ENTIDAD: MUNICIPIO DE GUARNE ANTIOQUÍA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL

1. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El Municipio de Guarne- Antioquia, es una entidad pública, del nivel territorial, cuya misión se desarrolla de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Constitución Política que reza: “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”.

La Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y sus normas reglamentarias, establecen las reglas, principios generales e instrumentos que regulan la función archivística del Estado Colombiano. A partir de estos, se debe gestionar la información generada y tramitada por las entidades que conforman el Estado colombiano, en busca de preservar la información que sirva de soporte para reclamación de derechos de nuestros ciudadanos.

Las Tablas de Retención Documental, es el instrumento archivístico que lista las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final. La Ley 594 del 2000, en su Artículo 24 determina la obligación de su cumplimiento en los siguientes términos. Obligatoriedad de las tablas de retención. “Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”.

El Acuerdo Nacional emitido por el Archivo General de la Nación Nro. 004 de 2019, en su artículo 1 determina que la implementación de las Tablas de Retención Documental corresponde a: “Implementación: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Así mismo el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, establece en Artículo 4.4.3. Plan de transferencias documentales primarias. Los sujetos obligados deben elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales para la entrega de las series y subseries documentales desde el archivo de gestión al archivo central, independiente de su soporte físico o formato electrónico, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD.

Parágrafo 1. La transferencia documental primaria se debe realizar por series y subseries documentales con fundamento en la Tabla de Retención Documental – TRD vigente al momento del cierre del expediente y una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión.

Parágrafo 2. Cuando se realice la transferencia documental, las unidades documentales deben ir acompañadas de la respectiva hoja de control o índice electrónico firmado.

Parágrafo 3. Las unidades de conservación o almacenamiento que se utilicen para las transferencias documentales se identificarán así: fondo, sección (unidad administrativa), subsección (oficina productora), código y nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número de unidades de conservación (carpetas, libros, tomos), número de caja y fechas extremas.

Parágrafo 4. La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al archivo central debe estar soportada con los inventarios documentales y se debe suscribir un acta de entrega firmada por las partes intervinientes.

Parágrafo 5. Las actas de entrega deben contener como mínimo: nombre de la oficina productora, nombres de las series y subseries transferidas, número de unidades de conservación o almacenamiento; referenciar la Tabla de Retención Documental – TRD utilizada para realizar la transferencia; ubicación del servidor, repositorio o sistema de información en el cual se habrán de conservar y preservar los documentos en formatos electrónicos; identificación de medios de almacenamiento; explicar la estructura lógica bajo la cual se almacenaron los expedientes y documentos electrónicos; indicar el tamaño (en megas o gigas bytes) de los documentos electrónicos producto de la transferencia.

La Alcaldía del Municipio de Guarne - Antioquia, a la fecha cuenta con cuatro (04) versiones de Tablas de Retención Documental que abarcan los siguientes periodos de tiempo: 1). 2002 a 2011. 2). 2012 a 2017. 3). 2018 a 2020 y 4). 2021 en adelante. Las últimas dos versiones se encuentran en proceso de convalidación técnica por parte del Consejo Departamental de Archivos.

La implementación de las Tablas de Retención Documental, a través de este proceso contractual, pretende entonces ejecutar el plan de transferencias documentales primarias para la vigencia 2024 y 2025.

Contempla también, la aplicación de las tablas de retención documental, a través de las asesorías personalizadas a los funcionarios de la administración, referente a la organización de sus archivos de gestión.

Para el año 2022, el proceso contractual de transferencias documentales permitió lograr el recibo en el archivo central de 626 cajas de archivo, las cuales contenían un total de 5.619 Carpetas; a las cuáles se les verificó que la información registrada por los funcionarios, quienes la organizaron, si corresponda con los lineamientos establecidos y definidos desde el proceso de gestión documental.

En el año 2023, el proceso contractual de transferencias documentales permitió lograr el recibo en el archivo central de 459 cajas de archivo, las cuales contenían un total de 4.252 Carpetas; a las cuáles se les verificó que la información registrada por los funcionarios, quienes la organizaron, si corresponda con los lineamientos establecidos y definidos desde el proceso de gestión documental.

Para el año 2024, el proceso contractual de transferencias documentales permitió lograr el recibo en el archivo central de 615 cajas de archivo, las cuales contenían un total de 6.294 Carpetas. Por el volumen tan alto de información, quedaron pendientes por revisión de la información para la vigencia 2026.

Así mismo para el año 2025, el proceso de transferencias documentales permitió lograr el recibo en el archivo central de 388 cajas de archivo, las cuales contenían un total de 4.276 Carpetas. Por el volumen tan alto de información, quedaron pendientes por revisión de la información para la vigencia 2026

Se requiere así, personal, que continue con la constante implementación del plan de transferencias documentales para lo que resta de vigencia 2026.

Así mismo se requiere el apoyo para la distribución de la correspondencia a nivel interno de la Administración y entidades externas dentro del casco urbano del Municipio de Guarne; alistamiento de los documentos a enviarse a través de la empresa de mensajería contratada, y demás actividades que se requieran enmarcadas en el Proceso de Gestión Documental, que permitan el logro de los objetivos propuestos en el Plan Institucional de Archivos PINAR.

De acuerdo al personal de planta con el que se cuenta no es suficiente para cubrir las actividades relacionadas, por el volumen de información que se tramita dentro del proceso de gestión documental.

Actualmente el proceso de gestión documental, cuenta con cuatro (04) funcionarios vinculados de planta, cuyas funciones se distribuyen de la siguiente manera: 1. Un auxiliar administrativo, encargado del archivo histórico, dentro del cual se atienden: consultas de información de usuarios para investigaciones, respuestas a derechos de petición, elaboración y soporte de certificados laborales para bonos pensionales. 2. Un auxiliar administrativo encargado del archivo central, dentro del cual se desarrollan las siguientes funciones: atención a los usuarios, radicación de documentos a través del software de gestión documental de manera presencial, entrega de formatos para trámites, entrega de respuestas a los usuarios que no aportan dirección ni correo electrónico, atención consultas de información en el archivo central. 4. Un auxiliar administrativo, que se encarga del escaneo de documentos que son radicados en la oficina de gestión documental, el proceso de mensajería externa, devolución de radicados no reclamados en la oficina de gestión documental, consulta de información para los usuarios entre otras. 4. Un técnico administrativo, encargado de la elaboración de estudios previos y supervisión de los contratos requeridos por el proceso, administración del software de gestión documental, elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, seguimiento de respuestas oportunas a los derechos de petición, liderazgo frente al proceso de gestión documental dentro del Sistema Integrado de Gestión, generación y tramite de informes ante el Archivo General de la Nación, prestar asesoría técnica a los funcionarios frente a las actividades del proceso.

Teniendo presente lo anterior, y en cumplimiento al Plan de Desarrollo 2024-2027 “Por todo lo que nos une”, se hace necesario contratar una persona natural, que cuente con título de bachiller académico, con experiencia mínima de diez (10) meses en organización documental y actividades administrativas.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DEL MUNICIPIO DE GUARNE.

2.1 CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR SEGÚN LA UNSPSC:

- **Grupo:** F Servicios
- **Segmento:** 80 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos
- **Familia:** 11 Servicio de recursos humanos
- **Clase:** 16 Servicios de personal temporal
- **Producto:** 00 Servicios de personal temporal

Código: UNSPSC 80111600

2.2 CÓDIGO DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

El presente proceso contractual se encuentra contemplado dentro del plan de compras de la Alcaldía Municipal de Guarne para la presente vigencia fiscal según código PAA 850-2026

2.3 ARTICULACIÓN PLAN DE DESARROLLO 2024-2027 "POR TODO LO QUE NOS UNE"

LINEA ESTRATEGICA	**N/A**
SECTOR	**N/A**
PROGRAMA	**N/A**
PRODUCTO	**N/A**
CODIGO PROYECTO	**N/A**
ARTICULO PRESUPUESTAL	**30.2.1.2.02.02.009.01 Prestación de servicios**

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

a) Prestar el servicio por su cuenta y riesgo. b) Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica, y administrativa indispensable, para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado. c) Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo. d) Dar cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 282 de la Ley 100 de 1993. En todo caso EL CONTRATISTA no contrae vínculo laboral alguno con EL MUNICIPIO DE GUARNE. e) Atender a los llamados que le haga el Municipio para una mejor prestación del servicio. f) Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, evidencias (fotográficas, videos, listas de asistencia, actas entre otros), en los formatos oficiales del SGC, para el pago de sus servicios. g) Garantizar transparencia en el desarrollo del objeto del contrato. h) Prestar el Servicio oportunamente con calidad i) Hacer peticiones respetuosas conducentes a la obtención de la información requerida para el cumplimiento del objeto del respectivo contrato y a recibir respuesta oportuna. j) Dar respuesta a los informes que se le soliciten en un momento dado por la Administración Municipal, por los usuarios o por los diferentes entes de control. k) Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Municipio de Guarne ponga a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado. l) Estar al día y presentar mensualmente para el pago, la seguridad social y riesgos profesionales cancelados. m) Garantizar el cumplimiento del objeto contractual, en apego a las Leyes y Normas Vigentes. n) Estar presto a apoyar los diferentes eventos y Actividades propuestas por el contratante, o) Cumplir lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SIG-SST y

normas concordantes según su actividad. p) Dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión para lo cual el Municipio lo tiene articulado al Sistema Integrado de Gestión. q) Dar estricto cumplimiento a las políticas que tiene el municipio de Guarne en cuenta a la seguridad y protección de la información, las cuales se encuentran publicadas en la página de la entidad, así mismo garantizar que la información producida y acceso a diferentes plataformas, contraseñas y demás serán entregadas al supervisor en el proceso contractual y una vez termina el objeto contractual.

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad con los parámetros establecidos en la normatividad (Ley 594 de 2000, Acuerdos 42 de 2002, 38 de 2002, 5 de 2013, Circular 4 de 2003 de la DAFP y el Archivo General de la Nación.

2. Acatar las recomendaciones o instrucciones dadas por el supervisor del contrato y el Secretario General.

3. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada o que conozca en virtud de la ejecución del contrato.

4. Responder por la calidad del servicio o productos contratados, hasta tres (3) años después de liquidado el contrato, con base en el Acuerdo 008 de 2014, Artículo 11.

5. Organización documental de la información que se encuentra en el archivo central: ordenación cronológica, legajar en carpetas de la entidad, foliar y elaboración de inventario documental, según asesoría y asistencia técnica realizada por el Archivo General de la Nación a la información que inicio de eliminación documental en la vigencia 2025.

6. Apoyo en el alistamiento de documentos para enviar por el servicio de mensajería certificada.

7. Apoyar la entrega de la correspondencia de los documentos en las oficinas de la Administración Municipal y las entidades externas en el casco urbano dentro del Municipio de Guarne. Garantizando que las planillas y los documentos queden debidamente firmados, registrados completos para la adecuada notificación de los documentos.

8. Los documentos no podrán ser retirados de la Alcaldía Municipal de Guarne para la ejecución de las actividades contractuales.

9. Apoyar el proceso de Gestión Documental en las actividades que se requieran según indicaciones de la supervisión.

10. Utilizar los elementos de protección personal.

11. Desarrollar las actividades y los procesos que exijan la ejecución del proyecto y de preparar los informes parciales y finales.

12. Las demás que le sean asignadas acorde al objeto del contrato.

3.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Pagar cumplidamente el valor pactado como contraprestación por los servicios contratados.
2. Colocar al servicio de EL CONTRATISTA los recursos técnicos y de información que solicite.
3. Vigilar y controlar la adecuada ejecución de los recursos destinados para el cumplimiento del objeto del contrato.
4. Verificar y presentar actas del cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las actividades del objeto del contrato.

4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contratación Directa.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La presente contratación debe fundamentarse en lo prescrito en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto en el Artículo 2, Numeral 4, Literal h); Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, su cuantía se enmarca dentro de lo establecido en la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2°, numeral 4, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa.

“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, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales."

Establece el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015:

"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".

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, numeral 4, literal h, de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se trata de un proceso de contratación directa para la prestación de servicios de naturaleza intelectual diferente a los de consultoría, que no genera relación laboral, ni prestaciones sociales.

Según lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, no se requiere ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA, para el presente proceso contractual.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Conforme al mercado profesional, el honorario para brindar este tipo de servicio, desarrollando el objeto contractual y obligaciones detalladas, se calculan el valor total en **TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS $3.253.333**; por lo cual la entidad ha destinado la suma descrita, para cubrir los costos de la presente prestación de servicios.

Se cuenta con el certificado de **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NO 2190 del 06 de noviembre del 2026** expedido por la Oficina de Presupuesto de la Entidad, Rubro Presupuestal Número 30.2.1.2.02.02.009.01 denominado Prestación de Servicios. Correspondiente a gasto de Funcionamiento

FUENTE DE LOS RECURSOS	
Sistema General de Participación (SGP)	$
Sistema General de Regalías (SGR)	$
Presupuesto General de la Nación (PGN)	$
RECURSOS PROPIOS	**$3.253.333**
RECURSOS DE CREDITO	$
TOTAL (Deberá sumar el valor total de (el) (los) CDP)	**$3.253.333**

7. FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO DE GUARNE pagará al CONTRATISTA los honorarios en pagos mensuales o proporcionales a la fracción del mes por un valor de **TRES MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.050.000)**; lo anterior previa presentación de informe de actividades en la plataforma SECOP II, respaldo de pago de seguridad social y visto bueno de la Supervisión del contrato, para efectos de aprobación de pago, se deberá acreditar al supervisor del contrato, el pago de aportes a seguridad social, ARL en los términos señalados para el efecto en la normatividad vigente en la materia.

.

NOTA: DEDUCCIONES Y RETENCIONES

Las deducciones y retenciones a realizar al contrato en el momento del pago por concepto de retención en la fuente, impuestos y estampillas son las indicadas en la normatividad para el caso, en el Estatuto Tributario Nacional y el Acuerdo Municipal 013 de 2023 publicado en la página web www.guarne-antioquia.gov.co.

8. PLAZO

El plazo de ejecución del presente contrato será de **UN (1) MES Y DOS (2) DÍAS** contados a partir del acta de inicio, sin que exceda la vigencia 2026.

9. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

En desarrollo del artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, que establece que la entidad 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 Colombia Compra Eficiente, se realizó el siguiente análisis de Riesgo a partir del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación publicado en la página www.colombiacompra.gov.co: Leer muy bien cada uno de los riesgos para determinar su

aplicabilidad de acuerdo al objeto contractual y así determinar su probabilidad, impacto y calificación.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta equilibrio eco.	Persona responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	GENERAL	EXTERNO	CONT/EJEC	ECO/FINAN	Variación de precios	Desequilibrio económico/aumento de precios de los bienes y servicios	Improbable / Valor 2	Menor / Valorac. 2	4	Bajo	Contratista/Mpio	Asegurar recursos y cumplimiento oportuno de tareas	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	Si	Funcionario delegado.	Fecha de los estudios previos	Duración contrato UN (1) MES Y DOS (2) DÍAS	Prestar atención a precios del mercado. Informes	Mensual / cuando sea necesario
2	ESPECIFICO	EXTERNO	CONT/EJEC	SOCI/OPE/NAT/TE	Incumplimiento obligaciones laborales	Incumplimiento oportuno de disposiciones laborales vigentes, relacionadas personal vinculado	Improbable /Valor 2	Menor/Valor 2	4	Bajo	Contratista	Verificar cumplimiento del pago de salarios y prestaciones sociales	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	No.	Funcionario delegado./ supervisor	Fecha del acta de inicio	Duración contrato UN (1) MES Y DOS (2) DÍAS	Revisión oportuna de documentos relacionados Planillas	Mensual / cuando sea necesario
3	GENERAL	EXTERNO	CONT/EJEC	FINANCIERO	Financiero	Variación tasas de interés, de cambio, devaluación y otras variables del mercado, frente a las estimaciones iniciales del Contratista.	Improbable / Valor 2	Menor / Valoración 2	4	Bajo	Contratista / Municipio	Actualización constante sobre los cambios financieros y variables del mercado.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	Si	Funcionario delegado / contratista.	Fecha de los estudios previos	Duración contrato UN (1) MES Y DOS (2) DÍAS	Prestar atención a cambios financieros y precios del mercado.	Mensual / cuando sea necesario

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede [illegible])	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta equilibrio eco.	Persona responsable por implementar el [illegible]	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	GENERAL/ESPECI	INTER/EXTER	CONT/EJEC	SOCI/OPE/NAT/TEC	Cambios normativos o de legislación tributaria	Variación de las condiciones económicas inicialmente pactadas de normas posteriores a la celebración del contrato, que impliquen un nuevo componente técnico o efectos tributarios.	Improbable /Valor 2	Menor/Valor 2	4	Bajo	Contratista / Municipio	Actualización constante sobre los cambios normativos y o legales sobre la materia.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	No.	Funcionario delegado	Fecha de los estudios previos	Duración contrato UN (1) MES Y DOS (2) DÍAS	Revisión oportuna de leyes, decretos y normas expedidos por el legislativo, ejecutivo y órganos competentes.	Mensual / cuando sea necesario
5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	SOC/OPER/TECN	Hurto y vandalismo	Daños a terceros que causan efectos desfavorables o cualquier daño, perjuicio o pérdida de los bienes a cargo del Contratista.	Improbable / Valor 2	Menor / Valoración 2	4	Bajo	Contratista	Vigilancia constante de los bienes utilizados en la ejecución del contrato.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	Si	Contratista	Fecha del acta de inicio	Duración contrato UN (1) MES Y DOS (2) DÍAS	Vigilancia constante de los bienes utilizados en la ejecución del contrato.	Constantemente durante la ejecución del contrato.
6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	O	Accidentes de trabajo	Lesiones de un trabajador o cualquier persona ajena al servicio, que sufre algún tipo de lesión o daño a su integridad física, mental o moral.	Improbable /Valor 2	Menor/Valor 2	4	Bajo	Contratista	Verificación de los pagos de seguridad integral y elementos de protección para ejecutar las actividades del contrato.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	No.	Funcionario delegado / Supervisor	Fecha acta de inicio	Duración contrato UN (1) MES Y DOS (2) DÍAS	Revisión oportuna de documentos relacionados. Planillas	Mensual / cuando sea necesario

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede [illegible])	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta equilibrio eco.	Persona responsable por implementar el [illegible]	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
7	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	S/O	Daños a bienes ajenos y a terceros	Daños a los bienes de terceros relacionados al Capítulo I del Título VII de la Ley 599 de 2000 (Código Penal).	Improbable / Valor 2	Menor / Valoración 2	4	Bajo	Contratista o	Atención en la operación del contrato evitando daños a terceros.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	Si	Contratista	Fecha del acta de inicio	Duración contrato UN (1) MES Y DOS (2) DÍAS	Vigilancia constante en la ejecución del contrato de los bienes muebles e inmuebles de	Durante la ejecución del contrato.
8	ESPECIFICO	INTERNO	PLAN/CONT/EJEC	O/P/T	Falta de coordinación interinstitucional.	Irregularidades en el proceso contractual por falta de coordinación al interior de la entidad de gestiones ante diferentes entidades oficiales.	Improbable /Valor 2	Menor/Valor 2	4	Bajo	Municipio	Comunicación constante durante las diferentes etapas del proceso contractual.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	No.	Funcionario delegado / Supervisor	Fecha del acta de inicio	Duración contrato UN (1) MES Y DOS (2) DÍAS	Comunicación interinstitucional constante. Planillas de visita, informes.	Durante las diferentes etapas del contrato.
9	GENERAL	INTER/EXTER	EJECUCION	E/S/O/P/F/R/N/T	Casos fortuitos de fuerza Mayor	Afecta la normal ejecución del contrato.	Improbable / Valor 2	Menor / Valoración 2	4	Bajo	Contratista / Municipio	Tener en cuanta cualquier imprevisto que afecte la ejecución del contrato.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	Si	Contratista / Municipio	Fecha del acta de inicio	Duración contrato UN (1) MES Y DOS (2) DÍAS	Vigilancia constante en de posibles irregularidades en la ejecución del contrato.	Durante la ejecución del contrato.

De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones de la empresa en contrato de prestación de servicios, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, el Municipio de Guarne no hará ningún reconocimiento,

ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el contrato.

10. LAS GARANTÍAS QUE AMPARAN LA CONTRATACIÓN

A partir del contrato, se puede prever varios tipos de riesgos y circunstancias que afecten la ejecución del mismo. En cumplimiento de lo dispuesto la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, se solicitará póliza de: Cumplimiento, correspondientes al contrato a ejecutar; dicha garantía deberá ser otorgada por entidades bancarias o compañías de seguros autorizadas en Colombia.

Por medio de estas garantías el Municipio se precave de la eventualidad de incumplimiento por parte del contratista del objeto durante y después de la ejecución del contrato. La garantía que se expida debe amparar el siguiente aspecto:

CUMPLIMIENTO. De acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.3.1.12, el valor de esta garantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más garantizando el plazo contractual previsto para la liquidación.

11. SUPERVISION

Para ejercer el control y la vigilancia en la etapa contractual y post contractual se ha considerado necesario que la supervisión sea ejercida por quien ocupe el cargo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, con funciones en Gestión Documental adscrito a la Secretaría General, quien deberá cumplir con las funciones de control y vigilancia en la ejecución del contrato y las demás que señala la ley, acorde con el Manual de supervisión adoptado para el Municipio de Guarne y a las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas consagradas en el presente estudio, en la propuesta presentada por el contratista y en el contrato suscrito entre las partes. Si el ordenador del gasto considera conveniente cambiar de Supervisor, podrá realizarlo mediante comunicación escrita sin necesitad de suscribir un otrosí al contrato.

12. CONTROL SOCIAL VEEDURIA- CIUDADANA

EL MUNICIPIO DE GUARNE - ANTIOQUIA, convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley 850 del 2003, para que desarrollen su actividad de control social durante la etapa pre-contractual, contractual y post-contractual o de liquidación en el presente proceso de selección de contratación directa.

13. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Para seleccionar al contratista éste deberá cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos en el estudio previo, por cuanto ello nos garantiza la idoneidad y calidad del objeto contratado y el valor propuesto, no podrá exceder el presupuesto oficial destinado para la contratación.

El contratista no deberá estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, con la firma y presentación de la oferta se entiende que el proponente declara que no se encuentra inhabilitado o incurso en alguna de las incompatibilidades consagradas en la norma en mención.

El contratista debe presentar con la propuesta certificación en la cual conste que está afiliado al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales.

14. ANEXOS.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NO 2190 del 06 de noviembre del 2026

Guarne, octubre del 2026

Elaboró: Deisy Zuleta Ospina – Profesional Universitaria
Revisó: José Manuel Galvis Ospina – Director de Contratación