ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Municipio de Manzanares, como entidad territorial de la división política y administrativa del Estado, con autonomía política, administrativa y fiscal, tiene como misión constitucional y legal asegurar el desarrollo social, político, económico, físico y ambiental del municipio, el bienestar general y el mejoramiento continuo de calidad de vida de su población; mediante el ejercicio a través de la Administración Municipal de las competencias y funciones establecidas en el artículo 311 de la Constitución Política, las disposiciones legales, en concordancia con los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.

Asimismo, corresponde al Municipio prestar 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, para lo cual debe garantizar el funcionamiento de instituciones, la función pública y la celebración de los contratos establecidos en la ley para cumplir con los fines estatales.

El SUI es un sistema que busca unificar y consolidar información proveniente de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, para, de esta manera, eliminar diferencias de información y duplicidad de esfuerzos. Esta herramienta es de gran utilidad para la toma de decisiones en la prestación de servicios públicos, en el sentido de garantizar la consecución de datos completos, confiables y oportunos que se ponen a disposición de las autoridades locales.

Es imperativo que las autoridades municipales tras la expedición del Acto Legislativo 04 de 2007, el cual modificó los artículos 356 y 357 de la Constitución Política relacionados con el Sistema General de Participaciones –SGP, en donde se establece a nivel constitucional un tratamiento especial del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico. Una de las características introducidas por la modificación constitucional, es la creación de una bolsa independiente para dicho sector dentro del SGP, que se denomina participación Para Agua Potable y Saneamiento Básico, con la pretensión de generar una gestión en este sector más eficiente, distribuyendo recursos y asignando competencias con base en criterios propios del sector.

Se constituye entonces, la responsabilidad de los municipios y distritos frente a la administración de los recursos del SGP, para Agua Potable y Saneamiento Básico y el aseguramiento de la prestación de dichos servicios; responsabilidad condicionada por el cumplimiento de unos requisitos establecidos en la Ley 1176 de 2007, que permiten la certificación de las entidades territoriales y que se estudian en el presente documento, con el principal objetivo de brindar a las autoridades locales una herramienta que contribuya al cumplimiento de las nuevas disposiciones normativas, fundamentalmente en materia de la nueva bolsa de Agua Potable y Saneamiento Básico – APSB, como componente del Sistema General de Participaciones.

Adicionalmente, les corresponde a los municipios, en cuanto a la prestación de los servicios públicos, asegurar la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades prestadoras de estos en el municipio; disponer el otorgamiento de subsidios a los usuarios de menores ingresos; estratificar los inmuebles residenciales de acuerdo con las metodologías que para ello se establecen y además fijar en el municipio una nomenclatura precisa, que permita individualizar cada predio al que hayan de darse los servicios públicos.

En este sentido les corresponde a las autoridades locales, desde su ámbito de competencia asignado por la Constitución y la ley, las siguientes atribuciones: garantizar la calidad de la prestación de los servicios públicos y su disposición final para asegurar el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios, la ampliación permanente de sus coberturas, la prestación continua e ininterrumpida, sin

Excepción alguna, salvo cuando existan razones de fuerza mayor o caso fortuito o de orden técnico o económico que así lo exijan; teniendo atención prioritaria en el desarrollo de dichas competencias, las necesidades básicas insatisfechas en materia de agua potable y saneamiento básico.

De otro lado y conforme a lo dispuesto en la ley 142 de 1994 modificada por las leyes 286 de 1996, la ley 689 de 2001 y demás normas que la modifican, complementan o reglamentan; los parámetros exigidos por el Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, La Comisión de Regulación de agua Potable y Saneamiento Básico, los organismos de Control del Estado, establecieron plazo para que los alcaldes

cumplan con una serie de requisitos para la certificación municipal, los cuales les permiten el manejo de los recursos del Sistema General De Participaciones y aseguran a la población la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico.

Con respecto a lo anterior, se hace necesario y para reportar la información a través de la plataforma del SUI, solicitada en las Circulares Conjunta 015 de 2005 y 005 de 2008, expedidas por la Procuraduría General de La Nación y La Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios, y a su vez por la ley 1176 de 2007, que se encuentran reglamentados por los artículos 13° y siguientes mencionados en el decreto 1040 de 2012.

El Municipio de Manzanares (Caldas) a través de la Secretaría de Hacienda, se ha dado a la labor de poner en funcionamiento las actividades necesarias para efectuar las acciones inherentes al proceso de contratación de manera oportuna, eficiente y eficaz, y evidenciando que esta no cuenta con personal suficiente para ejecutar sus funciones de acuerdo con la ley, el Municipio de Manzanares (Caldas) desea seleccionar y contratar en forma objetiva y en las mejores condiciones, una persona jurídica que realice las labores de apoyo en la Secretaría de Hacienda en los diferentes procesos que aquí se desarrollen, Por lo tanto, se hace necesario contratar una persona idónea que apoye oportunamente las actividades necesarias para la ejecución de los procesos de cuotas partes y bonos pensiónales, pasivo pensional (pasivocol) que se direccionan desde las diferentes obligaciones a cargo de la Secretaria de Hacienda.

El Municipio de Manzanares para la ejecución de las actividades necesita contratar la prestación de los servicios de personal idóneo para satisfacer éstas necesidades.

De igual manera es importante dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 en su eje estratégico 4 **"FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE MANZANARES"** el cual busca fortalecer las instituciones del municipio y mejorar la calidad de la gestión pública. Para ello, se implementarán programas y proyectos en materia de organismos de control, gobierno territorial, información estadística, justicia y del derecho, y tecnologías de la información y las comunicaciones.

Sector: GOBIERNO TERRITORIAL
Objetivo: Propender por la seguridad y el bienestar de los habitantes enmarcados en los derechos fundamentales con el objetivo de salvaguardar la vida e integridad de los Manzanareños, en articulación con las entidades gubernamentales
Programa Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Subprograma: Intersubsectorial Gobierno
Producto: servicios de información para el registro administrativo

La necesidad descrita anteriormente se encuentra inmersa en el Plan Anual de Inversiones y el proyecto de inversión denominado **"FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE MANZANARES"** que se encuentra registrado en el Banco de Proyectos bajo el código BPIM **202500000047041.**

La necesidad que se pretende satisfacer con la prestación del servicio se encuentra descrita en el clasificador de bienes y servicios de las naciones unidas:

Grupo	*Segmento*	*Familia*	*Clases*	*Producto*	*Nombre*
Servicios [F]	*80*	*11*	*16*	*00*	*Servicios de personal temporal*

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO CERTIFICA QUE:

- ✓ Existe una imposibilidad de la atención de las actividades requeridas con personal de la planta del municipio.
- ✓ Las actividades a contratar requieren un grado de conocimiento que cumple el contratista.
- ✓ Aun cuando exista personal de planta este es insuficiente para la totalidad de actividades que se requiere y se verifico la idoneidad del contratista.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA INTEGRAL EN LOS PROCESOS DE: REPORTE DE INFORMACIÓN AL APLICATIVO INSPECTOR DEL SUI – CUMPLIMIENTO INDICADORES APSB - Y ASISTENCIA EN EL COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACIÓN VIGENCIA AÑO 2026. MANEJO DE CUOTAS PARTES PENSIÓNALES, BONOS PENSIÓNALES, PASIVO PENSIONAL (PASIVOCOL), PROCESOS FONPET, SANEAMIENTO DE APORTES PATRONALES, APOYO EN LA PLATAFORMA CETIL, EN LA VIGENCIA 2026.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

3.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Obrar con diligencia en la ejecución de las actividades recomendadas.
2. rendir informes periódicos sobre la ejecución de las actividades propias del contrato y extraordinariamente en la forma oportuna que el Municipio lo exija.
3. Cumplir cabalmente con las funciones y con el objeto del contrato.
4. Presentar los informes mensuales de actividades, aprobados por el supervisor del contrato.
5. Disponer lo necesario para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
7. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 23 de la ley 1150 del 2007.
8. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje y le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El Contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
9. Dentro de las funciones del contratista esta participar activamente en las distintas actividades que el municipio programe y ejecute dentro del Modelo Estándar de Control Interno y sistema de gestión de calidad.
10. El contratista deberá administrar correctamente el archivo de gestión de todos los documentos que se encuentren bajo su custodia dentro de la oficina, conforme a la Ley General de Archivo (Ley 594/00) y demás normas, circulares que la adicionen, modifiquen.
11. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor.

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar conciliación de las Cuotas partes pensiónales, Bonos Pensiónales, Pasivo Pensional (PASIVOCOL), Procesos FONPET, Saneamiento de Aportes Patronales, Apoyo en la Plataforma CETIL, en la vigencia 2026.
2. Asistir y apoyar los Procesos De Reporte De Información al Aplicativo Inspector de la SSPD, Reporte al SUI de la SSPD - Apoyo en el Cumplimiento Indicadores APSB – SGP,
3. Asistir en el Comité Permanente de Estratificación Vigencia Año 2026.
4. Solicitar estados de cuenta a los diferentes Fondos de Pensiones COLFONDOS, PROTECCIÓN, PORVENIR y COLPENSIONES
5. Responder solicitudes, derechos de petición y/o tutelas referentes al proceso de saneamiento de aportes patronales de la entidad.
6. Realizar Saneamiento de Deudas Reales y Deudas Presuntas con las AFPs del Régimen Privado y COLPENSIONES.
7. Acompañar y apoyar todos los procesos de gestión con deudas de aportes patronales relacionados con el objeto del contrato.

8. Identificar y Verificar la concurrencia de Cuotas Partes y Bonos pensiónales, que son motivo de Cobro a la Entidad.
9. Realizar solicitudes de prescripción a que haya lugar según la aplicación de la Ley 1066 de 2006 (en caso de aplicar).
10. Realizar la gestión administrativa para el pago de cuotas partes pensionales a cargo de la entidad con recursos FONPET (En caso de ser posible con la entidad a la que se le adeuda).
11. Asistir a la Administración en todos los procesos que existan por cobro de Jurisdicción coactiva por concepto de cuotas partes pensiónales y Bonos Pensiónales.
12. Marcar y Cambiar el Estado de Bonos pensiónales en la Oficina Virtual de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
13. Proyectar actos administrativos, y emitir proyectos de respuestas con respecto a los cobros que sean recibidos en la entidad por Bonos Pensionales y Cuotas Partes Pensionales.
14. Actualizar los salarios a empleados activos, pensionados y beneficiarios de pensión con fecha de corte al año anterior, primera etapa del proyecto en el primer trimestre de la vigencia 2026.
15. Revisar el Informe de inconsistencias generado por el Ministerio de Hacienda de manera periódica.
16. Realizar correcciones de inconsistencias y proyección de oficio de observaciones para el envío de la base de datos al Ministerio de Hacienda.
17. Envíar la base de datos al Ministerio de Hacienda durante los dos semestres del año, de manera periódica.
18. Apoyar la gestión administrativa requerida para la gestión de envío de documentos soporte para subsanar inconsistencias en el Proyecto PASIVOCOL.
19. Realizar el proceso de solicitud, proyección, revisión y cargue a la Sede Electrónica de Requisitos Habilitantes FONPET, de los grupos requeridos para la vigencia 2026.
20. Solicitar información de venta de activos en la vigencia anterior, proyectar formato y cargar a la Sede Electrónica del FONPET.
21. Revisar nómina de pensionados, validar salarios de la vigencia 2026, y realizar trámite de aceptación por parte del MHCP.
22. Asesorar y apoyar al municipio en el cumplimiento de normatividad para la inversión de los recursos del FONPET en las fuentes de financiación que corresponda (en caso de obtener recursos de Desahorro FONPET en la vigencia).
23. Continuar con el Apoyo en la revisión y validación de saldos de pasivo pensional, y saldos en cuenta para retiros del FONPET de manera periódica en los sectores propósito general, salud y educación.
24. Apoyar todas las actividades adicionales que correspondan al objeto del contrato, afines con la actividad y normatividad FONPET aplicable para la entidad territorial.
25. Apoyar los procesos de Confirmación de Historias Laborales
26. Apoyar la gestión de respuesta a solicitudes de “Tiempos de Servicio” a la entidad territorial.
27. Apoyar la elaboración de Certificados CETILES a la entidad territorial.
28. Apoyar la respuesta de solicitudes, derechos de petición y/o tutelas referentes al proceso de Historias Laborales en CETIL
29. Responder requerimientos de los Entes de Control sobre proceso CETIL
30. Asesorar a la Administración en el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, que en materia de APSB-SGP, se emitan por parte de las Entidades reguladoras del mismo.
31. Realizar el reporte de los formatos y documentos a la plataforma SUI, y SUI INSPECTOR de la Superservicios, de acuerdo a la demanda de formatos del Aplicativo Inspector que sean activados en la vigencia 2026.
32. Brindar Asesoría y acompañamiento al Municipio en el proceso de monitoreo y actividades de vigilancia y control de los recursos del sistema general de participaciones (SGP) para el sector de Agua potable y saneamiento básico durante la vigencia 2026.
33. Apoyar y asesorar a la entidad territorial en el adecuado uso y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP–APSB).

34. Verificar y Revisar Cuentas de Cobro recibidas Para el Pago de Subsidios a los Prestadores de Servicios Públicos de manera periódica en caso de ser requerido por la entidad.
35. Verificar, evaluar y apoyas en los planes de mejoramiento para los niveles de riesgo que sean determinados por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (en caso de encontrarse en riesgo alto la entidad)
36. Apoyar y Asesorar para el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité Permanente de Estratificación del municipio.
37. Asesorar el diseño y adopción del presupuesto y concurso económico de los prestadores para la vigencia 2026 (en caso de ser requerido por la entidad).
38. Asesorar en la Resolución de conflictos pertinentes a estratificación de bienes inmuebles en el municipio (en caso de ser requerido por la entidad).
39. Las demás que correspondan al objeto del contrato para el cumplimiento de la meta anual de la entidad territorial, que es el paso a cálculo actuarial.
40. Cumplir con los requerimientos y responsabilidades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
41. Participar de las jornadas de capacitación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
42. Las demas que se deriven en virtud cabal cumplimimiento de su objeto contractual y/o le sean asignadas por los supervisores.

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que se pretende celebrar en de prestación de servicios profesionales en virtud de lo establecido artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Contratación directa

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN EL CONTRATO

Tiene como fundamento jurídico lo previsto en el artículo 32 de la ley 80 de 1993, el articulo 2 numeral 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015.

7. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Al analizar las actividades y obligaciones que desarrollara el contratista, el municipio considera que la persona que se pretende contratar dado su perfil, responsabilidad y experiencia devengaría honorarios de la siguiente manera: El valor del contrato es por la suma de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000)** los cuales se cancelarán de la siguiente manera: pagos mensuales por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)**, previa presentación de informes y evidencia de la ejecución de las obligaciones y actividades del contrato, avaladas por el supervisor.

De acuerdo a lo indicado, la necesidad se pretende soportar con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por la Jefe de Presupuesto de la presente vigencia.

CDP	FECHA	RUBRO	FUENTE	VALOR
713	24/09/2026	2.1.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y seriicos de producción	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	$ 24.000.000

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

El Municipio para efectos de determinar la procedencia de la presente contracción, ha valorado los criterios de capacidad, conocimiento y calidades.

9. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS:

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 los siguientes riesgos:

Espacio en blanco

No.	Clase	Fuente	Etapa				Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	A quién se le asigna?		Tratamiento	Impacto después del tratamiento				Afecta la ejecución del contrato	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Planeación	Selección	Contratación	Ejecución								Municipio	proponente/adjudicatario	Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿cuándo?
1	General	Interno	X				Operacional	La descripción del bien o servicio requerido no es clara	No se podría lograr el perfeccionamiento del contrato	3	5	8	Riesgo Extremo	100%	0%	Realizar una planeación objetiva con el apoyo de expertos en los diferentes procesos a contratar, que permitan que el proceso sea lo suficientemente claro para las partes	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Comité de contratación - Personal que requiera la contratación	Etapa de Planeación	Etapa de Planeación	Con la obtención de información adicional	Permanente
2	General	Interno o externo		X			Operacional	Riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad	Trasgrede el principio de transparencia y economía propios de la contratación estatal	1	5	6	Riesgo Alto	50%	50%	Realizar revisión de cada una de las propuestas para que cumpla con los objetivos establecidos en la Invitación.	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Área jurídica.	Etapa de Selección	Etapa de Selección	Evaluación Conforme los establecido en el estudios previos,	Permanente
3	General	Interno				X	Operacional	Riesgo asociado con el incumplimiento de la publicación o el registro presupuestal del contrato	Que los recursos destinados a la financiación del contrato no se comprometan presupuestalmente	1	5	6	Riesgo Alto	100%	0%	Seguimiento en el requisito de ejecución una vez suscritos	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Ordenador del gasto, apoyo administrativo y supervisor	Etapa de Ejecución	Etapa de Ejecución	Vigilancia estricta en el procedimiento de registro presupuestal	Permanente

4	Específico	Interno/Externo				X	Operacional	Riesgos asociados al incumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, o en desacuerdo con los lineamientos del Municipio que regulan el objeto contractual.	No se prestaría el servicio acorde a los requerimientos de calidad, oportunidad y pertinencia	1	5	6	Riesgo Alto	30%	70%	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, especificando y dando a conocer al contratista los estándares de calidad y condiciones para la óptima prestación del servicio; fijando claramente las obligaciones contractuales, y efectuando un correcto seguimiento y control a la ejecución del contrato a través de la supervisión o interventoría.	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Ordenador del gasto, apoyo administrativo y supervisor	Etapa de Ejecución	Etapa de Ejecución	Informes y visitas	Permanente
5	General	Interno / Externo	X	X	X	X	Social o politico	Paros, huelgas, actos terroristas, estados de excepción	Suspensión del proceso, imposibilidad de ejecutar el objeto contractual	2	4	6	Riesgo Alto	100%	0%	Aplicar mecanismos que reduzcan los efectos del riesgo	2	3	5	Riesgo medio	Si	Personal que interviene en cada una de las etapas del proceso contractual	Todas las etapas del proceso	Etapa en que se encuentre el proceso	Seguimiento por parte del grupo de Contratación a los casos en que se presente la situación	Por Evento
6	Específico	Interno / Externo				X	Operacional	Liquidación del contrato de manera inoportuna	Incumplimiento de la normatividad sobre liquidación de contratos	1	1	2	Riesgo Bajo	50%	50%	Seguimiento por parte del Supervisor/Interventor del proceso	1	1	2	Riesgo Bajo	No	Superviso/Interventor y personal encargado del proceso	Etapa de Ejecución	Etapa de Ejecución	Verificación oportuna del proceso en que aplique la liquidación de contrato	Por Evento
7	General	Externo	X	X	X	X	De la naturaleza	Temblores, inundaciones, lluvías, sequías, entre otros	Suspensión del proceso, imposibilidad de ejecutar el objeto contractual	3	3	6	Riesgo Alto	50%	50%	N/A (Por tratarse de hechos de fuerza mayor son irresistibles voluntad o control alguno)	3	3	6	Riesgo Alto	Si	Personal que interviene en cada una de las etapas del proceso	Todas las etapas del proceso	Etapa en que se encuentre el proceso	N/A	Por evento

8	General	Externo/Interno	X	X	X	X	Regulatorio	Cambio en la normatividad vigente relacionada con los procesos de contratación	Demora en los procesos de contratación	2	3	5	Riesgo medio	100%	0%	Consultar normativa vigente	2	3	5	Riesgo Medio	Si	Ordenador del Gasto - Supervisor y personal de apoyo administrativo	Etapa de Planeación	Etapa de Ejecución	Seguimiento por parte del grupo de Contratación a los casos en que se presente la situación	Permanente
9	General	Interno / Externo	X	X	X	X	Tecnológico/Sociopolitico	Fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos. Actos de delincuencia o de terrorismo físicos o electrónicos	Tardanza en la publicación de los archivos o procesos en la fecha estipulada y sanciones por vencimiento de los términos; y la posibilidad de que no se ejecute el contrato	4	4	8	Riesgo Extremo	100%	0%	Consultar posibles fallas e informar a la oficina de sistemas o a los entes encargados del tema. Adoptar medidas de contingencia que atienda estándares de seguridad propios de sistemas informáticos	3	3	6	Riesgo Alto	Si	Ordenador del Gasto - Personal de sistemas y de apoyo administrativo	Todas las etapas del proceso	Etapa en que se encuentre el proceso	Consultar y tomar medidas pertinentes a los avisos de fallas tecnológicas por parte de los administradores de los sistemas	Permanente

10. ANÁLISIS EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En atención al Decreto 1082 del 2015, el municipio considera no requerir constitución de garantía, puesto que es potestativo a la entidad por tratarse de contratación Directa en la modalidad de prestación de servicios.

11. DURACIÓN

El término de duración del contrato será desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta el 31 de diciembre 2026.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contratista prestará sus servicios en el Municipio de Manzanares (Caldas).

13. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo de la secretaria de Planeación e Infraestructura, y la secretaria de Hacienda quien posee las capacidades requeridas para vigilar el cumplimiento cabal del objeto del contrato que se pretende suscribir.

14. EXISTENCIA DE ACUERDO INTERNACIONAL

Para la presente contratación no existe acuerdo internacional o tratado de libre comercio vigente.

15. IMPUESTOS DEL CONTRATO

Los impuestos que se derivan de la suscripción del contrato de prestación de servicios son:

IMPUESTO	PORCENTAJE
Estampilla adulto mayor	4%
Estampilla pro cultura	1%
Estampilla pro deporte	1%
Estampilla Justicia Familiar	2%
Reteica	1%

Para constancia se firma en Manzanares, Caldas a los siete (07) días del mes de octubre del dos mil veintiséis (2026).

Las firmas del ordenador del gasto y del supervisor del contrato se verificaran de forma digital, en la plataforma SECOP II.

ORIGINAL FIRMADO
ING. DIEGO TORO RAMIREZ
Secretario de Planeación e Infraestructura

ORIGINAL FIRMADO
VB: CARLOS ENRIQUE BOTERO ALVAREZ
Alcalde Municipal

ORIGINAL FIRMADO
SIRLEY MUÑOZ GIRALDO
Secretario de Hacienda.