad, se trata de una prestación de servicios que no impacta el entorno externo e interno de manera negativa.

- Las condiciones políticas
No se evidencia un evento adverso, teniendo en cuenta que existe una ley de contratación estatal dotada de un Decreto reglamentario que fija las pautas para llevar a cabo los procesos en dicha materia. No obstante, puede presentarse una directriz expedida por el gobierno nacional que reglamente aspectos nuevos de la normatividad o no existentes en ella.

- Los factores ambientales
En este aspecto no se observa un evento adverso, ya que, para iniciar el proceso y la posterior ejecución del objeto del contrato, no se requieren licencias o ningún tipo de permiso en materia ambiental.

- Identificación y clasificación de los riesgos
Ya establecido el contexto de la entidad, se procede a identificar e incluir en la matriz propuesta en el Guía, los riesgos del proceso de contratación, atendiendo a cada una de sus etapas:

Etapa de planeación:

- **La modalidad de contratación es adecuada para el bien servicios u obra necesitado?**
Del análisis efectuado para la modalidad de contratación, se tiene que el objeto a contratar es el servicio profesional, de naturaleza intelectual diferente a consultoría, la modalidad de contratación aplicable es la contratación directa de que trata el literal "h" numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

- El valor del contrato corresponde a los precios del mercado?

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Del histórico de honorarios pagados por la entidad para la prestación de este servicio, la propuesta recibida por la suma de: **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000) M/CTE**, a favor de **LUIS ALFONSO BELTRÁN MARTÍNEZ**, es proporcional al valor de contratos anteriormente celebrados con el mismo objeto o similares, como a continuación se relacionan:

Número de Proceso	Tipo de Proceso	Estado	Entidad	OBJETO	Departamento y Municipio de Ejecución	Cuantía	LINK DEL PROCESO
CD-CPS-00133-2021	PRESTACIO N DE	CELEBRAD O	MUNICIPIO DE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA	CUNDINA MARCA-ANOLAIM A	$7.500.00 0	
CD-CPS-00043-2021	PRESTACION DE SERVICIOS	CELEBRADO	MUNICIPIO DE ANOLAIMA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN GESTION DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DE ANOLAIMA	CUNDINAMARC A-ANOLAIMA	$10.000.000	
MA-CPS-2025-163	PRESTACION DE	CELEBRADO	MUNICIPIO DE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD DEL MUNICIPIO DE ANOLAIMA, EN CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE LEY 594 DE 2000, DECRETO 1080 DE 2015 Y ACUERDO 001 DE 2024-AGN	CUNDINAMARCA-ANOLAIMA	$16.000.000	

¿La descripción del bien o servicio requerido es clara?
Es claro, teniendo en cuenta que describe la necesidad de la entidad y las actividades que el contratista deberá ejecutar para desarrollar el objeto.

El proceso de contratación cuenta con las condiciones que garanticen la trasparencia, equidad y competencia entre los proponentes.
Efectivamente dado que el profesional con el que se pretende suscribir el contrato, reúne las condiciones de experiencia e idoneidad exigidas por el Estatuto General de Contratación y su Decreto Reglamentario.

¿El estudio de mercado permite identificar los aspectos de la oferta y la demanda del mercado respectivo?
Efectivamente el estudio de mercado en correlación con el análisis del sector, evidencia que el objeto del contrato puede ser desarrollado por personas naturales. No obstante, la guía para la elaboración de estudios del sector diseñada por Colombia Compra Eficiente, señala que para los contratos de prestación de servicios, no es necesario elaborar un estudio de la oferta y demanda del sector de la prestación de servicios, ya que en este tipo de contratos, el análisis del sector depende del objeto y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a efectuar la contratación con la persona natural o jurídica que está en condiciones de satisfacer la necesidad de la entidad. Para la presente contratación el estudio del sector contiene el análisis de las ventajas que representa efectuar la contratación con la profesional que ofertó sus servicios, por lo cual no se evidencia efecto adverso.

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El diseño del proceso de contratación permite satisfacer la necesidad de la entidad estatal cumplir su misión y es coherente con sus objetivos y metas. El proceso de contratación permite satisfacer la necesidad de la entidad.

3. OBJETO, ASEPCTO NORMATIVO Y CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	
Objeto Contractual	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE ANOLAIMA.**
Aspecto Normativo	Que la Ley 80 de 1993, en su artículo 32 numeral 3°, estableció la definición de Contrato de Prestación de Servicios de la siguiente manera: "*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*". Por lo anterior, los contratos de prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión que busca suscribir el Municipio de Anolaima Cundinamarca obedecen a que no existe el personal suficiente de planta para desarrollar las actividades relacionadas con la administración y en algunos casos se requiere de conocimientos especializados. Que el Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9 indicó lo siguiente: " *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.*" Que el Municipio de Anolaima, realizará la contratación con una persona natural, mediante la modalidad de contratación

	directa, siempre y cuando cumpla con la idoneidad (Perfil y experiencia requerida), servicios que se constituyen diferentes a los establecidos en la naturaleza del contrato de consultoría. Como se ha mencionado la normativa correspondiente a Contratación Estatal es la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, no dejando de lado que el máximo órgano regulador es **Colombia Compra Eficiente**, entidad que constantemente emite Circulares y Directrices para que las entidades estatales como los particulares interesados en contratar con el Estado conozcan los procesos y procedimientos jurídicos que se deben aplicar en cada modalidad de Contratación.
Clasificador de Bienes y Servicios	Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, su clasificación de tercer nivel es: **ITEM** | **CODIGO UNSPSC** | **NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO CLASIFICADO** 1 | 80111600 | Servicios de Personal Temporal
4. ASPECTOS TÉCNICOS	
Aspectos técnicos	De conformidad con lo señalado en los aspectos generales del presente estudio, es importante resaltar que el Municipio de Anolaima – Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos para el desarrollo de las diferentes actividades, requiere contratar de diferentes profesionales y técnicos. Dentro de ellos se encuentran: Bachilleres, técnicos y tecnólogos, profesionales y aquellas personas que cuenten con conocimiento empírico certificado en diferentes áreas La prestación del servicio profesional, se suscribirá con una persona natural idónea, redunda en beneficio del Municipio de Anolaima, toda vez que, con la ejecución a desarrollar por el futuro contratista, permite cumplir con calidad, las metas, proyectos y actividades establecidas en el plan de desarrollo, además de dar impulso a cada uno de los procesos de las Secretarías.
5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN	
Justificación	El valor estimado para el futuro contrato se calculó tomando como referente los citados antecedentes contractuales, en concordancia con lo referido en el análisis del sector. De acuerdo con lo anterior se ha estimado como valor mensual por la prestación del servicio la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE.,** la cual multiplicaremos por el plazo de ejecución del contrato, es decir **TRES (03) MESES Y SEIS (06) DIAS,** operación que arroja el valor de **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000) M/CTE,** Este valor incluye los costos directos e indirectos que genere el contrato. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los "*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".
Valor	El valor del contrato que con el presente estudio se solicita y justifica, para todos los efectos asciende a la suma de **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000) M/CTE.**
Forma de Pago	Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución el **MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA**, pagará al contratista de la siguiente manera: A. Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales, por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio pactada en el acta que para tales efectos se suscriba y hasta el último día calendario del mes correspondiente, si aplica. B. Pagos sucesivos mensuales cada uno por el valor pactado para cada mes de servicio efectivamente prestado. C. Un último pago, proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución Estos pagos serán cancelados previa presentación y verificación del informe de supervisión, informe de ejecución contractual del contratista con sus respectivos soportes, cuenta de cobro y el recibo de pago de los aportes en salud, pensión y ARL como independiente, de acuerdo en lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que reglamentan la materia, debidamente cargados en la plataforma SECOP II. El pago será efectuado dentro de los 30 días hábiles siguientes a la presentación y aprobación de los documentos requeridos al supervisor en la plataforma SECOP II. Si la(s) facturas o cuentas de cobro no ha(n) sido bien elaborada(s) o no se acompaña(n) de los documentos que la respalde(n), los términos anteriores solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida la cuenta o factura o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. El MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA efectuará al CONTRATISTA las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el

	contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. NOTA: El pago de este contrato está sujeto a la disponibilidad de PAC, sin perjuicio del tiempo indicado inicialmente para efectuar el pago
Plan Anual de Adquisiciones	Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones del **MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA** aprobado para la vigencia 2026, se puede observar que se encuentra descrito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co.

6. PLAZO Y VIGENCIA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Plazo	El plazo del presente contrato será de **TRES (03) MESES Y SEIS (06) DIAS**, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, como lo son la afiliación a la ARL del contratista de conformidad con lo previsto en el artículo 6 de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012, la expedición del Registro Presupuestal y la aprobación de pólizas si es el caso. Así como, la verificación previa por parte del Supervisor(a) del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales durante la ejecución del contrato, cuando corresponda.
Vigencia	El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y **CUATRO (4) MESES MÁS.** El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato o para adelantar las acciones sancionatorias al contratista en el evento que esto sea procedente.

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido para respaldar el presento proceso contractual es:

NÚMERO CDP	774
FECHA	14 de Septiembre de 2026
VALOR	$16.999.992
EXPEDIDO POR	LUZ YANNETH RODRIGUEZ / SECRETARIA DE HACIENDA

8. PERFIL REQUERIDO Y EQUIVALENCIA

Para satisfacer la necesidad señalada y los objetivos proyectados en este estudio previo, se requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato a celebrar, que demuestre idoneidad y experiencia conforme se indica:

FORMACIÓN ACADÉMICA	**BÁSICA PRIMARIA**	Primera Básica
	SECUNDARÍA	Bachiller Académico
	PREGRADO	Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de ciencias sociales y humanas, bibliotecología y archivística
	POSGRADO	N/A
EXPERIENCIA	**RELACIONADA**	N/A
	PROFESIONAL	DE VEINTICUATRO (24) MESES A TREINTA Y SEIS (06) MESES
REQUISITOS ADICIONALES	No Aplica	

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

9. LICENCIAS, PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES	
Para los profesionales cuya reglamentación normativa de la profesión así lo establezca, se deberá adjuntar la Matrícula o Tarjeta profesional vigente para el ejercicio de esta.	
10. CONDICIONES CONTRACTUALES	
Obligaciones Generales del Contratista	1) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual. 2) Cumplir con el objeto contractual. 3) Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 4) Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar. 5) Devolver en buen estado y si es el caso responder pecuniariamente, hasta la finalización del contrato, por los elementos y bienes muebles de propiedad del Municipio **DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA** que se le entreguen de manera transitoria. Para tal efecto, suscribirá las actas de recibo y entrega respectivas. 6) Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades, con sus respectivos soportes y al finalizar el plazo de la ejecución del contrato, entregar un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas. 7) El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley. 8) Diligenciar debidamente y mantener actualizado, el formato único de hoja de vida expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - SIGEP. 9) Encontrarse y mantenerse al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) como independiente al momento de la suscripción del contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y cumplir con sus obligaciones de pago frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones y pago de ARL durante el término de ejecución, presentando a la entidad de manera mensual los soportes de pago de los aportes respectivos. 10) Responder por la calidad del servicio prestado, de acuerdo a la normatividad aplicable. 11) Mantener informado al Supervisor(a) del contrato de cualquier circunstancia que afecte o ponga en riesgo la debida ejecución del contrato. 12) Contar con el examen médico ocupacional de ingreso, (expedido por médico especialista en Salud Ocupacional) conforme lo establecido en el Art. 18 decreto 723 de 2013. 13) Para efectos de liquidación del contrato si hubiere lugar a ello, se deberá contar con el paz y salvo de documentación expedida por el funcionario/contratista competente de la administración documental del Archivo general del municipio **DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA**. 14) El contratista autoriza la utilización de su correo electrónico suministrado a efectos de que el Municipio **DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA** comunique por ese medio cualquier

	circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011. 15) Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual, acatando e implementando los protocolos de bioseguridad que emitan las autoridades competentes para prevenir, mitigar y controlar enfermedades. 16) El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual. 17) El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la contratación, cuando con ellos cause perjuicio a la administración y/o a terceros. 18) En caso de surgir circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que restrinja la movilidad, promuevan el aislamiento o el distanciamiento social, el contratista podrá cumplir sus obligaciones a través de medios digitales u otros, previo acuerdo con el supervisor del contrato. 19) Cumplir e implementar las medidas sanitarias o que en salud pública disponga el gobierno nacional, departamental o local, así como disponer de las herramientas y elementos necesarios para cumplir con las mismas. 20) Apoyar todas las etapas de los procesos contractuales, si se le asignan. 21) Realizar, cuando sea solicitado por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el Municipio **DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA**, y que por razones de idoneidad relacionada con sus actividades contractuales. 22) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
Obligaciones Específicas del Contratista	1. Acompañar técnica y profesionalmente el proceso de elaboración, actualización, revisión y ajuste de las Tablas de Retención Documental – TRD del Municipio de Anolaima, de conformidad con la estructura orgánica y funcional de la entidad, la metodología y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN y la normativa archivística vigente. 2. Preparar, organizar y consolidar el expediente técnico requerido para la presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD ante las instancias archivísticas competentes, incluyendo los documentos, soportes, matrices y demás elementos necesarios para adelantar el proceso de evaluación, convalidación y aprobación. 3. Atender y realizar los ajustes técnicos requeridos a las TRD como resultado de las observaciones formuladas por el Archivo General de la Nación – AGN, el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca y/o la instancia competente, hasta obtener la correspondiente convalidación y continuar con el trámite de aprobación por parte del Consejo Municipal de Archivos o la instancia que legalmente corresponda.

	4. Acompañar técnicamente el trámite de presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD ante el Consejo Municipal de Archivos o la instancia competente, suministrando la información y documentación requerida y realizando el seguimiento a las observaciones, requerimientos y ajustes que se deriven del proceso. 5. Implementar y orientar la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD una vez sean debidamente aprobadas, brindando asistencia técnica a las diferentes dependencias del Municipio para su correcta aplicación en la organización, clasificación, transferencia y disposición final de los documentos. 6. Diseñar e implementar el protocolo para la disposición final de los documentos físicos y electrónicos, de acuerdo con los tiempos de retención y disposición establecidos en las TRD aprobadas, garantizando la debida valoración, selección, conservación o eliminación documental y la trazabilidad de las actuaciones realizadas. 7. Diseñar y estructurar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, incluyendo el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, de conformidad con la normativa archivística vigente y las condiciones institucionales del Municipio. 8. Identificar, valorar y gestionar los riesgos asociados al proceso de gestión documental y administración de archivos, formulando las acciones de tratamiento y mitigación correspondientes y actualizando el mapa de riesgos del proceso. 9. Elaborar, actualizar y/o ajustar los instrumentos, formatos, procedimientos, guías e instructivos requeridos para la adecuada implementación y operación del proceso de gestión documental, garantizando su articulación con las TRD y demás instrumentos archivísticos. 10. Brindar capacitación y orientación a los servidores públicos y colaboradores del Municipio sobre gestión documental, normativa archivística, aplicación de las TRD, organización de archivos, transferencias documentales, diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, conservación y disposición final de documentos. 11. Asesorar técnicamente los procesos de organización, clasificación, inventario y transferencia documental, verificando la aplicación de las TRD y demás instrumentos archivísticos y orientando a las dependencias en la adecuada conformación de sus archivos. 12. Elaborar, revisar y/o consolidar los informes, matrices, reportes y demás documentos relacionados con la gestión documental que deban ser presentados ante el Archivo General de la Nación, el Consejo Departamental de Archivos, el Consejo Municipal de Archivos, organismos de control u otras autoridades competentes. 13. Elaborar, revisar y actualizar los Formatos Únicos de Inventario Documental – FUID y demás instrumentos requeridos para las transferencias documentales, garantizando la identificación, descripción, organización y trazabilidad de los documentos.

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	14. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la entidad. 15. Realizar la entrega al supervisor del contrato los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable. 16. Organizar y Consolidar la información producida durante la ejecución del contrato, en medios magnéticos (base de datos Excel y Word) 17. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean acordadas con el supervisor designado.
Obligaciones del Municipio de Anolaima	1) Pagar al **CONTRATISTA** el valor del presente contrato en las condiciones pactadas. 2) Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete el(a) **CONTRATISTA**. 3) Suministrar el(a) **CONTRATISTA**, la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual. 4) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que surjan del desarrollo de este.
Supervisor del contrato	La Supervisión será ejercida por el funcionario que sea designado en SECOP II, o quien haga sus veces, o por aquella persona que en fecha posterior se designe.
Obligaciones del Supervisor del Contrato	1. Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para ejecución; realizar el acta de inicio y publicarla debidamente en la plataforma SECOP. 2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 3. Elaborar los informes sobre la ejecución del contrato si es solicitado por los entes de control o el(a) ordenador del gasto, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes. 4. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 5. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social como independiente (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) en los porcentajes de ley establecidos y durante la ejecución del contrato. 6. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad, riesgo y/o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato y adelantar las acciones pertinentes. 7. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 8. Solicitar la suspensión temporal, la terminación anticipada o cualquier novedad que sea pertinente, remitiendo la misma con los soportes necesarios para su trámite, con las pólizas actualizadas y/o con la solicitud del contratista, en los casos aplicables. En caso de aprobación de esa determinación, deberá elaborar las actas correspondientes y remitirlas al área jurídica para su respectiva revisión. 9. Una vez vencido el término de ejecución del contrato, elaborar el acta de liquidación cuando a ello hubiere lugar, acreditando el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social, como independiente en los porcentajes legalmente establecidos, para su respectiva revisión según sea el caso. 10. Presentar oportunamente el informe para adelantar el trámite establecido en el artículo 86

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	de la Ley 1474 de 2011, cuando se evidencie incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista. 12. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.
Liquidación del Contrato	En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente Contrato de Prestación de Servicios no será objeto de liquidación, salvo en los siguientes casos de: 1) Muerte del **CONTRATISTA**. 2) Incapacidad permanente del **CONTRATISTA**. 3) Incapacidad temporal del **CONTRATISTA** que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. 4) Terminación anticipada por mutuo acuerdo. 5) Cuando haya procedido la aplicación de la potestad exorbitante de terminación unilateral. 6) Cuando se haya declarado la caducidad del contrato. 7) Cuando se haya declarado el incumplimiento total del contrato. 8) Cuando se haya pactado cesión de derechos patrimoniales de autor. 9) Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato.
Cláusulas Excepcionales	Son aplicables al Contrato y/o contratos derivados de estos estudios previos las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación, previstas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.

11. VALORACIÓN DEL RIESGO, GARANTÍAS, MULTAS Y CLAUSULA PENAL

ANÁLISIS DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.
Colombia compra eficiente diseño con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento.

De conformidad con la normativa en cita, continuación se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de estos.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Externo	Planeación	Económico	Derivados del comportamiento del mercado, tales como fluctuación en los precios de los insumos, desabastecimiento, etc.	Variación del monto del presupuesto oficial	Improbable	Mayor	Alto	Alto
2	General	Interno	Planeación	Operacional	Guarda relación con la suficiencia del presupuesto oficial, los términos de ejecución y suministro de	Puede Afectar la Ejecución del Contrato	Raro	Catastrófica	Medio	Medio

					información al contratista					
3	*Especifico*	*Externo*	*Selección*	*Financieros*	*Se presenta cuando existe la estimación inadecuada de costos de la oferta*	*Precios Artificialmente Bajos o Desequilibrio financiero*	*Improbable*	*Moderado*	*Medio*	*Medio*
4	*Especifico*	*Externo*	*Contratación*	*Operacional*	*Se presenta cuando existe Insuficiencia de proveedores, equipos humanos y/o técnicos*	*Imposibilidad de ejecutar adecuadamente el objeto del contrato*	*Posible*	*Mayor*	*Alto*	*Alto*
5	*Especifico*	*Externo*	*Ejecución*	*Económico*	*Se presenta cuando se requieren bienes y/o servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual*	*Conllevaría a la celebración de contratos adicionales o adiciones al contrato*	*Probable*	*Catastrófico*	*Extremo*	*Extremo*

Mitigación del riesgo, acorde con el número de riesgo seleccionado: **ANEXO 1**

Garantías	**ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR GARANTÍA ÚNICA:** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión en el que no existen anticipos, ni pagos anticipados no registra el contratista personal a cargo porque el servicio lo cumple igualmente en forma personal, se considera innecesario exigirla al haber un riesgo bajo de incumplimiento. La no exigencia de garantías se fundamenta de manera general, en aplicación al principio de economía establecido en el artículo 2 de la Ley 1437 de 2011, y especial en la aplicación directa del artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, el cual establece: "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatorio y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Adicional a lo anterior, se harán pagos de manera periódica y el contratista estará obligado a mantener a la entidad territorial indemne de cualquier requerimiento como consecuencia de su actividad. Según lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 "NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS, en la contratación directa la exigencia de garantías en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del

	mismo decreto, no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos". Así las cosas, el **MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA** presenta las siguientes justificaciones: 1) mediante las estipulaciones contractuales y obligaciones específicas la entidad encaminará al contratista al cumplimiento efectivo del objeto contractual pactado 2) una vez suscrito el contrato, el(la) Ordenador(a) del Gasto designará un supervisor que garantizará mediante el ejercicio de sus facultades la efectiva prestación del servicio, garantizando así la calidad del servicio 3) Por la tipología y ejecución contractual en la cual no confluyen aspectos externos que puedan afectar gravemente la ejecución del mismo, como se observó en la valoración del riesgo plasmada en la matriz, donde obtuvo una valoración baja en el riesgo. 4) en caso de presentar posibles incumplimientos se estipularán una cláusula penal pecuniaria y sanciones al contratista. Teniendo en cuenta lo enunciado anteriormente, el **MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA** no solicitará al Contratista la expedición de la garantía que amparen la ejecución del presente contrato.
Indemnidad	**EL CONTRATISTA** mantendrá libre el **MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se generen de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, derivadas del objeto y cumplimiento las obligaciones contenidas en el contrato.
Multas	En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por **EL (LA) CONTRATISTA,** el **MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA** podrá cobrar multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total de este contrato, por cada día de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) de su valor total. **EL (LA) CONTRATISTA** y el **MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA** acuerdan que el valor de las multas se descontará por el **MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA** del saldo a favor del (la) **CONTRATISTA** si lo hubiere, previa imposición de la multa. **PARÁGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS:** El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes en la materia. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y que se causen por el simple retraso y, la indemnización de perjuicios que se ocasionen el **MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA** por este aspecto se hará efectivos en forma separada, sin detrimento de la cláusula penal pecuniaria.
Cláusula Penal Pecuniaria	**El CONTRATISTA** se obliga para con el **MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA** a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de estimación anticipada de los perjuicios que éste llegue a sufrir en caso de

	incumplimiento total de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere. El valor de cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El procedimiento para hacer efectiva la presente cláusula, será el establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia. **PARÁGRAFO SEGUNDO: EL (LA) CONTRATISTA** autoriza expresamente al **MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA** con la simple suscripción del presente contrato, para descontar y tomar el valor de la cláusula penal pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida si se hubiere pactado, conforme a lo dispuesto en la Ley. **PARÁGRAFO TERCERO:** La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. **PARÁGRAFO CUARTO:** La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al(a) **CONTRATISTA** durante la ejecución del contrato.
D. SUPERVISOR Y RESPONSABLE	
Firma del funcionario responsable	
Nombre del funcionario responsable	**CESAR AUGUSTO ROBLES FERRER**
Cargo del funcionario responsable	**SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS
ANEXO 1 - MATRIZ DE RIESGOS

			IMPACTO				
	CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
	CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobre costos no representan más del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5 %) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más de treinta por ciento (30%)
	CATEGORÍA	**VALORACIÓN**	**INSIGNIFICANTE**	**MENOR**	**MODERADO**	**MAYOR**	**CATASTRÓFICO**
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro	1	2 (Bajo)	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)
	Improbable	2	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)
	Posible	3	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)
	Probable	4	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)
	Casi cierto	5	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)	10 (Extremo)

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Especifico	Externo	Ejecución	Operación	Incumplimiento, o cumplimiento tardío, cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la Administración. 3. Afecta la imagen pública del Administración. 4. Castigo Presupuestal de la Administración.	1	2	3	Bajo
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operación	Accidente o enfermedad laboral durante y por el desarrollo del objeto contractual	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la	2	2	4	Bajo

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
						administración. 3. Afecta la imagen pública de la administración.				
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operación	Restricción a la movilidad, aislamiento o distanciamiento social que dificulte o impida el cumplimiento del contrato.	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la administración. 3. Afecta la imagen pública de la administración.	2	2	4	Bajo

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Contratista	La Entidad Estatal deberá incluir en el contrato a suscribir la imposición de multas y cláusula penal.	1	2	3	Bajo	Si	Entidad Estatal	Una vez suscrita el acta de inicio del contrato	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	Informe del contratista al supervisor	Cada vez que se requiera el informe.
2	Entidad Estatal	El contratista deberá afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales por intermedio de la Administracion, según lo dispuesto por la ley 1562 de 2012 y demás normas que la reglamenten.	1	1	2	Bajo	Si	Entidad Estatal	Una vez suscrito el contrato y previo al acta de inicio.	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	Certificado de Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales y el certificado de los pagos Mensuales a la misma	Cada vez que se requiera

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
3	Contratista	La Entidad Estatal deberá incluir en el contrato a suscribir una obligación que permita la utilización de medios alternos y disponer de los elementos para el cumplimiento del contrato y cláusula de suspensión del contrato en caso de que se requiera.	1	2	3	Bajo	Si	Entidad Estatal	Una vez suscrito el contrato.	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	Informe del contratista al supervisor	Cada vez que se requiera el informe.