ESTUDIOS PREVIOS
ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015

ASUNTO: ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

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 2025, 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, dentro del Plan Estratégico, 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, análisis y actualización de los manuales de funciones de las Entidades públicas, con la finalidad de lograr un mejor desarrollo misional y administrativo.

La administración pública, en el ejercicio de sus funciones orientadas a garantizar la prestación de los servicios inherentes a las competencias asignadas a los organismos del Estado y al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, requiere de personal idóneo. Sin embargo, en la mayoría de los casos dicho recurso humano resulta insuficiente, lo que hace necesario que los responsables de la gestión pública se apoyen en personal capacitado, capaz de asumir los retos y complementar la acción administrativa.

La separación entre las esferas pública y privada, y la interacción de estas en el desarrollo de actividades de interés común, ha permitido consolidar una concepción material de los asuntos públicos. En virtud de ello, los particulares vinculados a la gestión estatal, aun conservando su condición de tales, pueden participar en el desempeño de actividades que, en principio, poseen características de funciones públicas. Este fundamento material responde a la prevalencia de la función y del interés público en las tareas confiadas a sujetos particulares. Por tal razón, resulta indispensable que todos los actos de la administración se desarrollen conforme a la normativa vigente, garantizando la seguridad jurídica y la confianza pública que representan.

El Artículo 119 del Acuerdo 009 de 2025 (Reglamento Interno del Concejo) establece la existencia de Unidades de Apoyo como parte de la estructura administrativa, con el fin de asegurar la eficiencia en el ejercicio de la función normativa y de control político. Dicho artículo dispone que: “El Concejo Municipal de Coveñas podrá contar con unidades de apoyo normativo, siempre que se observen los límites de gastos a que se refieren los artículos 8, 10, 11, 54, 55 y 78 de la Ley 617 de 2000, y serán contratados a través de prestación de servicios y pagados por el Concejo Municipal.”

En concordancia con lo anterior, la Mesa Directiva reglamentó el mecanismo de vinculación y definió las funciones específicas de estas unidades, garantizando la observancia de los principios de la función administrativa y de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública). Se determinó que la vinculación del personal de apoyo se realizará mediante Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, justificando la ausencia de personal de planta por la necesidad de contar con perfiles idóneos y especializados.

Asimismo, el reglamento definió los alcances y áreas de enfoque para brindar soporte especializado a la Corporación en la totalidad de sus procesos de gestión. Para tal efecto, se establecieron las siguientes áreas: Gestión Administrativa, Presupuestal y Financiera, Gestión Contractual, Gestión Jurídica y Normativa, Gestión Administrativa y Operativa y Gestión en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), Comunicaciones y Soporte Especializado

La normativa vigente, atendiendo a la naturaleza de los sujetos que participan en el proceso de contratación y a la necesidad de cumplir con su objeto, establece las actividades que cada uno debe desarrollar dentro de dicho proceso. De igual manera, delimita las responsabilidades que corresponden a las entidades estatales, a los servidores públicos y a los contratistas, en armonía con los preceptos constitucionales (arts. 6°, 90, 124 y 209), derivadas de sus acciones u omisiones, cuando estas generen perjuicios a cualquiera de los sujetos de la relación contractual

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 apoye toda la gestión documental del archivo central de la corporación, para que realice labores en las instalaciones del Concejo municipal; 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 de apoyo a la gestión para desarrollar labores de archivo y organización documental está contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones, para la vigencia Fiscal del año 2026.

2.- EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO A CONTRATAR: **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).**

2.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

El servicio objeto del contrato está codificada en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, hasta el TERCER o CUARTO nivel, como se indica en laTabla1:

Tabla1–Codificación de la obra en el sistema UNSPSC:

CODIGOUNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111620	SERVICIOS TEMPORAL DE RECURSO HUMANO

2.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Brindar asesoría y apoyo en la organización, clasificación, digitalización, conservación, almacenamiento y disposición final documental del archivo del Concejo Municipal conforme a criterios archivísticos. **2.** Realizar acompañamiento para garantizar la seguridad y confidencialidad en el manejo de documentos físicos y electrónicos. **3.** Asesorar en la Implementación de los protocolos de seguridad y control de acceso a la documentación. **4.** Realizar acompañamiento en Elaboración de inventarios documentales para la transferencia primaria, secundaria o histórica, según el ciclo de vida del documento. **5.** Apoyar en la Gestión de eliminación de documentos conforme a los procesos de evaluación y selección documental establecidos en la normatividad. **6.** Elaborar y firmar actas de baja documental cuando aplique. **7.** Brindar asesoría sobre la implementación y mejora de procesos de archivo y gestión documental. **8**. Asegurar que todas las actividades se realicen conforme a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). **9.** Cumplir con los lineamientos del Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 004 de 2019 del AGN, y demás normativas aplicables. **10.** Garantizar la correcta implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD) exigido para entidades públicas. **11.** Realizar actualización de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD. **12.** Brindar apoyo en la actualización de tablas de retención documental. **13.** Socialización y aplicabilidad de tablas de retención documental ante funcionarios y colaboradores del Concejo de Coveñas. **14.** Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas por la autoridad competente. **15.** Apoyar la búsqueda en el archivo central de la información necesaria para responder las solicitudes de los entes de control, administración municipal, áreas de la Corporación y la comunidad en general, cuando esta sea requerida. **16.** Brindar Asesoría, Apoyo y Acompañamiento en el cargue y alimentación de la información en la plataforma del SIA observa cumpliendo con los plazos y procedimientos establecidos por la entidad contratante. **17.** Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera. **18**.Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Concejo de Coveñas. **19**. Realizar las actividades contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad. **20.** Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado. **21**. Guardar absoluta reserva o confidencialidad sobre el servicio prestado, el cual no podrá divulgarse, ni compartir sin autorización por escrito del CONTRATANTE. **22.** Presentar informes de ejecución parciales y el informe final, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato con la documentación y evidencias de cumplimientos de manera física y digital **23.** Pagar mensualmente la seguridad social y acreditarla durante la vigencia del contrato, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Ley y el Ministerio de Protección Social. **24**.Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que se requieran para su cabal ejecución solicitadas por parte de la Secretaría General.

2.2.1.- OBLIGACIONES DEL CONCEJO 1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción, para tal efecto deberá designar al supervisor del control de ejecución, quien estará en permanente contacto con EL CONTRATISTA, para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera. 2. Pagar a EL CONTRATISTA el valor monetario del

contrato. 3. Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del mismo. 4. Suministrar a EL CONTRATISTA la información e implementos necesarios para la ejecución del Contrato. 5. Las demás que se desprendan del normal desarrollo del Contrato.

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales de que trata la ley 80 de 1993 en su artículo 32, la Ley 1150 de 2007 para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad y reglamentado por el decreto 1082 de 2015 ARTICULO 2.2.1.2.1.4.9

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA: La modalidad de selección del contratista a utilizar en este caso, es la Contratación Directa, teniendo en cuenta que lo que se pretende celebrar es un contrato de prestación de servicios profesional, que es una de las causales que prevé la Ley 1150 de 2007 para optar por esta modalidad de contratación.

3.2. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN ESTA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

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

El artículo 24 de la Ley 80 de 1993 modificado por 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 (….)".

La necesidad planteada va orientada a la asesoría y orientación 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).

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

4.1. VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato a celebrar es por la suma de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVENTA PESOS ($12.696.090) MONEDA CORRIENTE.**

4.2. PLAZO: El plazo de ejecución del objeto contractual es de DOS (02) MESES, contados a partir de la fecha del acta de inicio.

4.3. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO: El valor de este contrato se ha estimado teniendo en cuenta las obligaciones proyectadas a cargo del contratista, el perfil y la experiencia requerida.

4.4. El número de disponibilidad presupuestal: No. 00-161 del 6 de octubre de 2026, RUBRO: 2.1.2.02.02.008. SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION.

4.5. FORMA DE PAGO: El Concejo Municipal de Coveñas pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal de la siguiente manera: **DOS (02)** pagos mensuales por valor de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUARENTA Y CINCO PESOS ($6.348.045) MONEDA CORRIENTE**, previa presentación de informe de gestión acompañado del certificado de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor del contrato. PARAGRAFO PRIMERO. Para el pago deberá acompañarse el pago de la seguridad social, con el fin de darle cumplimiento al artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Los criterios para seleccionar la oferta más favorable son LA EXPERIENCIA Y LA IDONEIDAD.

5.1. LA IDONEIDAD: Referida a la preparación académica, al cumplimiento del perfil como profesional administrador de empresa o administrador público exigido en esta contratación.

5.2. LA EXPERIENCIA: Referida que demuestre amplia y reconocida trayectoria en el sector. 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

6. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para soporte del análisis técnico y económico del contrato, por ser un contrato que se caracteriza por ser intuito persona, es decir, que se suscribe por las calidades del contratista, el valor no se encuentra sujeto a las reglas del mercado sino al valor incalculable de la intelectualidad y del resultado satisfactorio de la labor como profesional administrador de empresa o administrador público en su ejercicio.

El valor del presupuesto oficial resulta de los estudios del sector y del análisis de precios realizados. El presupuesto oficial estimado incluye el valor de los costos directos e indirectos para la ejecución del contrato, así como los impuestos y descuentos de Ley a que haya lugar, por parte del proponente.

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

La selección se realizará basado en las calidades del recurso humano, en las certificaciones que acrediten su formación, experiencia y trayectoria en el sector público y/o privado. Por tratarse de un proceso de contratación directa para la prestación de servicios profesionales, el Presidente del Concejo Municipal debe escogerlo de conformidad con el artículo 2, numeral 4, literal h de la ley 1150 de 2007, y de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015. El Concejo Municipal puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que el Concejo Municipal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Presidente del Concejo municipal debe dejar constancia escrita.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N°.1082 de 2015, la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se hace con la persona natural o jurídica que este 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.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios el factor de selección es la IDONEIDAD O LA EXPERIENCIA del contratista, basada en la experiencia con resultados satisfactorios, reflejada en su hoja de vida.

9. DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO

Para efectos del presente proceso se aplicará la siguiente matriz de riesgos:

En la ejecución del contrato pueden llegar a presentarse causas previsibles que afectan la carga económica o financiera de las partes que, en virtud del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, deben ser reconocidas y asumidas con el objeto de salvaguardar la adecuada marcha de la gestión contractual y la finalidad de las partes en la contratación. Para efectos del presente capítulo se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

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 le asigna?	**Tratamientos/controles a ser implementa**	**Impacto después del tratamiento**				**Afecta la**	**Persona responsable por implementar**	**Fecha estimada en que se**	**Fecha estimada en que se**	**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

Conforme a lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, las entidades estatales deben estimar, tipificar y asignar los riesgos previsibles involucrados en la Contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

Por su parte, el Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como 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. El mismo decreto establece que 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 la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

En virtud de lo anterior, el CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, estructuró para el proceso de CONTRATACION DIRECTA un sistema de administración de riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) Vulneración usos y costumbres (b) Los eventos que alteren la ejecución del contrato, (c) El equilibrio económico del contrato, (d) Incumplimiento del objeto contractual, (e) Mala Calidad del servicio y (f). Incumplimiento en el pago del valor del contrato.

El sistema de administración fue diseñado siguiendo los lineamientos definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de lo previsto en el Decreto 4170 del 03 de noviembre de 2011 y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 e incluye todos los riesgos identificados del Proceso de Contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo.

10. ANÁLISIS SOBRE EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

En virtud del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto N° 1082 de 2015, esta entidad puede considerar oportuno no exigir la garantía de cumplimiento para la presente contratación, atendiendo a que el nivel de riesgo se considera bajo, además que de configurarse el incumplimiento de algunas o todas las obligaciones contractuales a cargo del contratista, la entidad puede abstenerse de cancelar el valor mensual pactado, previa aplicación del debido proceso.

Finalmente se puede considerar que la exigencia de garantía de cumplimiento para este tipo de contrato implicaría el aumento en el valor estimado para llevar a cabo esta contratación, considerándose innecesaria la exigencia de la misma.

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.

11.- INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACION ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TLC

Aplicación de los Acuerdos Comerciales para Entidades Estatales del nivel municipal

Acuerdo Comercial	Valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable	Excepciones

Chile	**Bienes y servicios $ 586'634.000 Servicios de construcción $ 14.665'850.000**	**1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18,19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37**
Guatemala	**No incluye valores**	**1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 14, 20, 21**
Liechtenstein Suiza	**Bienes y servicios $ 586'634.000 Servicios de construcción $ 14.665'850.000**	**1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37**
Unión Europea	**Bienes y servicios $ 586'634.000 Servicios de construcción $ 14.665'850.000**	**1, 4, 5, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17,19, 23, 28, 29, 32, 34, 35, 37**

De Conformidad con el manual explicativo sobre TLC numeral 1.2.3. Exclusiones de aplicabilidad y excepciones. Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.

12. LICENCIAS, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y/0 LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:

Para la contratación de la presente prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se requiere la expedición de licencias, autorizaciones y/o permisos adicionales para adelantar el presente proceso contractual a los requeridos por las instancias jurídicas.

13. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD.

El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros cuyas causales sean actuaciones del contratista enmarcadas dentro de la ejecución del presente contrato.

14. DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN:

1. Propuesta del oferente.
2. Formato Único de Hoja de Vida. SIGEP II
3. Declaración juramentada de bienes y rentas. SIGEP II
4. Registro Único Tributario RUT.
5. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.

6. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.
7. Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría. (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.
8. Certificado de antecedentes judiciales.
9. Certificado de Antecedentes en el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
10. Soportes de estudios realizados.
11. Copia de la Tarjeta Profesional (si aplica)
12. Copia de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral del mes inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la oferta.
13. Experiencia general.
14. Examen de salud ocupacional.

15.- NORMAS QUE RIGEN LA ACTIVIDAD DE LOS CONTRATANTES ESTATALES

Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 361 de 1997 Por la cual se establecen mecanismos de integración social de la personas con limitación y se dictan otras disposiciones.

Ley 590 de 2000 Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Ley 816 de 2003 Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública
Decreto 1538 de 2005 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 361 de 1997

Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual 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

Ley 1287 de 2009 Por la cual se adiciona la Ley 361 de 1997

Decreto 2473 de 2010 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993, la Ley 590 de 2000, la Ley 816 de 2003 y la Ley 1150 de 2007

Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto Ley 019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Decreto 1082 de 2015 Por el cual se expide el decreto único del sector Administrativo de Planeación Nacional.

16. MANIFESTACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL, EXPRESANDO CLARAMENTE LAS RAZONES POR LAS CUALES NO ES POSIBLE DESARROLLAR EL OBJETO CON EL PERSONAL EXISTENTE, O QUE EL MISMO ES INSUFICIENTE O QUE SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS QUE NO POSEEN LAS PERSONAS DE PLANTA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD.

En la actualidad el Concejo Municipal de Coveñas - Sucre no dispone de personal suficiente para realizar el objeto y las actividades descritas en el presente documento.

Por todo lo anterior consideramos importante y conveniente se realice la presente contratación.

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.