ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACION DE SERVICIOS.

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE GÓMEZ PLATA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 y demás normas concordantes las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar servicios, obra o labor.

Los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento al principio de eficacia, así mismo deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir, de manera adecuada, las funciones y servicios a su cargo, aplicando el principio de eficiencia.

La Constitución Política prevé en el artículo 2° como fines 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 y todas en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación (...)".*

Seguidamente, **el artículo 311 de la Carta Política Colombiana establece que al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde "(...) prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover** la participación comunitaria, **el mejoramiento social** y cultural **de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes(...)",** concordante con el numeral 1° del literal d), del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, que establece como una de las funciones del Alcalde, en relación con la administración municipal, la de ***"(...) Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de sus funciones y de la prestación de los servicios a su cargo(...)".***

En este sentido, el canon 315 constitucional, numeral tercero, establece como una de **las atribuciones del alcalde** la de "(...) 3. *Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes (...)".*

Que, el municipio de Gómez Plata, debe velar y adelantar esfuerzos para garantizar el acceso a la información de todas las formas posibles y a todo aquel que lo demande o requiera, de forma directa o indirecta, según sea el caso. Por tal razón y acorde con el estado colombiano a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG implemento distintas políticas para el cumplimiento de las funciones misionales de las entidades descentralizadas y entre ellas se encuentra la Política de atención al ciudadano que está compuesta por direccionamiento estratégico, mejora de procesos y procedimientos, cultura del servicio al ciudadano, mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica, medición de la calidad del servicio e información contable.

El proceso de mejoramiento requiere entonces articular esfuerzos y aplicar estrategias que mejoren la percepción de la ciudadanía y el flujo de información con la misma. Al tenor de lo anterior se requiere contratar los servicios de una persona que apoye los procesos de fortalecimiento administrativo integral desde la revisión, manejo, archivado y tabulación de la información y fungiendo como enlace de la administración ante toda persona que se dirija al palacio municipal.

Con relación a lo anterior en el municipio de Gómez Plata viene implementando los programas y proyectos contemplados dentro del plan de desarrollo "Unidos Somos Progreso y a su vez las funciones misionales de la administración;
Por lo tanto, se hace necesario contar con un comunicador que administre las redes del Municipio, las comunicaciones internas, oriente los diseños de las publicaciones, alimente las redes sociales y la pagina instruccional con las actividades propias de la administración municipal y a su vez sirva como enlace con todos los entes externos para orientar, filtrar, organizar y visibilizar la información emitida por la administración Municipal y/o

requerida, orientas a la difusión de los programas, planes y proyectos ejecutados y en ejecución para toda la población del Municipio de Gómez Plata.

Dado que el Municipio no cuenta en su planta de personal con el profesional para cumplimiento de estas actividades debe proceder a contratarlo para satisfacer la necesidad en los términos del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

UBICACIÓN DEL PROCESO EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO "UNIDOS SOMOS PROGRESO 2020-2023"

ORDEN JERARQUICO	NUMERAL	NOMBRE
Línea estratégica	**4**	**Unidos Somos un Buen Gobierno**
Componente	**4.1**	**Buena Administración, Buen Gobierno**
Programa	**4.1.2**	**Buena Gestión Administrativa**
Indicador:	**3.1.1.3**	**Cumplimiento de gobierno digital**
Programa	**3.1.1**	**Planes para la acción**
Código de proyecto	**2022053100005**	**Implementación de Proyectos culturales en el Municipios**

Plan de desarrollo Municipal 2020 – 2023 **"UNIDOS SOMOS PROGRESO 2020-2023"**

2.1 OBJETO: ASESORIA PARA LAS COMUNICACIONES, IMAGEN INSTITUCIONAL Y DIVULGACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE DESARROLLO

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CODIFICACIÓN Y DENOMINACIÓN UNSPSC CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC:

ALCANCE:

Garantizar la divulgación y asesoría oportuna y verás de los programas, proyectos, actividades y beneficios para toda la comunidad de Gómez Plata.
Garantizar la buena marcha administrativa estableciendo canales de comunicación entre la comunidad, los diferentes entes públicos y privados y los funcionarios.

2.5. VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($12.000.000)

2.6. FORMA DE PAGO: El valor del contrato se cancelará así: **SEIS (06) CUOTAS IGUALES POR**

DESCRIPCION	CODIGO UNSPSC
Servicios de comunicación masiva	83121700

VALOR DE DOS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000) pagaderas al finalizar los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, del año 2022, previa presentación de factura o del documento que haga sus veces, el informe de actividades con sus respectivas evidencias de cumplimiento, aportes al sistema de seguridad social integral y recibo a satisfacción por parte del supervisor que dejará constancia en el informe de supervisión del cumplimiento de las actividades pactadas. Por otra parte, se aclara que los valores relacionados obedecen a los servicios prestados y no se cuantifican por los días laborados, cuando se tenga el flujo de caja en la Secretaría de Hacienda municipal.

2.7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Municipio de Gómez Plata, Antioquia y la ciudad de Medellín

2.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

En virtud del contrato celebrado el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades:

2. Realizar asesorías para la realización de boletines de prensa digital relacionados con las gestiones adelantadas por la Administración Municipal.

3. Realizar publicaciones y el cargue de información que sea requerida en las redes sociales y en la página WEB del Municipio de Gómez Plata.

4. Asesorar los procesos de comunicación institucional, programas y proyectos de comunicación interna y externa orientados a divulgar entre los ciudadanos entre los objetivos institucionales, así como los programas, principales tareas de la entidad.
5. Asistir a los eventos donde se requiera la presencia del asesor para realizar los registros respectivos como material de imagen y programas de la administración.
6. Poner al servicio de la entidad, las capacidades y calidades técnicas, humanas, éticas y profesionales que se requieran, para la ejecución de contrato.
7. Apoyar en la realización de eventos y/o actividades de carácter municipal e intermunicipal.
8. Garantizar la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
9. Planificar y gestionar la divulgación de los programas y dar cumplimiento a los objetivos de la entidad.
10. Generar estrategias en las cuales se pueda hacer llegar la información a más publico
11. Divulgar la implementación de estrategias que, en materia de comunicación, apoyen la política de atención de los usuarios de la entidad
12. Generar estrategias para masificar el publico receptor de los programas y proyectos del plan de desarrollo.

Los medios a utilizar para el cumplimiento de las actividades son: vía celular, fax, telefónica, e mail y presencial lo cual se definirá según las necesidades propias de la entidad.

Respecto de los procesos judiciales se realizará una revisión periódica de los mismos por los menos dos veces a la semana y el valor de la asesoría incluye las nuevas demandas que se interpongan o deban interponerse en contra de funcionarios, exfuncionarios o de particulares a que haya lugar

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato y con cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo en el alcance, la justificación, la propuesta y en los productos ofrecidos.

2. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.

3. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato y el alcalde con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad.

4. Cumplir el objeto contractual dentro del plazo o término estipulado y en las condiciones de calidad o técnicas aquí previstas, y en su oferta.

5. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cumplimiento del pago mensual de los aportes a los sistemas de seguridad social.

6. Mantener indemne al Municipio y en consecuencia responder por todo daño, e indemnización que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del Contrato.

7. Informar al Municipio en oportunidad sobre cualquier eventualidad que se presente en el desarrollo del objeto contractual.

8. Elaborar al inicio del contrato, en conjunto con la Supervisión, el Plan de Trabajo y velar por su cumplimiento.

9. EL CONTRATISTA, a la firma del acta de inicio del contrato, debe tener la afiliación correspondiente a la ARL, lo anterior debido a que el cubrimiento a riesgos laborales comienza un día después de la afiliación a la ARL y así mismo, una vez terminado el contrato, EL CONTRATISTA deben ser desafilados de la ARL de acuerdo a la normatividad vigente.

10.Programar y participar en las reuniones de trabajo necesarias para la ejecución del contrato.

11.Cumplir con los requerimientos técnicos y legales exigidos y garantizar la calidad de los servicios contratados.

12.Elaborar los informes mensuales necesarios para conocer el avance del objeto contractual.

13.Garantizar los insumos necesarios para el buen desarrollo del objeto contractual y disponer de la logística necesaria y medios de comunicación para el cumplimiento del objeto contractual y contar con los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de las actividades contractuales.

14.Presentar al supervisor constancia de pago mensual de aportes al Sistema De Seguridad Social En Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, de acuerdo al formato establecido para el personal Contratista y adjuntar la Planilla de Seguridad Social, donde se identifique el IBC del mes cotizado y la acreditación del pago de los Aportes correspondientes a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales y Pensiones, en cumplimiento de los pagos de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 del Art. 2 de la Ley 828 de 2003 y del Art. 23 de la Ley 1150 de 2007.

15.Manejar, conservar y preservar de manera adecuada, toda la información requerida y la suministrada por la Entidad, necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.

16.Atender las consultas, sugerencias y requerimientos que se presenten por parte del MUNICIPIO, durante la ejecución del objeto contractual y posterior a ella.

17.Cumplir con las obligaciones que establece artículo 2.2.4.2.2.16. del Decreto No. 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" en especial, las siguientes: · Procurar el cuidado integral de su salud. · Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. · Informar al contratante (MUNICIPIO) la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. · Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. · Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

18.Cumplir con la obligación establecida en el art. 227 del Decreto Ley 019 de 2012, de registrar su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. (Constancia de la misma deberá enviar a la carpeta contractual). Teniendo en cuenta, realizar el registro de manera previa a la suscripción del presente contrato.

19. Independencia del Contratista: El Contratista es independiente del MUNICIPIO y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del MUNICIPIO, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo, salvo que el alcance de su contrato implique la representación judicial o extrajudicial.

20.EL CONTRATISTA deberá facilitar y realizar el acta de terminación del Contrato

21.El CONTRATISTA deberá declararse impedido(a) para actuar en asuntos propios del MUNICIPIO o en relación con la actividad contractual, en los cuales pueda tener un interés particular y directo en regulación, gestión, control o decisión, o la tenga su conyugue, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro de cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, un socio o socios de hecho o de derecho.

22.El contratista se compromete a: A) Mantener absoluta confidencialidad de la información que le sea entregada o confiada por el MUNICIPIO o de otra entidad que en virtud del presente contrato conozca o pueda llegar a conocer. B) Responsabilizarse de la administración, manejo y custodia de la documentación e información que le suministre el MUNICIPIO. C) Guardar reserva de la información, que le haya sido confiada o que conozca del MUNICIPIO, del personal vinculado a la Entidad, y/o de cualquier otra aplicación o programa vinculado a la actividad ejecutada en desarrollo del objeto del contrato y de cuyo uso indebido pueda generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier otra índole. D) No revelar, difundir, o dar un uso diferente a la información obtenida con ocasión de la

ejecución del contrato, ni utilizar dicha información para el beneficio propio o de un tercero, salvo autorización previa y escrita por parte del MUNICIPIO.

23.Comunicar de manera inmediata, clara y concisa al supervisor del contrato, las necesidades, quejas y observaciones manifestadas por el usuario interno y externo del Municipio.

24.Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

2.9. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Hacer las observaciones y tomar los correctivos cuando con ocasión del contrato se tengan indicios de falencias en su cumplimento según alcance del objeto contractual.
2.Exigir del contratista la ejecución idónea, oportuna y completa del objeto contractual y de las obligaciones que contrajo.
3. Realizar a través del alcalde del Municipio, la supervisión, coordinación, revisión del planteamiento de la ejecución del objeto contractual.
4. Pagar oportunamente la factura o cuenta de cobro que formule el contratista por el servicio correspondiente, previo informe con registro fotográfico y recibido a satisfacción por parte del supervisor.
5. Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la ley.

3. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

A la presente contratación le son aplicables las normas contenidas en la Constitución Política de Colombia y las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en especial el decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes

3.1. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

Dispone el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, "DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa..."

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar es la de contratación directa, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión definida 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 y/o las demás normas que lo modifiquen, sustituyen o adicionen, y el cual señala:

"*Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

De acuerdo al inciso final del artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, el Acto Administrativo de justificación de la contratación directa "no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de qué tratan los literales a), b) y c) del artículo 2.2.1.2.1.4.3., del presente decreto".

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN.

4.1. Presupuesto Oficial:

PRESUPUESTO DEL CONTRATO	DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($12.000.000)
VALOR DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	($12.000.000)
RUBROS PRESUPUESTALES	2.3.2.02.02.009
CDP:	00097 del 06/01/2022

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

N/A

6. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

PROBABILIDAD	Numérica	Histórica			Insignificante 1	Menor 2	Moderado 3	Mayor 4	Catastrófico 5
	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1				5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2			5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3		5	6	7	
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7		
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7			

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacion	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de los servicios o bienes requeridos	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos o bienes a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por el implementar tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	MUNICIPIO	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	MUNICIPIO	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	MUNICIPIO	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	MUNICIPIO CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA MUNICIPIO	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

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

7.1. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO: Con el fin de establecer el análisis de mercado para el presente proceso, la Entidad adopta los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Realización de Estudios del Sector en el capítulo IV referente a Contratación Directa.

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Entidad Estatal puede contratar directamente con la persona que esté 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 necesidad de haber obtenido previamente varias ofertas".

El análisis del sector para el presente contrato se realizó con base en el objeto contractual y las condiciones particulares del mismo como el plazo y la forma de pago definida para éste, y las actividades a realizar, el cual se encuentra acorde con las condiciones de idoneidad y experiencia acreditadas por el contratista, lo que demuestra que se encuentra en la capacidad de desarrollar satisfactoriamente el objeto contractual y las actividades establecidas en el alcance.

El Municipio de Gómez Plata – Antioquia, dadas las características propias de la entidad requiere los servicios profesionales de un contador para que apoye a la entidad en los procesos relacionados en el acápite de necesidad de los presente estudios previos.

Igualmente, en el alcance del objeto contractual el mismo contador deberá diseñar, implementar y ejecutar un sistema contable y de control, donde interactúen todos sus procesos operativos en aras de una información contable, financiera y administrativa oportuna veraz y confiable

Para el presente proceso se cuenta con la oferta que ha sido presentada por ANA MARIA ESCOBAR RUA Ospina, respecto de quien se han adelantado las verificaciones de formación experiencia que satisfacen la necesidad establecida por la entidad en estos estudios previos. Además presenta una oferta que colma las expectativas de la entidad tanto en lo financiero como en el alcances y sus propuestas de funcionalidad para el cumplimiento de las obligaciones. Por esta razón y considerando que conforme a la información de la

10. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA CONTRATACIÓN:

Secretaría de Gobierno, en la planta de cargos de la entidad no existe una plaza que comprenda las funciones relativas al objeto de este contrato, se celebrará este negocio jurídico en las condiciones expresadas en este documento.

7.3. VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL VALOR DEL CONTRATO: Acorde con lo expuesto, para determinar el valor del presente contrato se tuvo en cuenta el tipo de servicios requeridos y la experiencia del contratista de acuerdo con su perfil, de conformidad con los valores establecidos por la Entidad y a los contratos celebrados anteriormente con características similares. Por lo tanto, se definió que, para el presente Contrato, los honorarios se estimen de forma mensual, acordes con las condiciones de experiencia e idoneidad requeridas.

8. EL ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del decreto 1082 de 2015 que reza: "No obligatoriedad de garantías. 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 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.". En el presente caso, considerando la cuantía de la contratación y la responsabilidad que se exige en la gestión del contratista, la entidad pública solicita la constitución de garantía de cumplimiento por valor del 10% del presupuesto contractual y cobertura durante el plazo del contrato y cuatro (4) meses más. No hay lugar a otras garantías pro la naturaleza del contrato y la calidad de persona natural del contratista.

9. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

La supervisión del presente proceso de contratación estará a cargo de la secretaria de hacienda del Municipio de Gómez Plata – Antioquia.
La supervisión adelantará la revisión de la ejecución de todas las actividades relacionadas con el objeto del Contrato de tal forma que se compruebe su cumplimiento. Lo anterior en cumplimiento a orientaciones de la Contraloría General, Consejo de Estado derivados del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

- Fotocopia de Cédula de ciudadanía
- Fotocopia del RUT actualizado
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Antecedentes Penales
- Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
- Constancia de Afiliación al Sistema de seguridad social, riesgos laborales y pensión
- Formato Único de Hoja de Vida (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)
- Formato Único de Bienes y Rentas
- Propuesta de servicios remitida por el contratista
- Paz y salvo municipal
- Examen médico Pre ocupacional
- Paz y salvo de Secretaria de Hacienda
- Paz y salvo de Servicios Públicos Domiciliarios
- Paz y salvo de comisaría
- Certificaciones de experiencia y capacitación

MIGUEL ANGEL PERE BEDOYA
Secretario de Educación, Cultura, Deporte e Inclusión Social

Proyectó: MIGUEL ANGEL PERE BEDOYA Secretario de educación, cultura, deporte e inclusión social	**Revisó: Carlos Calle Posada. Contratista asesor externo de contratación.**	**Aprobó: MIGUEL ANGEL PEREZ BEDOYA** Secretario de educación, cultura, deporte e inclusión social
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		