ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
RESPONSABLE:	MAGALY QUIMBAYO GUZMAN
OBJETO A CONTRATAR:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA, TOLIMA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD Y LA NORMATIVA APLICABLE.
PRESUPUESTO OFICIAL:	SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($6.133.333).
CDP (número y fecha):	2026000940 DEL 05/10/2026
VIABILIZACIÓN DEL PROYECTO:	304 del 05 de octubre de 2026
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, esta contratación se encuentra incluida en el plan anual de Adquisiciones.

La Secretaria General y de Gobierno, proyectó el estudio del sector (archivo adjunto) y el presente estudio previo, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (Numeral 1° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

La Administración Municipal, en cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, tiene a su cargo la producción, administración, conservación y custodia de un volumen considerable de documentos generados como resultado de las actividades desarrolladas por las diferentes dependencias de la entidad.

Actualmente, se evidencia la existencia de un volumen significativo de archivo acumulado pendiente de organización, conformado por documentos físicos que, debido a la cantidad de información producida durante las diferentes vigencias, requieren procesos técnicos de clasificación, ordenación, depuración, foliación, identificación, organización física y disposición de acuerdo con las normas archivísticas aplicables.

Esta situación se ve acentuada por la insuficiencia de personal disponible en la planta de la Alcaldía para desarrollar de manera permanente y exclusiva las actividades de organización del archivo acumulado. El personal actualmente vinculado a la entidad debe atender las funciones propias de sus respectivos cargos

y las demás actividades administrativas y misionales que les han sido asignadas, por lo que no resulta posible destinar el recurso humano existente, de manera suficiente y continua, a la ejecución de las labores técnicas requeridas para atender el volumen documental pendiente.

La acumulación de documentos sin la debida organización dificulta su ubicación y consulta oportuna, genera mayores tiempos de respuesta en la atención de solicitudes internas y externas, limita el adecuado control de la información y puede afectar las condiciones de conservación de los documentos que hacen parte de la memoria institucional y constituyen evidencia de las actuaciones administrativas de la entidad.

En consecuencia, se hace necesario contar con personal con conocimientos y experiencia en gestión documental y organización de archivos, que permita atender de manera técnica, ordenada y eficiente el volumen de documentación acumulada, aplicando los principios y procedimientos archivísticos establecidos por la normatividad vigente, las disposiciones del Archivo General de la Nación y las Tablas de Retención Documental adoptadas por la entidad.

La contratación permitirá fortalecer temporalmente la capacidad operativa de la Alcaldía para atender esta necesidad específica, avanzar en la organización del archivo acumulado y contribuir a garantizar la adecuada administración, conservación, disponibilidad y consulta de la información institucional.

Por lo anterior, se considera necesaria la contratación de una persona que apoye las actividades de organización técnica y física del archivo acumulado de las diferentes dependencias de la Alcaldía, teniendo en cuenta que el volumen de documentación pendiente de organizar supera la capacidad operativa del personal disponible en la entidad, haciendo necesario contar con apoyo adicional para atender oportunamente esta actividad.

Igualmente se deja constancia de que la presente necesidad se encuentra registrada en el plan anual de adquisiciones, conforme a lo expresado en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, para la vigencia 2026.

A. VÍNCULO DE LAS ACCIONES CON EL PLAN DE DESARROLLO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL "SIEMPRE CON LA GENTE 2024-2027"

DIMENSION	SECTOR	Código de Producto	Producto	Código de Indicador de Producto	Indicador de Producto	Unidad de medida
DESARROLLO DE NUESTRO TERRITORIO	45- GOBIERNO TERRITORIAL	4599017	SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL	459901700	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL IMPLEMENTADO	NUMERO

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN (Numeral 2° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

Objeto a contratar:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA, TOLIMA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD Y LA NORMATIVA APLICABLE.
Alcance del objeto:	El contratista prestará sus servicios de manera autónoma e independiente para brindar apoyo a las dependencias de la administración municipal de San Sebastián de Mariquita Tolima, en el manejo de la documentación, y archivo con el fin de dar cumplimiento a las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Ley 594 de 2000). En todo caso, las actividades desarrolladas por el contratista se ejecutarán con plena autonomía técnica y administrativa, sin subordinación y sin que ello implique el ejercicio de funciones públicas permanentes o propias de los empleos que integran la planta de personal de la Administración Municipal, limitándose exclusivamente al cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones que se deriven del mismo.
Clasificación UNSPSC del objeto a contratar:	Atendiendo a la necesidad planteada, el servicio se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación: **CODIGO** — **DESCRIPCION** **80111701** — Servicios de contratación de personal.
Tipo de contrato:	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; consagrado en el artículo 32, numeral 3° de la Ley 80 de 1993.
Obligaciones de las partes:	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga especialmente a:

	1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por el supervisor. **2.** Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **3.** Cumplir con todos los requisitos necesarios para la ejecución del contrato. **4.** Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), en los porcentajes correspondientes y entregar los soportes respectivos al supervisor del contrato junto con el informe mensual de actividades. Excepción hecha a partir del mes de junio de 2019, toda vez que en virtud a lo normado en los artículos 2.2.1.1.1.7, 3.2.7.2, 3.2.7.3 y 3.2.7.6 del Decreto 780 del 2016 modificado por el Decreto 1273 del 2018, a partir del mes de septiembre de 2018, fecha de entrada en vigencia del pago mes vencido de los aportes a la Seguridad Social de los trabajadores independientes, ninguna entidad contratante podrá exigir a sus contratistas el pago de los aportes de manera anticipada. **5.** Firmar el acta de inicio, de común acuerdo con el supervisor. **6.** Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. **7.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Municipio a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a la demás autoridad competente para que se adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios. **8.** Custodiar y responder por los elementos de la entidad entregados a su cargo para el desarrollo del presente contrato. **9.** Realizar la entrega de los elementos suministrados para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **10.** Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas. **11.** Responder por la información que tendrá a su cargo, la cual no podrá retirar de la entidad, ni publicar en redes sociales, ni brindar acceso a personal ajeno sin previa autorización de los supervisores del contrato. **12.** No instalar ni utilizar software sin la autorización previa y estricta de la supervisión designada por el Municipio de Mariquita, así mismo responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.

	13. Realizar la entrega de la información que se genera a partir del cumplimiento de las obligaciones contractuales a los supervisores del contrato. **14.** Realizar entrega de los documentos físicos y digitales producidos, gestionados y almacenados durante el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaria General y de Gobierno **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** **1.** Clasificar y organizar la documentación de conformidad con las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos aplicables a la entidad, atendiendo los principios de procedencia y orden original y la estructura orgánico-funcional correspondiente. **2.** Ordenar los documentos que integran los expedientes de acuerdo con el principio de orden original y con los criterios de ordenación aplicables a cada serie y subserie documental, garantizando la adecuada secuencia y disposición física de los documentos. **3.** Apoyar la identificación, descripción e inventario de los documentos y expedientes objeto de organización, mediante el diligenciamiento de los instrumentos archivísticos y de descripción que resulten aplicables, de acuerdo con las directrices de la entidad y la normatividad archivística vigente, incluyendo, cuando corresponda, el Formato Único de Inventario Documental (FUID), hojas de control y demás instrumentos requeridos. **4.** Realizar la foliación de los expedientes objeto de organización, de conformidad con los criterios técnicos y archivísticos aplicables y una vez se haya efectuado su correspondiente ordenación documental. **5.** Realizar la identificación y rotulación de las carpetas, cajas y demás unidades de conservación que sean objeto de organización, de conformidad con los instrumentos archivísticos y los lineamientos técnicos establecidos por la entidad. **6.** Apoyar las actividades de traslado, organización y ubicación física de la documentación objeto del contrato, desde las dependencias de la Administración Municipal hasta el espacio destinado para su organización y, cuando corresponda, al archivo central, atendiendo las instrucciones de la entidad y las medidas establecidas para garantizar la integridad y conservación de los documentos. **7.** Identificar y reportar inconsistencias o faltantes en los expedientes objeto de transferencia mediante fichas de observación técnica.

	8. Realizar la depuración documental (retiro de ganchos metálicos, duplicados, borradores y material no archivístico) de los fondos acumulados en el Archivo Central. 9. Ubicar topográficamente las cajas de archivo en la estantería del Archivo Central, garantizando el registro en la base de datos de localización. 10. Apoyar las directrices dadas dentro del proceso de implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión "MIPG". 11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y guarden relación con el objeto contratado. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO** Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL MUNICIPIO se obliga especialmente a: 1. Suministrar al CONTRATISTA la información y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento del contrato, facilitarle las condiciones que le permitan cumplirlo en la forma y oportunidad y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad. 2. Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos convenidos. 3. Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en el menor tiempo posible, los documentos correspondientes. 4. Cancelar el valor del presente contrato de acuerdo con la forma estipulada en el mismo. 5. Elaborar y suscribir la correspondiente acta de terminación y de cierre, cuando sea necesario.
Plazo de ejecución:	El plazo del contrato es de SETENTA Y DOS (72) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
Lugar de ejecución:	Alcaldía del Municipio de Mariquita – Tolima.
Perfeccionamiento del contrato:	El perfeccionamiento del contrato se da con la aprobación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II- por parte de los interesados y una vez se expida el correspondiente Certificado de Registro Presupuestal.
Liquidación:	Por regla general, los contratos de prestación de servicios no requieren ser liquidados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. Sin embargo, en el evento en que existan recursos a liberar, las partes se comprometen a liquidarlo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación, o a la fecha del acto que la disponga.

Supervisión:	La coordinación, supervisión y vigilancia del contrato que surja estará a cargo de la Secretaria General y de Gobierno, **MAGALY QUIMBAYO GUZMAN**, o quien haga sus veces. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor. La supervisión deberá vigilar la correcta ejecución del contrato plasmadas dentro de las especificaciones técnicas del presente proceso de selección, la correcta elaboración del Objeto Contractual, suscribir las Actas correspondientes con EL CONTRATISTA y cumplir con las demás funciones, de acuerdo con las normas técnicas y con las disposiciones que regulan el ejercicio de la SUPERVISIÓN.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS (Numeral 3° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

La Modalidad de Selección a emplear corresponde a la CONTRATACIÓN DIRECTA, la cual se encuentra consagrada en el Literal h) Numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 Del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

El régimen jurídico aplicable a la presente invitación será el previsto en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, demás normas concordantes o complementarias y las presentes Condiciones Generales para la Contratación.

El Decreto 1082 de 2015, reza: *"...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 la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita".*

Que conforme lo preceptúa el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. se trata la modalidad de selección de contratación directa, causal literal h: 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, en el que el seleccionado debe demostrar idoneidad y experiencia directamente relacionadas con las áreas del objeto contractual, razón por la cual la invitación que se cursa requiere que se demuestre dicha idoneidad en los soportes de la hoja de vida.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO (Numeral 4° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

Valor estimado del contrato:	El presupuesto oficial estimado es de **CINCO MILLONES QUINIENTOS VENTE MIL PESOS M/CTE ($5.520.000)** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve; los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2026.

Imputación presupuestal:	**CDP N°.** 2026000940 **FECHA:** 05/10//2026 **RUBRO:** 2.3.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION **VALOR A AFECTAR: CINCO MILLONES QUINIENTOS VENTE MIL PESOS M/CTE ($5.520.000)**
Forma de pago:	El Municipio pagará al Contratista hasta el 100% del valor total del contrato, mediante DOS (02) pagos parciales en periodos de TREINTA (30) días calendario, cada uno por la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.300.000) y un último pago por valor de NOVECIENTOS VENTE MIL PESOS M/CTE ($920.000). **PARÁGRAFO:** El pago aquí referenciado se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro, los cuales estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: 1- Pago de los aportes a seguridad social para el periodo correspondiente y afiliación y activación en la ARL. 2- Informe parcial o final suscrito por el supervisor del contrato. 3- Informe parcial o final suscrito por el Contratista. 4- Cuenta de cobro, expedición de facturas cuando haya lugar y paz y salvo para el último pago.
Impuestos, tasas y contribuciones:	El contratista una vez suscriba el acto contractual con EL MUNICIPIO, deberá asumir los costos de perfeccionamiento de acuerdo con las normas vigentes.

Descripción	% aplicado
1. Estampilla Procultura	
Según los art. 204 al 212 del acuerdo 14 del 27 de diciembre de 2018, el acuerdo 014 de agosto 3 del 2023, el acuerdo 023 de noviembre 30 de 2023 y la circular 01 de diciembre 30 de 2021. No aplica para convenios interadministrativos, contratos de empréstitos, convenios de apoyo cultural con entidades sin ánimo de lucro, adquisición de SOAT, estímulos y/o apoyos educativos otorgados por el Municipio, convenios de asociación, contratos de compra de bienes inmuebles.	**2%**
2. Estampilla Tercera Edad	
Según los art. 213 al 221del acuerdo 14 del 27 de diciembre de 2018, el acuerdo 014 de agosto 3 del 2023, el acuerdo 023 de noviembre 30 de 2023 y la circular 01 de diciembre 30 de 2021.	**4%**

		No aplica para convenios interadministrativos, contratos de empréstitos, convenios de apoyo cultural con entidades sin ánimo de lucro, adquisición de SOAT, estímulos y/o apoyos educativos otorgados por el Municipio, convenios de asociación, contratos de compra de bienes inmuebles.		

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE (Numeral 5° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

El ofrecimiento más favorable para la entidad a que se refiere el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, consagró las modalidades de selección. Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico, demuestre idoneidad y/o experiencia, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. Lo anterior de conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

PERFIL:	BACHILLER ACADÉMICO
IDONEIDAD	DIPLOMADO EN GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de este.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones o actividades desarrolladas.

Adicionalmente el proponente deberá no estar inmerso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Municipio, establecidas en la Constitución Política de Colombia, artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.

Requisitos mínimos:	El futuro contratista deberá presentar la siguiente documentación: **1.** Hoja de Vida firmada – (SIGEP / o la que aplique)

	2. Documentos que acrediten la formación académica **3.** Certificaciones que acrediten la experiencia o idoneidad **4.** Copia del documento de identificación. **5.** Certificación Bancaria **6.** Copia legible del Registro Único Tributario – RUT. **7.** Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral o cualquier documento donde se acredite la respectiva afiliación. (Salud, pensión) **8.** Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional) – (En caso de no aportarlo la Entidad Estatal podrá verificar en línea la respectiva información) **9.** Boletín de antecedentes fiscales (Contraloría General de la República) - (En caso de no aportarlo la Entidad Estatal podrá verificar en línea la respectiva información) **10.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) - (En caso de no aportarlo la Entidad Estatal podrá verificar en línea la respectiva información) **11.** "Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC (En caso de no aportarlo la Entidad Estatal podrá verificar en línea la respectiva información)" **12.** Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM **13.** Autorización para consulta de inhabilidades (Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años) **14.** Declaración conflicto de intereses **15.** Examen médico preocupacional. **16.** Pantallazo del Usuario SECOP II

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO (Numeral 6° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Artículo **2.2.1.1.1.6.3** del Decreto 1082 de 2015 y el documento CONPES 3714 de 2011.

Riesgo previsible: Aquellos hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato son de posible ocurrencia.

Riesgo imprevisible: Aquellos hechos o circunstancias que no se pueden prever, tales como los desastres naturales que afectan la ejecución del contrato.

Tipificación del riesgo: Es la definición que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que se puedan presentar en la ejecución del contrato.

Asignación del riesgo: Es la distribución que se hace del riesgo y la manera en que se debe asumir el costo, por parte del contratista y la entidad contratante.

El oferente deberá considerar en que porcentaje asumirá el riesgo en la propuesta por él presentada, haciendo su propia calificación y evaluación, junto con un análisis de todos los riesgos previsibles y todos aquellos que considere deban ser en la audiencia de análisis de riesgos para su correspondiente valoración.

Matriz de Riesgo, adjunto anexo 1.

Por la naturaleza y la cuantía del contrato y además por el principio de Economía que consagra el Articulo 25 de la Ley 80 de 1993 y el Articulo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015. Para la ejecución del presente contrato, NO se exigirán garantías para la contratación a celebrarse.

7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Numeral 7° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

En los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 por tratarse de un contrato que se celebrará bajo la modalidad de contratación directa, el Municipio prescindirá de la exigencia de constitución de la garantía única.

8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL (Numeral 8° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

Que conforme al "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

9. RECOMENDACIÓN

Conforme a la necesidad expuesta, específicamente en el punto número 1 de este documento, y contando la entidad con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la vigencia 2026, es conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación que se indica. Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Municipio, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo hasta su finalización.

Por consiguiente, se solicita autorización para adelantar el proceso contractual respectivo hasta su finalización.

Funcionario responsable,

MAGALY QUIMBAYO GUZMAN
Secretaria General y de Gobierno

Elaboro: Magaly Quimbayo Guzmán / Secretaria General y de Gobierno
Revisó: Laura Natalia Villalba /Abogada Contratista/ Oficina de contratación
Revisó: Magaly Quimbayo Guzmán / Secretaria General y de Gobierno

ANEXO 1 – MATRIZ DE RIESGOS

Dimensión	Clase		Fuente		Etapa				Tipo							Descripción de la situación	Consecuencia	Probabilidad				Riesgo				¿A quién se le asigna?		Responsable	Monitoreo y revisión de la entidad	
	General	Específica	Interna	Externa	Planeación	Selección	Contratación	Ejecución	Riesgo Económico	Riesgos Sociales y	Riesgos	Riesgos Financieros	Riesgos Regulatorios	Riesgos de la	Riesgos Tecnológicos			Muy probable	Probable	Poco Probable	Ninguna probabilidad		Medio	Bajo	Ninguno	Entidad	Contratista		¿Cómo?	¿Cuándo?
ECONOMICO	X			X				X	X			X				Macroeconómico, variaciones atípicas en el IPC	Cambio del valor del contrato			X			X			X		Secretaria de Hacienda	Revisión mensual del índice de IPC	En la página web del DANE

	X			X			X		X			X	X		Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos, o cargas parafiscales. Que puedan afectar el equilibro económico del contrato	Cambios de la carga impositiva por parte del contratista.		X			X					X		Detallar las condiciones y obligaciones del contratista y de la administración municipal según la normatividad vigente	Al momento de elaboración del contrato
	X		X		X			X		X					Incapacidad del municipio de cancelar los honorarios correspondientes a las obligaciones ejecutadas	Generación de pasivos				X	X				X		Secretaria de Hacienda	Tener en cuenta la disponibilidad presupuestal	Al momento de la planeación

INSTITUCIONAL	X		X					X			X					Incumplimiento por parte del contratista con respecto a sus obligaciones contractuales	Retraso u omisión por parte del contratista en los bienes tangibles e intangibles de la alcaldía y sus dependencias		X				X				X	Contratista	Verificación constante del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Periódicamente
		X	X					X		X	X					Que el contratista sufra alguna lección en el ejercicio de sus obligaciones contractuales	Perjuicio de la integridad física del contratista		X			X				X		Supervisor y Contratista	Realización de sugerencias en seguridad y procedimiento del cumplimiento de sus obligaciones	Periódicamente

	X			X				X		X	X					Comisión de sobornos o presiones de agentes externos al contratista	Incumplimiento del contrato			X				X			X	Contratación y Supervisores del contrato	Solicitar condiciones financieras sólidas	Evaluación financiera