DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	RESOLUCION No. 001 DEL 02 DE ENERO DE 2026
	Consecutivo	N/A
Tipo de Presupuesto Asignado	FUNCIONAMIENTO	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial en el municipio de Risaralda, Caldas	
Registro Banco De Proyectos Código BPIM	N/A	
DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	16/10/2026	
Nombre del Secretario de Despacho responsable del Estudio Previo:	**MARIO ANDRES ECHAVARRIA RAIGOSA** Jefe de la Oficina de Gobierno y Asuntos Administrativos	
Modalidad de Contratación	**CONTRATACIÓN DIRECTA**	
Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	**Otro:**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.1.1., y 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, se procede a elaborar el estudio previo y análisis de necesidad, conveniencia y oportunidad para adelantar la suscripción de un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN con persona natural mediante la modalidad de contratación directa.

La Oficina de Gobierno y Asuntos Administrativos tiene a su cargo la función de coordinar y ejecutar acciones tendientes a la promoción y fortalecimiento del Desarrollo Comunitario, como participación ciudadana, mantenimiento y conservación del orden público local, tránsito y transporte, recuperación del espacio público, el archivo histórico de la Administración Municipal, control sobre pesas, precios y medidas, juegos de suerte y

azar, rifas y espectáculos y los servicios generales para el apoyo al ejercicio de la Función Pública Municipal. Así mismo, le corresponde adoptar las políticas que fije el Alcalde Municipal relacionadas con la Administración de Personal, tanto en el reclutamiento como en la promoción de empleados públicos y trabajadores oficiales; administrar el sistema de estímulos y necesidades de capacitación del personal; y tener a su cargo la administración de la carrera administrativa, la custodia y registro de los archivos relacionados con cada uno de los empleados, la gestión salarial y prestacional y las diferentes situaciones administrativas.

La Constitución Política de la República de Colombia prevé en el artículo segundo los fines del Estado así:

> "Artículo 2o. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares."

Es por ello, que todo proceso contractual debe responder al cumplimiento de los fines esenciales del Estado y al cumplimiento de las formalidades de los procesos contenidos y descritos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes en material de contratación estatal.

En igual sentido nuestro máximo órgano de lo Contencioso Administrativo, el Consejo de Estado mediante aclaración a la sentencia de unificación SUJ-025-CE-S2-2021, de 9 de septiembre de 2021, en pronunciamiento de la sala de lo Contencioso-Administrativo Sección Segunda con fecha del once (11) de noviembre de 2021, respecto al alcance de la sentencia con referencia a la celebración de contratos de prestación de servicios aclaró y señaló lo siguiente:

> "(...) En ese sentido, resulta oportuno poner de presente que la celebración de contratos de prestación de servicios en ningún momento ha sido proscrita por el ordenamiento jurídico; tanto es así, que el artículo 32.3 de Ley 80 de 1993, declarado exequible por la Corte Constitucional, mediante la sentencia C-154 de 1997, 14 la consagra. Por lo anterior, es del caso aclarar que esta corporación en ningún momento ha pretendido desestimular la utilización de este tipo de contratos; por el contrario, lo

considera un importante instrumento de gestión pública que apunta, fundamentalmente, a la solución y atención de determinadas necesidades de las diferentes entidades y organismos de la Administración. Sin embargo, como se dijo en la sentencia de unificación, lo que se busca es neutralizar la práctica extendida al interior de algunas entidades de utilizar, indebidamente, este tipo de contratos para burlar los derechos salariales y prestacionales de quienes, en realidad, más que contratistas autónomos e independientes, son verdaderos servidores del Estado, sometidos a un régimen de subordinación y dependencia que es de suyo contrario a los propósitos que tuvo el legislador al consagrar este tipo de contratos como estatales, de los cuales, en estricto rigor y cuando son celebrados conforme a la ley, no surge ninguna relación de naturaleza laboral. (...).".

En igual sentido se hace pertinente realizar el señalamiento que el fijar un horario de manera coordinada entre el contratista y la entidad para la prestación del servicio no se configura per se en el elemento de subordinación propios de las relaciones laborales; sino, que esta coordinación busca el buen funcionamiento de la Entidad Territorial y el cumplimiento de los fines y misión del Municipio de Risaralda. En concordancia con lo anterior, el Consejo de Estado Sección Segunda Subsección A, C.P. Dr., Jaime Moreno García sentencia 6615-05 del treinta y uno (31) de enero de dos mil ocho (2008), expresó:

"(...) Así mismo, se ha sostenido que entre contratante y contratista puede existir una relación de coordinación en sus actividades, de manera que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente de la actividad encomendada, lo cual incluye el cumplimiento de un horario, o el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus superiores, o tener que reportar informes sobre sus resultados, pero ello no significa necesariamente la configuración de un elemento de subordinación. En efecto, de conformidad con la sentencia de la Sala Plena del Consejo de estado del 18 de noviembre de 2003, Rad. IJ-0039, M.-P. Nicolás Pájaro Peñaranda: "*... si bien es cierto que la actividad del contratista puede ser igual a la de empleados de planta, no es menos evidente que ello puede deberse a que este personal no alcance para colmar la aspiración del servicio público; situación que hace imperiosa la contratación de personas ajenas a la entidad. Y si ello es así, resulta obvio que deben someterse a las pautas de ésta y a la forma como en ella se encuentran coordinadas las distintas actividades. Sería absurdo que contratistas encargados del aseo, que deben requerirse con urgencia durante la jornada ordinaria de trabajo de los empleados, laboren como ruedas sueltas y a horas en que no se les necesita. Y lo propio puede afirmarse respecto del servicio de cafetería, cuya prestación no puede adelantarse sino cuando se encuentra presente el personal de planta.* ***En vez de una subordinación lo que surge es una actividad coordinada con el quehacer diario de la entidad, basada en las cláusulas contractuales.***" (Se resalta).

> En desarrollo del anterior postulado expuesto por la Sala Plena, la Sección Segunda ha dicho: "... *Aunque a primera vista se puede pensar que el cumplimiento de un horario es de suyo elemento configurativo de la subordinación transformando una relación que ab initio se consideró como contractual en laboral, lo cierto es que en determinados casos el cumplimiento de un horario es sencillamente la manifestación de una concertación contractual entre las partes, administración y particular, para desarrollar el objeto del contrato en forma coordinada con los usos y condiciones generalmente aceptadas y necesarias para llevar a cabo el cumplimiento de la labor. (...)*"

El Municipio de Risaralda, Caldas, es una entidad territorial con personería jurídica y autonomía administrativa que tiene a su cargo la administración, conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles en los que funcionan sus dependencias y se prestan servicios a la comunidad. Actualmente se presenta la necesidad de contar con apoyo en las actividades operativas de aseo, limpieza, desinfección y cafetería en las sedes y dependencias de la Alcaldía Municipal de Risaralda, Caldas, toda vez que debe garantizarse la higiene, el mantenimiento y la conservación de sus bienes e inventarios, así como un ambiente adecuado y aseado que permita brindar un buen servicio a los usuarios y condiciones propicias para los servidores públicos, contratistas y visitantes que concurren a las dependencias municipales.

La necesidad surge debido a que el adecuado mantenimiento de las instalaciones constituye un elemento esencial para asegurar un ambiente de trabajo limpio, seguro y saludable para los servidores públicos, contratistas, visitantes y ciudadanía en general. Asimismo, contribuye a la conservación de los bienes muebles e inmuebles, previene riesgos asociados a la acumulación de residuos y favorece el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1072 de 2015), de las disposiciones sanitarias aplicables y de las reglas de separación en la fuente de residuos sólidos (Resolución 2184 de 2019 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible).

Una vez revisada la planta de personal de la entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda tales actividades o desarrolle el objeto a contratar, según certificación de inexistencia o insuficiencia de personal expedida por la Oficina de Gobierno y Asuntos Administrativos. En virtud de lo anterior, la Administración Municipal, en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, requiere contar con los servicios de apoyo a la gestión de una persona natural con experiencia, quien ejecutará actividades de carácter operativo y asistencial con autonomía, conforme a un plan de trabajo concertado con el supervisor. La coordinación de la franja horaria en que se prestará el servicio obedece exclusivamente a la necesidad de

que las labores de aseo y cafetería se realicen durante la jornada de funcionamiento de las dependencias, lo cual, según la jurisprudencia del Consejo de Estado antes citada, constituye coordinación y no subordinación.

1.1. CÓDIGOS UNSPSC:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION
76111500	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS GENERALES Y DE OFICINAS
90101700	SERVICIOS DE CAFETERÍA

2. OBJETO DEL CONTRATO:

EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ASEO, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CAFETERÍA EN LAS SEDES Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RISARALDA, CALDAS, CONTRIBUYENDO A LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES Y A LA GARANTÍA DE CONDICIONES ADECUADAS DE HIGIENE Y SALUBRIDAD PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS Y LA CIUDADANÍA.

2.1. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Para efectos del cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá cumplir, además de las inherentes a la naturaleza del servicio y a las derivadas de las disposiciones legales vigentes sobre la materia, las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES:

1) Ejecutar el objeto contractual con plena autonomía técnica y administrativa, con la calidad, oportunidad y diligencia requeridas, conforme a los principios de la función administrativa y de la contratación estatal.
2) Acreditar, como requisito para cada pago, la afiliación y el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) en calidad de contratista independiente, sobre un ingreso base de cotización equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del

contrato, en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 780 de 2016, modificado por el Decreto 1273 de 2018.

3) Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales antes del inicio de la ejecución, en la clase de riesgo que corresponda a las actividades contratadas, conforme al artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y al Decreto 1072 de 2015, y cumplir las normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a los contratistas.

4) Guardar reserva sobre la información y los documentos a los que tenga acceso con ocasión de la prestación del servicio en las dependencias municipales.

5) Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones del supervisor, y solicitar oportunamente a la entidad los elementos e información que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones.

6) Hacer buen uso de los bienes, equipos, llaves y demás elementos que se le suministren para la ejecución del contrato, y restituirlos a su terminación en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal.

7) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos, conforme al artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

8) Informar por escrito y de inmediato a la entidad cualquier inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, en los términos del artículo 9 de la Ley 80 de 1993, así como cualquier situación que pueda configurar conflicto de intereses.

9) Registrar y mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP II.

10) Las demás que, relacionadas directamente con el objeto contractual, le asigne el supervisor y sean de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Concertar con el supervisor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, un plan de trabajo que identifique las sedes, áreas y frecuencias de limpieza (diaria, semanal y periódica), así como la franja horaria de prestación del servicio, coordinada con el horario de funcionamiento de las dependencias.
2. Realizar el barrido, trapeado, limpieza y desinfección de pisos, escaleras, pasillos, ventanas, puertas, mobiliario, superficies externas de equipos de oficina y demás áreas asignadas, conforme al plan de trabajo.
3. Realizar la limpieza y desinfección de baterías sanitarias, lavamanos y cocinetas, y velar por la reposición de los insumos de higiene (papel higiénico, jabón, toallas) suministrados por el Municipio.

4. Recolectar, separar en la fuente y disponer los residuos sólidos generados en las dependencias, conforme al código de colores de la Resolución 2184 de 2019 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y a los horarios de recolección del servicio público de aseo.
5. Preparar y distribuir bebidas (café, aromáticas, agua) a los servidores y visitantes de las dependencias y en las reuniones institucionales, observando las prácticas higiénicas de manipulación de alimentos de la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, y mantener limpios los utensilios y el área de cafetería.
6. Utilizar de manera adecuada y racional los insumos de aseo y cafetería suministrados por el Municipio, siguiendo el etiquetado y las fichas de datos de seguridad de los productos químicos (Sistema Globalmente Armonizado, Decreto 1496 de 2018), sin realizar mezclas no autorizadas.
7. Usar durante la ejecución los elementos de protección personal requeridos para las actividades (guantes, tapabocas, calzado antideslizante, entre otros) y señalizar las áreas húmedas para prevenir accidentes de servidores y usuarios.
8. Llevar un registro de control de los insumos y elementos recibidos, informar oportunamente al supervisor sobre su agotamiento y restituir al terminar el contrato los elementos no consumidos.
9. Informar oportunamente al supervisor sobre daños, averías, deterioros o situaciones de riesgo que observe en las instalaciones, el mobiliario o las redes hidrosanitarias y eléctricas, para que la entidad adopte las medidas correctivas.
10. Apoyar la adecuación logística (organización del mobiliario y limpieza) de los espacios destinados a reuniones y eventos institucionales que se realicen en las sedes asignadas, de conformidad con el plan de trabajo.
11. Presentar informe mensual de actividades con registro fotográfico y lista de chequeo de las áreas atendidas, como soporte para el pago.
12. Entregar a la Entidad Estatal los documentos y soportes requeridos para el adecuado control y seguimiento del contrato.

2.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Cancelar el valor del contrato al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato.
4. Liquidar el contrato en la forma convenida o de acuerdo a la ley.

5. **Suministrar oportunamente los insumos, implementos y elementos de aseo y cafetería necesarios para la ejecución del contrato.**
6. **Facilitar el acceso a las sedes y áreas asignadas en el plan de trabajo.**

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1, y articulo 2.2.1.2.1.5.1.del Decreto 1082 de 2015, para efectos de la contratación de estos bienes y/o servicios y las ventajas que representa para la entidad, el oferente debe estar en condiciones de ejecutar el objeto contractual; por lo que se analizaron los precios del mercado mediante valores establecidos para estos bienes y/o servicios teniendo en cuenta las particularidades para contratar con el municipio bajo la entrega con pagos contra la misma, permitiendo a la entidad ser más eficiente y aplicar la economía en tiempo y en procesos.

Por lo cual se toma como referencia pagos realizados por un concepto relacionado al que se pretende contratar aquí y que otras entidades públicas han cancelado por similares, así:

NÚMERO DE PROCESO	OBJETO	TIPO DE PROCESO	ENTIDAD TERRITORIAL	VALOR
DA-300-CPS-176-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ACTIVIDADES DE APOYO GENERAL DE ASEO EN LAS INSTALACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	PRESTACION DE SERVICIOS	MUNICIPIO DE VICTORIA	$3.502.000
PRESTACION DE SERVICIOS N.048 DE 2026.	PRESTACION DE SERVICIOS DE ASEO Y CUIDADO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL MUNICIPIO DE VITERBO CALDAS.	PRESTACION DE SERVICIOS	MUNICIPIO DE VITERBO CALDAS	$5.940.000
421-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE ASEO Y LAVANDERÍA EN LA E.S.E HOSPITAL SANTA	PRESTACION DE SERVICIOS	E.S.E HOSPITAL SANTA TERESITA DE PACORA	$12.000.000

	TERESITA DE PÁCORA Y SUS ÁREAS DE INFLUENCIA.			

Con sustento en lo anterior se fija el valor del contrato la suma de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.200.000), incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones y estampillas a que haya lugar, equivalente a unos honorarios mensuales de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($2.100.000)**, con respaldo en el siguiente CDP, así:

NUMERO CDP	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
1047	2.1.2.02.02.009.02	$4.200.000

En la determinación del presupuesto oficial se tiene en cuenta los costos en que incurre EL CONTRATISTA, como lo es el pago de las estampillas en los porcentajes fijados por el Estatuto Tributario y en la forma que para ello desde allí se estableció.

Los contratos tomados como referencia corresponden a objetos análogos ejecutados por otras entidades públicas con plazos y alcances diversos, razón por la cual el valor del presente contrato se determinó a partir del valor mensual de los servicios de apoyo a la gestión, atendiendo el perfil exigido, la naturaleza operativa de las actividades y la disponibilidad presupuestal certificada. Los insumos y elementos de aseo y cafetería serán suministrados por el Municipio, por lo que no forman parte del valor del contrato.

4. FORMA DE PAGO:

La Entidad Estatal Contratante pagará al Contratista el valor del contrato en pagos parciales, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, en las que conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales advirtiendo que para cada uno de ellos se requiere la presentación de las constancias e informes de ejecución, lo mismo que la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedida por el Supervisor, en la que además, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones, lo cual deberá documentar para cada pago derivado de la ejecución del contrato. De igual forma deberá acreditar la afiliación al sistema de Riesgos Laborales en los términos de Ley.

5. PLAZO:

El plazo de ejecución del CONTRATO será de hasta el día treinta (30) de diciembre de 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (registro presupuestal y afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales), sin que en ningún caso pueda exceder el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, fecha de cierre de la vigencia fiscal. Si el plazo efectivamente ejecutado resulta inferior, el valor a pagar será proporcional a los días ejecutados y el saldo se liberará.

6. SUPERVISIÓN:

EL MUNICIPIO DE RISARALDA, CALDAS, ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del CONTRATO por medio de un servidor público designado por el Despacho del Alcalde, quien ejercerá el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato en los términos de los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y del Manual de Contratación del Municipio, para lo cual podrá solicitar informes, evidencias y la ampliación o modificación de los informes presentados.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El Contrato se ejecutará en el Municipio de Risaralda, Caldas, en las sedes y dependencias de la Alcaldía Municipal edificio cultivarte, centro cultural Angaska y Centro de Protección "Ricardo Sánchez Franco" que se relacionen en el plan de trabajo aprobado por el supervisor.

8. IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA:

IDONEIDAD: título de bachiller. **EXPERIENCIA:** mínimo seis (6) meses en actividades de aseo, limpieza, servicios generales o cafetería, acreditada mediante certificaciones contractuales o laborales que indiquen objeto o cargo, plazo y entidad o empleador. Será deseable acreditar formación en manipulación higiénica de alimentos.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

MODALIDAD: Contratación Directa – Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión (literal h, numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007).

El contrato a suscribir es de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de naturaleza operativa y asistencial, en los términos del numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y del literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, las características de la necesidad a satisfacer, el presente proceso de contratación está sujeto al procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala:

> "(...) ***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 (...)". (Negrilla y subrayado por fuera del texto original).

Finalmente, en la planta de personal del Municipio de Risaralda, Caldas, no existe personal con el perfil y con el tiempo suficiente para el desarrollo del objeto que se contrata, lo cual ha sido acreditado por el jefe de personal o quien hace sus veces. Las actividades contratadas son de carácter temporal, se ejecutarán por el término estrictamente indispensable y no corresponden a funciones asignadas a empleos de la planta de personal, en armonía con lo señalado por la Corte Constitucional en la Sentencia C-614 de 2009.

10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, que se contrata directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que

haya demostrado idoneidad y experiencia requerida con el área de que se trate, como lo establece el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no es necesario obtener varias ofertas y en consecuencia no hay lugar a establecer factores de selección.

En consecuencia, las aptitudes que debe tener el futuro contratista se corroboran verificando el título de bachiller y la experiencia relacionada con el objeto del presente proceso, lo que permite establecer que cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

11. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 el cual indica:

> *"En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. ".*

Lo anterior dado que en los contratos de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión los pagos están supeditados a la aprobación del informe de actividades por parte del supervisor, esto es, al cumplimiento de las actividades contractuales, no se exigirá la constitución de pólizas de calidad y cumplimiento.

12. MATRIZ DE RIESGO:

La Alcaldía Municipal de Risaralda Caldas, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente se asignan, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	(*) Probabilidad	¿A quién se le asigna?		¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	responsable por implementar el tratamiento	
						Entidad	contratista		Entidad	contratista
1	General	Externos	ejecución	Riesgos Económicos: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.	1	50%	50%	No		x
2	general	Externos	Planeación, Selección,	*Riesgos Sociales o Políticos*: son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato	2	50%	50%	si	x	x
3	Específico	Externos	ejecución	*Riesgos Operacionales*: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes	3		100%	si		x

4	Especifico	Externos	ejecución	Riesgos Financieros: es (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones entre otros.	3		100%	si		x
5	General	Externos	Planeación, Selección,	Riesgos Regulatorios: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.	1	100%		no	x	
6	General	Externos	Planeación, Selección,	Riesgos de la Naturaleza: son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequias, entre otros.	3	100%		si	x	
7	General	Externos	planeación y Ejecución	Riesgos Ambientales: son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.	2		100%	no		x

8	especifico	Externos	ejecución	Riesgos Tecnológicos: son los derivados de fallas en las los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.	1		100%	no		x
9	Especifico	Interno	Contratación	No firma del contrato por parte del proponente y/o contratista	1		100%	no	x	
10	Especifico	Interno	ejecución	Incumplimiento del contrato por parte del Contratista	2		100%	si		x
11	Especifico	Interno	ejecución	Accidente o enfermedad del contratista durante la ejecución, por manipulación de productos químicos, superficies húmedas o esfuerzos físicos (mitigado con la afiliación a ARL y el uso de elementos de protección personal)	2		100%	si		x
12	Especifico	Interno	ejecución	Daño o pérdida de bienes, equipos o elementos de la entidad por manipulación inadecuada durante las labores de aseo y cafetería	3		100%	si		x
13	Especifico	Interno	ejecución	Daños a terceros por responsabilidad civil contractual o extracontractual causados por el contratista durante la ejecución del contrato	3		100%	si		x
14	Especifico	Interno	Planeación	Errores involuntarios en los estudios y documentos previos o en la minuta del contrato, haciendo referencia a cualquier error que se pueda presentar en los archivos publicados	2	100%		no	x	x

15	Especifico	Externos	Planeación y selección	Errores cometidos por el Contratista en la elaboración de las propuestas y/o en los documentos requeridos en el proceso de contratación	3		100%	no		x
16	Especifico	Externos	Planeación, Selección,	Muerte o incapacidad sobreviniente del contratista que impida la ejecución del contrato	1		100%	no		x

(*) 1 Raro (puede ocurrir excepcionalmente) 2 Improbable (puede ocurrir ocasionalmente) 3 Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro) 4 Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias) 5 Probable (probablemente va a ocurrir).

13. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

El presente Proceso de Contratación, Si__, No X está sometido a un o varios Acuerdos Comerciales.

Se deja constancia que dentro del presente documento se cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

MARIO ANDRES ECHAVARRIA RAIGOSA
Jefe de la Oficina de Gobierno y Asuntos Administrativos

Proyectó: Mario Andrés Echavarría Raigosa
Jefe de la Oficina de Gobierno y Asuntos Administrativos

Revisó y Ajusto: Alejandro Franco Castaño
Abogado AFC Estudio Jurídico