ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Conforme al Decreto 1082 del 2015 "Por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública", se procede a elaborar el siguiente "Estudio Previo", con el fin de adelantar el correspondiente proceso de contratación, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

1. **Fecha de elaboración del estudio previo:** 30 de septiembre de 2026.

2. **Tipo de Contrato:** Contratación Directa – Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

3. **La sucinta descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación:** Los artículos 201 a 209 de la Constitución Política contemplan la figura jurídica de la Función Administrativa, la cual de manera precisa debe ser desarrollada con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

   Así mismo, dichas disposiciones constitucionales determinan que la función administrativa está al servicio de los intereses generales a la vez que las actividades de las autoridades públicas deben ser coordinadas con la finalidad de hacer realidad el cumplimiento de los fines del Estado.

   La Personería Municipal de Aranzazu es una entidad territorial que goza de autonomía presupuestal, administrativa y financiera, por ende, cuenta con una Planta de personal debidamente establecida mediante Acuerdo Municipal la cual brinda apoyo asistencial, técnico y administrativo, para cumplir a cabalidad con el objeto de la Personería Municipal.

   Considerando que es misión de las Entidades Públicas velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes a cargo de las mismas y dotar a los funcionarios de los elementos que permitan una correcta y eficiente prestación de los servicios a su cargo, en condiciones de comodidad, salubridad, oportunidad y continuidad para con estos y los usuarios del servicio prestado.

   Conforme a lo anterior, la Personería Municipal de Aranzazu, Caldas, identificó la necesidad de adelantar una contratación directa para la prestación de servicios profesionales, que permitan agilizar los trámites al servicio de los ciudadanos con eficiencia y eficacia, a través de la implementación de procesos archivísticos en cumplimiento de las directrices establecidas en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, permitiendo el acceso a la información de forma oportuna.

   La Personería Municipal requiere fortalecer la gestión documental al interior de la Entidad, a través de instrumentos archivísticos y lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo", que su tenor en el artículo 16 establece:

"Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos".

Las entidades públicas encaminadas a la defensa y servicio de los ciudadanos tienen la obligación de contar con los instrumentos necesarios para la organización de los archivos que representan el vínculo de los usuarios con la Personería Municipal, es por esto que se hace necesario articular la Gestión Documental con las instrucciones que establece el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."*

En este contexto, la gestión documental constituye un componente transversal para el adecuado funcionamiento institucional, en tanto permite garantizar la disponibilidad, integridad, autenticidad, conservación y recuperación de la información que soporta las actuaciones administrativas, misionales y de control de la Personería Municipal, así como el acceso a los documentos públicos y la protección del patrimonio documental de la entidad.

En desarrollo de la Medición de Desempeño Institucional correspondiente a la vigencia 2025, realizada a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG, la Personería Municipal de Aranzazu recibió recomendaciones asociadas a la Política de Gestión Documental – POL16, relacionadas con la necesidad de fortalecer la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, los mecanismos de seguimiento y control, la actualización de la Política Institucional de Gestión Documental, la revisión y validación de las Tablas de Retención Documental – TRD, la identificación de documentos en formatos electrónicos, fotográficos, sonoros y audiovisuales, el fortalecimiento de las acciones de conservación documental, la prevención de emergencias y atención de desastres, así como la intervención del fondo documental acumulado y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD.

En particular, las recomendaciones formuladas en el marco de la medición FURAG 2025 señalan la necesidad de:

a) Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, incluyendo mecanismos de seguimiento, control e indicadores que permitan evidenciar su ejecución y contribución a la mejora continua de la gestión documental.
b) Fortalecer los mecanismos de toma de decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo respecto de la revisión y actualización de la Política Institucional de Gestión Documental, dejando evidencia documental de las actuaciones adelantadas.
c) Identificar dentro de las Tablas de Retención Documental los archivos fotográficos, sonoros y audiovisuales, independientemente de su soporte, formato electrónico o medio de almacenamiento.

d) Identificar en las Tablas de Retención Documental los tipos documentales producidos en formatos electrónicos, de acuerdo con los flujos y procedimientos establecidos para la producción documental.
e) Implementar un proceso formal de revisión y validación de las Tablas de Retención Documental, verificando su vigencia, correspondencia con la estructura orgánica actual de la entidad y existencia de los soportes documentales que acrediten su actualización y aprobación.
f) Fortalecer las acciones relacionadas con el saneamiento ambiental de las áreas de archivo, como componente del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
g) Desarrollar las actividades correspondientes al programa de prevención de emergencias y atención de desastres, como componente del Plan de Conservación Documental.
h) Intervenir el fondo documental acumulado y adelantar las actividades técnicas necesarias para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD.

De lo anterior se concluye que la entidad carece de instrumentos archivísticos que garanticen la integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, desde su producción o recepción y a lo largo de todo su ciclo vital, hasta la disposición final.

Las anteriores recomendaciones evidencian la necesidad de fortalecer integralmente la gestión documental de la Personería Municipal de Aranzazu y de actualizar, complementar, articular y/o elaborar los instrumentos archivísticos que resulten necesarios para atender las brechas identificadas.

Actualmente, la entidad requiere contar con acompañamiento y asistencia técnica especializada que permita realizar un diagnóstico del estado actual de la gestión documental, identificar las necesidades de actualización de los instrumentos archivísticos existentes y desarrollar las actividades técnicas requeridas para su adecuada implementación, de acuerdo con la realidad administrativa, funcional y documental de la Personería Municipal.

La necesidad no se circunscribe exclusivamente a la elaboración material de documentos, sino que comprende el análisis técnico de la producción documental de la entidad, la identificación de series y subseries documentales, la revisión de los tipos documentales y sus soportes, la articulación de los instrumentos archivísticos, la definición de mecanismos de seguimiento y control, el fortalecimiento de los procesos de conservación documental y la orientación técnica para la intervención del fondo documental acumulado.

De igual manera, se requiere que las actividades desarrolladas se articulen con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dentro de la dimensión de Control Interno aplicable a la Personería, y particularmente con la Política de Gestión Documental, de manera que los instrumentos archivísticos no constituyan documentos aislados, sino herramientas efectivamente aplicables a los procesos institucionales.

En consecuencia, resulta necesario contratar la prestación de servicios profesionales especializados en gestión documental y archivística, para brindar asesoría, acompañamiento y apoyo técnico a la Personería Municipal de Aranzazu en la actualización, elaboración, fortalecimiento e implementación de los instrumentos archivísticos y demás actividades

necesarias para atender las recomendaciones derivadas de la Medición de Desempeño Institucional – FURAG 2025 y fortalecer el cumplimiento de las disposiciones archivísticas aplicables, en especial el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

La contratación permitirá contar con conocimiento técnico especializado para desarrollar actividades que, por su naturaleza, requieren formación y experiencia específica en gestión documental y archivística, contribuyendo al fortalecimiento institucional, la adecuada administración de los documentos públicos, la conservación del patrimonio documental y el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad.

4. Descripción del Objeto a contratar:

Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría, acompañamiento y apoyo técnico a la Personería, en el fortalecimiento del Programa de Gestión Documental - PGD, mediante la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, entre ellos el Plan Institucional de Archivos – PINAR, las Tablas de Retención Documental – TRD, el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, el levantamiento del Inventario Documental, y demás instrumentos que resulten aplicables, así como el desarrollo de capacitaciones y actividades técnicas relacionadas con la organización, clasificación, administración, conservación, preservación y gestión de los documentos y archivos institucionales.

5. Clasificación de Bienes y Servicios:

Clase	Nombre
80111620	Servicios Temporales de Recurso Humano

6. Obligaciones Generales del Contratista:

a) Prestar oportunamente el servicio anteriormente relacionado dentro del plazo y las condiciones que le indique la Personería.
b) Ajustarse en su totalidad a las especificaciones contenidas en el estudio previo y a la propuesta realizada a la Personería.
c) Garantizar la calidad de los servicios y/o productos y/o bienes, según la propuesta del contratista.
d) Para entregar el pago, el contratista deberá aportar el original de la factura o cuenta de cobro, la cual debe cumplir con todos los requisitos legales y en donde se estipulen todos los servicios y/o productos y/o bienes prestados, cantidades, valor unitario, valor total e impuestos a cargo.
e) Cumplir con el objeto del 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 la Personería.
f) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones, y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y Decretos reglamentarios.
g) Mantener actualizado su lugar de notificación durante la vigencia del contrato y cuatro meses más, y presentarse la Personería en el momento

que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.

h) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por el Supervisor del Contrato.
i) El contratista deberá realizar los aportes a seguridad social conforme lo dispone el Decreto 1273 de 2018 y presentar el respectivo soporte para el pago de los honorarios.
j) Allegar certificado de examen pre ocupacional de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 del 2015.
k) Cumplir con las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones o reglamentos o cualquier acto de autoridad nacional o Municipal vigente que tenga relación con el objeto del presente contrato. En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, éstos serán a cargo de EL CONTRATISTA.
l) EL CONTRATISTA asumirá cualquier obligación que pudiere serle impuesta a la Personería por cualquier violación de la ley en la ejecución del contrato.
m) EL CONTRATISTA prestará los servicios de manera independiente.
n) Cumplir con el objeto y alcance del objeto del contrato.
o) Mantener indemne la entidad frente a cualquier reclamación que pueda presentarse con ocasión de la ejecución del presente contrato.

7. **Obligaciones Específicas del Contratista:** En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga con plena autonomía a desarrollar las siguientes actividades:

a) Actualizar y elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD.
b) Elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
c) Elabora el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
d) Elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD.
e) Realizar el levantamiento del Inventario Documental en estado natural.
f) Compra de bandejas para el ajuste del total de la estantería.
g) Montaje y ensamblaje de la estantería según las instrucciones y estándares de seguridad establecidos en el que se asegurare que cada componente esté correctamente colocado y fijado para garantizar la estabilidad y durabilidad de la estructura.
h) Realizar capacitación a los funcionarios de la Personería Municipal en Gestión Documental conforme a los parámetros normativos vigentes
i) Presentación de las Tablas de Retención Documental ante el Personero Municipal para su aprobación.
j) Proyección de actas y actos administrativos de aprobación de los instrumentos archivísticos.
k) Radicar las Tablas de Retención Documental TRD ante el Consejo Departamental de Archivos de Caldas que permita la Convalidación.
l) EL CONTRATISTA se obliga a la guarda, custodia, correcta utilización, debiendo conservar los bienes que sean entregados para el desarrollo del objeto del contrato y que están en excelentes condiciones, no retirarlos de las instalaciones de la ENTIDAD y devolviéndolos al finalizar su contrato o a solicitud del Personero Municipal o Supervisor, sin daños ni menoscabo alguno.
m) Realizar la elaboración y presentación de un informe periódico (mensual) al respectivo supervisor del contrato donde se relacionen las diferentes actuaciones de los diferentes asuntos sometidos a su consideración y tramite, con relación a su objeto contractual.

n) Entregar, una vez finalice el contrato, al supervisor del mismo los archivos físicos y magnéticos y documentos que se tengan a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato.
o) Resolver los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos previstos en la ley, y con sujeción a los principios y garantías que orientan el ejercicio de la función de la Personería.
p) Asistir a todas las reuniones que convoque el supervisor del Contrato y/o Personero Municipal.
q) Las demás que le señale el personero municipal o que le sean asignadas, relacionadas directamente con el objeto contractual, así como las que sean necesarias para el cabal desarrollo del mismo.
r) Las demás que le sean asignadas en cumplimiento del objeto contractual.

8. **Plazo:** La duración del contrato será desde la suscripción del acta de inicio del contrato y hasta el treinta y uno (31) de diciembre del año 2026.

9. **Obligaciones del contratante:**

a) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato.
b) Pagar al Contratista el valor del contrato de acuerdo a la forma de pago establecida.
c) Expedir oportunamente el recibo a satisfacción de los bienes/servicios.
d) Brindar la información que requiera el contratista para el cumplimiento del objeto contractual.
e) Los demás establecidas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

10. **Interventoría / Supervisión:**

Cargo	**Dependencia**
Personero	Personería Municipal

11. **El valor estimado del contrato:** El Presupuesto oficial se ha estimado en **VEINTE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($20.000.000)** incluidos todos los costos directos e indirectos del contrato.

12. **Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial (estudio de mercado):** El valor del contrato se determina de conformidad con la propuesta presentada.

13. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:**

Número	**555**
Fecha	17 de septiembre de 2026
Rubro	2.1.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
Valor	**VEINTE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($20.000.000)**

14. **El factor de selección:** En la contratación Directa para la prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas.

15. **Justificación de los factores de selección:** El presente Contrato de Prestación de Servicios se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su parte pertinente, teniendo en cuenta que el

numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, señala que el contrato de prestación de servicios no genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable; por su parte, el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, dispone que los contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se tramitan por la modalidad de contratación directa, en tanto que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece 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 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".*

Por lo tanto, no se aplica factores de selección por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, que se celebra mediante la modalidad de contratación directa, sin embargo, la selección del contratista se hace teniendo en cuenta su perfil profesional, su conocimiento, idoneidad y experiencia, evidenciada en su hoja de vida y en la ejecución de los contratos anteriores relacionados con el objeto del contrato.

16. **Análisis de riesgo:** De acuerdo con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente esta entidad ha definido como riesgos dentro de la ejecución del presente contrato la matriz adjunta.

17. **Exigencias de garantías:** Teniendo en cuenta la cuantía, la naturaleza del objeto, la forma de pago (según acta de servicios prestados), la Personería ha establecido que no se hace necesario exigir garantía, de conformidad al artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

18. **Justificación del valor del contrato:** Por tratarse de un contrato que se caracteriza por ser *intuito personae*, es decir, que se suscribe por las calidades del contratista, el valor no se encuentra sujeto a las reglas del mercado, sino al conocimiento, experiencia y al resultado satisfactorio de la labor de profesional a contratar. Así las cosas, para fijar los honorarios del contratista se tendrá en cuenta su idoneidad, su experiencia y su conocimiento, el cumulo de actividades que debe desarrollar y su determinación debe justificarse mediante el análisis del sector y del mercado.

    No obstante, la Personería Municipal de Aranzazu realizó el correspondiente análisis de precios, teniendo en cuenta la naturaleza y relevancia de las actividades que se pretenden desarrollar, el alcance del objeto contractual, el perfil profesional requerido y las condiciones actuales del mercado para la prestación de servicios de naturaleza y características similares. En este sentido, el valor estimado del contrato que soporta los presentes estudios

previos asciende a la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($20.000.000)**, valor determinado a partir del análisis de la necesidad que se pretende satisfacer, las actividades y productos requeridos, el nivel de especialización y experiencia exigidos al contratista, así como los valores de referencia observados en el mercado para servicios de similares características. De igual manera, como elemento de referencia para la determinación del valor, se tuvieron en cuenta los valores contrataciones anteriores de naturaleza y alcance similares, lo cual permitió establecer un referente objetivo y razonable frente a las condiciones económicas de la contratación. La determinación del presupuesto estimado se realizó procurando garantizar la adecuada satisfacción de la necesidad institucional, bajo criterios de razonabilidad y proporcionalidad, y en observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y planeación que rigen la contratación estatal.

Con el propósito de determinar el valor estimado de la contratación, la Personería Municipal de Aranzazu realizó un análisis de antecedentes contractuales registrados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, tomando como referencia contratos celebrados por entes territoriales relacionados con la prestación de servicios profesionales, técnicos o de apoyo especializado en materia de gestión documental y archivística, como se pasa a describir:

Entidad	Año	Objeto / Alcance	Valor	ID y/o número del contrato en SECOP
Alcaldía de Marquetalia, Caldas	2026	Desarrollo de estrategia de formulación e implementación del PGD por etapas, acompañamiento y asesoría en elaboración, ejecución y puesta en marcha, e implementación del PINAR y sus planes, programas y proyectos	**$20.000.000**	**CO1.PCCNTR.9864538** **CPS-182-2026**
Alcaldía de Palestina, Caldas	2026	Servicios profesionales para capacitaciones, difusión e implementación de procesos archivísticos, elaboración, actualización y validación de TRD y fortalecimiento del archivo central	**$40.000.000**	**CO1.PCCNTR.9245839** **CPS-085-2026**
Alcaldía Municipal de La Pintada, Antioquia	2026	Apoyo a la gestión documental en el archivo municipal conforme a la Ley General de Archivos	**$34.700.000**	**CO1.PCCNTR.9764165** **PS-055-2026**

19. **Justificación de Celebración de Contratación Directa:** De conformidad con el inciso final del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, no se requiere para este tipo de contratos acto administrativo de justificación de la contratación directa.

20. **Indicación si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial:** El presente Proceso de Contratación, **no** está cobijado por Acuerdo Comercial.

21. **Fundamento Jurídico:** Mediante la Ley 1150 de 2007, se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos, en el artículo 2°, establece las modalidades de selección, señalando en el numeral 4, la Contratación Directa y los casos en los cuales aplica.

    En el literal h, del citado numeral, se establece como una de estas causales, "*la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales*".

    De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia requerida en el área que trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

    Así mismo establece, que "*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; **así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales***". **(SFT).**

    Teniendo en cuenta que la Personería Municipal no cuenta con personal para prestar este servicio, se hace necesario contratar una persona natural con la idoneidad y la experiencia para cumplir con el objeto contractual.

    Que en este sentido se pronunció el Consejo de Estado – Sala de lo Contencioso Administrativo – Sección Tercera – Consejero Ponente Jaime Orlando Santofimio Gamboa - Bogotá D.C., dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013). Radicación: 11001032600020110003900 (41719), así:

    *"129.- En conclusión, obsérvese que los contratos de prestación de servicios de simple **"apoyo a la gestión"** conforme se deduce del análisis de la Ley de contratación pública, son todos los demás contratos de prestación de servicios permitidos por el artículo 32 No. 3 de la Ley 80 de 1993 que no correspondan a los profesionales, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento, o soporte, de lo cual se puede deducir que caben tanto actividades con énfasis en lo intelectual, como también algunas otras caracterizadas por la acción material del contratista, en donde no es que el contratista no realice actividades de carácter intelectual (pues éstas son intrínsecas al ser humano), sino que lo*

predominante es el actuar como ejecutor, con el propósito y finalidad de satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la misma, por personas no profesionales y que no implican el ejercicio de funciones públicas administrativas, como ya se explicó en párrafos anteriores."

"135.- En suma, las consideraciones centrales de esta providencia, en torno a las notas características y diferenciadoras de los contratos de prestación de servicios, así como, inclusive, el contrato de consultoría, pueden ser recapituladas en los siguientes términos:

Tipo contractual	**Especies contractuales y características.**
Contrato de prestación de servicios. Definición legal. Ley 80 de 1993. Artículo 32, numeral 3°. 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.	**Contrato de prestación de servicios profesionales.** Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.
	Contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión. Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional. Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectiva, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional. **Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.**
	Contrato de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Tienen lugar dentro de esta categoría los contratos de prestación de servicios que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos, esto es, trabajos que corresponden al conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión del mundo, tanto real como imaginaria, y que sólo pueda celebrarse con determinadas personas naturales, lo que implica que el contratista

	debe ser un artista, esto es, una persona reconocida como realizador o productor de arte o trabajos artísticos.

En el anterior orden de ideas y atendiendo la naturaleza del objeto del contrato, se justifica desde el punto de vista legal y reglamentario la modalidad de selección directa para la contratación de los servicios a que hace referencia el numeral 4° de los presentes estudios previos.

GUSTAVO ADOLFO GÓMEZ NARANJO
Personero Municipal

Proyectó: Gustavo Adolfo Gómez N.
Revisó y Aprobó: Gustavo Adolfo Gómez N.

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (Qùe puede pasar y, si es pósible, cómo puede pasar)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCION DEL	PERSONA RESPONSABLE POR	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIEGO	CATEGORIA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?
1	General	Externo	Contratación	Operacionales	No firma del contrato por parte del proponente y/o CONTRATISTA.	No ejecución del objeto contractual	1	5	6	Alto	Contratista	Establecer un procedimiento de multa de acuerdo a la Ley 1474 de 2011	1	4	5	Medio	SI	Ordenador del gasto	Una vez el contratista adjudicado no se presente a la firma del contrato	Una vez se expida el acto administrativo de sanción	Verificación documental que no existen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito para la suscripción del contrato	Desde el momento de la Adjudicación del contrato hasta que efectivamente se firme el contrato

2	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Cambios normativos y/o tributarios, bien sea por una Ley, Decreto o un Acuerdo Municipal	Afectación del equilibrio económico del contrato para el	2	2	4	Bajo	Contratante	Restablecer la ecuación financiera al contratista en caso de la ocurrencia del riesgo	2	2	4	Bajo	NO	Supervisor designado y Ordenadordel Gasto	Durante la ejecución del contrato	Hasta la suscripción del acta de liquidacion	Verificación por distintos medios de los cambios normativos aplicables al proceso de contratación y a su ejecución	Desde la firma del acta de inicio hasta el acta de
3	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Incumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA. Hace referencia a cualquier clase de incumplimiento, antes, durante y posterior a la orden de iniciación del contrato	No entrega de los bienes requeridos en el tiempo establecido	3	5	8	Extremo	Contratista	Establecer un procedimiento de multa de acuerdo a la Ley 1474 de 2011	2	5	7	Alto	SI	Supervisor designado y Ordenadordel Gasto	Durante la ejecución del contrato	Hasta el vencimiento del plazo del contrato	Verificación documental que no existen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito para el incumplimiento	Desde la firma del acta de inicio hasta el vencimiento del plazo del contrato
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacionales	Incumplimiento en la calidad de los bienes y/o servicios exigidos dentro de las especificaciones técnicas objeto de suministro por parte del CONTRATISTA	No entrega de los bienes requeridos en el tiempo establecido con la calidad exigida dentro de los	3	4	7	Alto	Contratista	No se reciben los items que no contengan la calidad exigida en las especificaciones técnicas, para que el contratista cumpla. Si continúa el incumplimiento con la calidad exigida, se hará efectiva la póliza de calidad de los bienes	2	3	5	Medio	SI	Supervisor designado y Ordenadordel Gasto	Durante la ejecución del contrato	Hasta el vencimiento del plazo del contrato	Con la entrega en debido tiempo de cada uno de los items contratados y con la calidad exigida en las especificaciones técnicas	Desde la firma del acta de inicio hasta el vencimiento del plazo del contrato