**ANALISIS DEL SECTOR PARA CELEBRAR CONTRATO DIRECTO.**

El suscrito presidente del Concejo Municipal de Coveñas, Departamento de Sucre, De conformidad con lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.1.4.1, procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

**OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACION: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO AL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 78 DE LA LEY 617 DE 2000, SEGÚN OBLIGACIONES ESPECÍFICAS, ENFOCADO EN EL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, PARA BRINDAR ASESORÍA Y SOPORTE ESPECIALIZADO EN LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, Y EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA GESTIÓN PÚBLICA (COMO SIA OBSERVA).**

**1.1 ANALISIS DESDE LA PERPECTIVA LEGAL, COMERCIAL FINANCIERA, ORGANIZACIONAL, TECNICA Y DE RIESGO.**

El Concejo Municipal de Coveñas, es una Corporación administrativa publica de elección popular y representante política de los habitantes de Coveñas, encargada de facilitar la participación democrática y la prevalencia del interés general, que mediante el debate democrático y participativo expide acuerdos y ejerce control político a la administración municipal, promoviendo el desarrollo de la comunidad, y la gestión de soluciones integrales que permitan generar empoderamiento y el cierre de las brechas sociales; basando sus actuaciones en los principios de transparencia, celeridad en la gestión, e integridad; soportado en un talento humano competente e idóneo para prestar un servicio eficaz y confiable, ejercido de manera responsable y en cumplimiento de la Constitución y las leyes.

En cumplimiento a esa finalidad atemperada en el Artículo 2° Superior, el Concejo Municipal a través de su representante legal requiere adelantar gestiones de índole administrativa y jurídico que apunten a una buena administración, basada en los principios de la función administrativa, pero que por sí solo no puede adelantar esa gestión, por lo tanto, consciente de la importancia del acompañamiento jurídico que requiere el concejo municipal para la correcto cumplimiento de los fines del estado y de los planes y programas institucionales para la vigencia 2026, se ha identificado la necesidad contar con una persona natural para que acompañe a la corporación a adelantar su gestión administrativa. La administración pública en su ejercicio para cumplir con la prestación de servicios inherentes a las competencias asignadas a los organismos del estado y para el logro de los objetivos y metas que se trazan requieren de personal idóneo, pero que en

los mayores casos es escasa, por lo tanto, se hace necesario que los operadores o directores de la administración pública se rodeen del personal necesario y capaz de asimilar los retos o de ejercer la complementación de la acción administrativa.

El Concejo Municipal de Coveñas, ha establecido la dinámica y cumplimiento de los postulados de la función pública que rige el artículo 209 de la Constitución política, es por ello, que La administración pública está encaminada a cumplir los objetivos generales y específicos del Estado. Con tal propósito, desarrolla actividades tendientes a facilitar el logro de las metas formuladas por el alto gobierno para ser ejecutadas en la oportunidad y con la calidad determinada en los objetivos de largo, mediano y corto plazo.

La Administración Pública demanda evolución y transformación, por lo que se hace necesario la modernización, actualización y mejoramiento de los procesos, sub procesos, procedimientos y el análisis y actualización de funciones de las Entidades públicas, con la finalidad de lograr un mejor desarrollo misional y administrativo.

Atendiendo que en la actualidad el Concejo de Coveñas no cuenta con personal de planta suficiente y de acuerdo con el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos. Que esta misma Ley, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Producción de documentos
2. Recepción de documentos,

3. Distribución de documentos,
4. Trámite de documentos,
5. Organización de documentos,
6. Consulta de documentos,
7. Conservación de documentos
8. Disposición final de documentos.

La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos de la Entidad. Analizar el sistema de archivos existentes en la Entidad, con el propósito de detectar los aspectos que dificultan los procesos y brindar un sistema adecuado al funcionamiento de las estructuras administrativas de dicha entidad. Se requiere una persona para que asesore, acompañe y apoye toda la gestión documental del archivo central de la corporación, teniendo en cuenta que es de suma importancia para el buen desarrollo de las actividades de las dependencias citadas y contribuir al cumplimiento de los fines misionales de la entidad, se considera necesario realizar la contratación que permita la prestación del servicio; que para la gestión encomendada se requiere de una persona natural.

La contratación de prestación de servicios profesionales para asesorar y acompañar las labores de archivo y organización documental está contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones, para la vigencia Fiscal del año 2026.

El contrato a celebrarse será un contrato de prestación de servicios.

En virtud de lo anterior, se hace necesario la suscripción de un contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica, e idónea, que tenga el perfil para que asesore y acompañe el cumplimiento de las actividades anteriormente descritas, ya que en la planta de personal de la entidad no se cuenta con un profesional en el área de administración de empresa o administración pública.

En ningún evento estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el término estrictamente indispensable.

**1.2 FUNDAMENTOS JURIDICOS:** Los fundamentos jurídicos que soportan esta modalidad de selección, lo constituyen las siguientes disposiciones jurídicas:

La Ley 1150 de 2007, dispone, que la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección: Licitación pública, Selección Abreviada, Concurso de méritos y contratación directa.

Igualmente establece esta disposición, en el numeral 4, que la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: "….h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión….".

En tal sentido, el Decreto 1082 DE 2015, dispone: Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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 (….)".

**1.3. PERSPECTIVA COMERCIAL.**

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. El sector terciario incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el Gobierno, etc. Es indispensable aclarar que los sectores primarios y secundarios, producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

En consecuencia, el sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual, en el presente caso corresponde a los servicios referidos con los servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

**A. ANALISIS DE LA OFERTA.**

**ASPECTOS LEGALES Y ORGANIZACIONALES**. Estos aspectos se cubren con las respuestas a las siguientes preguntas:

**1. ¿Cuáles son las condiciones que requiere el Concejo municipal de Coveñas para la ejecución del contrato?**

Para la satisfacción de la necesidad que sustenta la presente contratación y siendo viable la contratación directa y no estando obligado a hacer convocatoria pública, es factible contar con los servicios de una persona natural que posea capacidad de suscribir el contrato de prestación de servicios profesionales y la experiencia que permita acreditar su idoneidad.

**2. ¿Cuál es la experiencia en el servicio que requiere la Entidad?** La experiencia requerida por las personas naturales está orientada hacia la prestación de servicios profesionales, en la asesoría de actividades administrativas como apoyo a la secretaria general del Concejo Municipal de Coveñas, para lo cual se considera su hoja de vida, en aspectos como formación académica, trayectoria y experiencia. Por lo anterior, se selecciona a consideración de la hoja de vida del mismo cumple y satisface a cabalidad las necesidades requeridas por el Concejo municipal de Coveñas. Para el presente proceso se requiere demostrar experiencia profesional en el área de administración de empresas o administrador publico con una experiencia general mínima de tres (3) años.

**B.- ASPECTOS LEGALES, COMERCIALES, FINANCIEROS, ORGANIZACIONALES, TECNICOS Y DE ANALISIS DE RIESGO**.

Estos aspectos se cubren con las respuestas a las siguientes preguntas: 1. ¿El Concejo municipal de Coveñas, ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos? El Concejo municipal de Coveñas ha contratado la prestación de servicios profesionales en asesoría en el área de archivo de la corporación. De igual forma, el Concejo municipal de Coveñas ha contratado la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de satisfacer las necesidades planteadas, para el desarrollo normal de sus funciones.

**1. ¿Cuál fue el valor del contrato y la estructura del contrato?** El Concejo municipal de Coveñas ha realizado en la anterior vigencia contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión donde el valor ha sido establecido de acuerdo a la formación académica del contratista, su experiencia e idoneidad; además de tener en cuenta contrataciones realizados por el concejo municipal y por entes territoriales con características sociales y económicas similares para establecer un valor acorde con la prestación del servicio.

**2. ¿La necesidad de la entidad estatal fue satisfecha con los procesos de contratación anteriores?** El Concejo municipal de Coveñas, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales ha logrado satisfacer las necesidades propuestas con resultados favorables.

**3. ¿Quién ofrece el servicio en el mercado?** Personas jurídicas y naturales

**Aspecto Internacional - Acuerdos comerciales**: La presente contratación no se encuentra cobijada por acuerdos o tratados internacionales de comercio.

**C. ESTUDIO DE MERCADO Y DEL SECTOR DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1 del DECRETO 1082 DE 2015:**

El Concejo de Coveñas - Sucre, con base en los datos del sistema electrónico de contratación SECOP- 2019-2022 analizo los procesos de contratación de las entidades compradoras, relacionadas con el desarrollo de las acciones a ejecutar en el presente contrato. La siguiente tabla resumen los contratos identificados:

| AÑO | ENTIDAD | OBJETO | PLAZO DE EJECUCIÓN | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| **2025** | SUCRE - ALCALDÍA MUNICIPIO DE CAIMITO | PRESTACION DE SEVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS DIFERENTES ARCHIVOS DOCUMENTALES Y DIGITALES QUE SE GENERAN DENTRO DEL MARCO DE LA GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CAIMITO, SUCRE | 105 Días | $7.700.000,00 |
| **2025** | SUCRE - ALCALDÍA MUNICIPIO DE MAJAGUAL | PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DEL AREA DE ARCHIVO. | 75 Días | $4.250.000,00 |
| **2025** | SUCRE - AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P. | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES, OPERATIVAS Y DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE LA EMPRESA AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P | 2 Meses | $5.000.000,00 |
| **2025** | SUCRE - ALCALDÍA MUNICIPIO DE MAJAGUAL | PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DEL AREA DE ARCHIVO | 75 Meses | $4.000.000,00 |
| **2025** | SUCRE - ALCALDÍA MUNICIPIO DE BUENAVISTA | PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION REALIZANDO ACTIVIDADES DE LABOR ADMINISTRATIVA EN EL AREA DE ARCHIVO DEL | 2 Meses | $3.400.000,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | MUNICPIO DE BUENAVISTA SUCRE. | | |
| **2025** | SUCRE - ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA UNIÓN | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN – SUCRE 2025, EN EL ÁREA DE ARCHIVO | 2 Meses | $4.280.000,00 |
| **2025** | SUCRE - ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA UNIÓN | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE VERIFICACION DE COMPROMISOS Y EL MANEJO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVOS DEL PROGRAMA RENTA CIUDADANA, EN EL MUNICIPIO DE LA UNION DEPARTAMENTO DE SUCRE, 2025 | 2 Meses | $4.160.000,00 |
| **2025** | SUCRE - AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P. | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES, OPERATIVAS Y DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE LA EMPRESA AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P | 40 Días | $3.333.333,00 |
| **2021** | CUNDINAMARCA - CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA, PARA LA VIGENCIA 2021 | 11 Meses | $20,900,000.00 Peso Colombiano |
| **2022** | HUILA - CONCEJO MUNICIPIO DE NEIVA | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL ARCHIVO DEL CONCEJO DE NEIVA | 195 Días | $11,700,000.00 Peso Colombiano |

## D.- ANALISIS DE LA DEMANDA INTERNA DE LA ENTIDAD

El Concejo de Coveñas – Sucre, con base en los datos del sistema electrónico de contratación SECOP I y II, analizo los procesos de contratación histórico de la entidad relacionadas con el

desarrollo de las acciones a ejecutar en el presente contrato. La siguiente tabla resumen los contratos identificados:
Para el presente proceso de selección, la perspectiva del presente numeral

| AÑO | CONTRATO | OBJETO | VALOR | PLAZO DE EJECUCIÓN |
|---|---|---|---|---|
| **2005** | **N° CMC-CPS-011/2025** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACION DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS | $65.000.000 | 2 meses |
| **2025** | **N° CMC-CAG-009/2025** | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR LABORES DE ADMINISTRACION Y MANEJO DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS-SUCRE | $ 5.306.772 | 2 meses |
| **2025** | **N° CMC-CAG-002/2025** | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR LABORES DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS- SUCRE | $10.613.544 | 6 meses |
| **2021** | **CMC-MC-004-2021** | PRESTACION DE SERVICIOS PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL MARCO DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA FUNCION ARCHIVISTICA EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑA DES- SUCRE. | $18,000,000 | 1 Meses |
| **2015** | **Número: 013 - 2015** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS Y SISTEMATIZACION, DIGITALIZACION DE LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS | $15.000.000 | 15 dias |

## 1.4. PERSPECTIVA FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

Para el presente proceso de selección, la perspectiva del presente numeral

NO APLICA.

**1.5. PERSPECTIVA TÉCNICA**

Para la contratación de los servicios, la persona natural debe cumplir el siguiente perfil:

**PERFIL DEL CONTRATISTA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS:**

Para el desarrollo del objeto contractual se requiere contratar una persona natural que acredite experiencia requerida hacia la prestación de servicios profesionales en asesoría en el área de archivo como administrador de empresas o administrador público, para lo cual se considera su hoja de vida, en aspectos como formación académica, trayectoria y experiencia. Por lo anterior, se selecciona a consideración de la hoja de vida del mismo cumple y satisface a cabalidad las necesidades requeridas por el Concejo municipal de Coveñas.

**Experiencia:** Experiencia y trayectoria acorde con el objeto del contrato; para lo cual deberá aportar documento que soporte la ejecución de por lo menos un contrato realizado con entidades públicas o privadas o con particulares de objeto igual o similar al objeto de esta invitación.

**- Condiciones Técnicas del proceso de Contratación**. Persona natural que cuente con los siguientes estudios profesionales:

• **Profesional 1: Formación Académica:** Administrador de empresas o Administrador público

**1.6 TIPO DE REMUNERACIÓN RECOMENDADA**. Para la prestación del servicio y el motivo por el cual se escoge desde la economía, la eficiencia y eficacia, es decir, si la remuneración es: (i) un valor fijo mensual, (ii) un valor por hora trabajada y el prestador del servicio factura el número de horas trabajadas, (iii) un valor por la hora trabajada y un tope en el número de horas mensuales o totales; (iv) cuota Litis; o (v) una combinación de las anteriores.

El Concejo municipal de Coveñas establece la remuneración para la prestación del servicio a contratar como un valor mensual a pagar en cuotas parciales iguales, al finalizar cada mes.

Teniendo en cuenta que el tipo de actividad a contratar no requiere de horas ni de horarios de trabajos específicos. Los pagos se realizarán previa entrega del informe correspondiente y certificación de recibo a satisfacción por parte de la supervisión. Para cada pago el contratista deberá aportar el pago sistema de seguridad social integral, en lo referente a salud, pensión, riesgos profesionales.

**1.7 ANÁLISIS DE RIESGOS**

Teniendo en cuenta la expedición del Decreto 1082 de 2015, el riesgo "es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato" Los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.3 del citado Decreto establecen la obligación para las entidades estatales de realizar, durante la etapa de planeación, el análisis de riesgo.

La matriz de riesgos establecida tiene en cuenta los lineamientos dados en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación", y que busca proteger a las entidades públicas de los eventos en el proceso de contratación, buscando reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el proceso de contratación.

| No. | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir) | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | especifico | Interno | Ejecución | Operacional | Atraso en la ejecución de las actividades. | Retraso en el cronograma previsto para la ejecución de las actividades | Posible | Menor | 4 | Riesgo medio |
| 2 | especifico | Interno | Ejecución | Operacional | Atraso en el suministro de la información por parte de la administración para la ejecución de las actividades | Retraso en la ejecución de las actividades en el tiempo estipulado | Posible | Mayor | 9 | Riesgo ato |
| 3 | General | Interno | Contratación | Operacional | La No firma del contrato | Ausencia de un servicio prestado para satisfacer una necesidad | Raro | Catastrófico | 6 | Riesgo alto |
| 4 | General | Externo | Ejecución | Social | Alteraciones en el orden público | Falta de información y retraso en los cronogramas de ejecución de actividades | Posible | Mayor | 7 | Riesgo alto |
| 5 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Alteraciones en el orden público | Ausencia de contratista por fuerza mayor | Posible | Mayor | 7 | Riesgo alto |

| quién se | Tratamientos/contr | Impacto después del tratamiento | | | | Afect | Persona responsa | Fecha esti | Fecha esti | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Probabilidad | Impacto | Valoración | categoría | | | | | Como se realiza el monitoreo | Periodicidad ¿Cando? |
| Contratista | Implementación de un procedimiento de revisión de cada una de las etapas en la ejecución de las actividades | Raro | Insignificante | 3 | Riesgo bajo | Si | Supervisor | Octubre de 2026 | 2 meses | Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos internos | Por actividad |
| Concejo de Coveñas | Definición e implementación de métodos para tener toda la información necesaria para el contratista | Raro | Menor | 3 | Riesgo bajo | Si | Supervisor | Octubre de 2026 | 2 meses | Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos internos | Por actividad |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Concejo de Coveñas | Implementación de un sistema de información precontractual claro y objetivo | Raro | Menor | 3 | Riesgo bajo | Si | Supervisor | Octubre de 2026 | 2 meses | Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos internos | Diario |
| Concejo de Coveñas | Realización de actos administrativos que permitan superar la dificultad presente | Raro | Menor | 3 | Riesgo bajo | Si | Supervisor | Octubre de 2026 | 2 meses | Seguimiento a las medidas municipales | Diario |

**1.8. GARANTIAS Y AMPAROS EXIGIBLES**

El contratista se le exonera de la obligación de constituir a favor del concejo municipal pólizas de garantías en conformidad al artículo 7° de la ley 1150 de 2007 y En cumplimiento a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y en especial lo contenido en el artículo 2.2.1.2.1,4.5. del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis del riesgo realizado por el concejo de Coveñas, en el presente caso no se considera necesario la exigencia de constitución de garantía alguna a cargo del contratista.

Dado en las instalaciones del concejo municipal de Coveñas- Sucre, a los siete (7) días del mes de octubre de 2026.

**Original firmado**

**DARWIN CHICA TIRADO**
Presidente Del Concejo Municipal de Coveñas.

**Elaboro: Eduardo Ascencio Pérez – Asesor Externo Gestión Contractual.**