1. Descripción de la necesidad[1]:

La constitución política de Colombia en su artículo 2 establece, que 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 (...)".

Por su parte, el artículo Nro. 311 de la Carta Política expresa:

> "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".

De conformidad con el artículo 315 de la Carta Magna citada, son atribuciones del alcalde:

> "(...) administrar los recursos seleccionar, planificar y promover el desarrollo económico y social dentro de su territorio; ejercer funciones Administrativas, de Coordinación y Complementariedad de la acción Municipal; de intermediación entre la Nación y Municipios". Igualmente, el Código de Régimen Municipal expresa que corresponde a los Municipios un sin número de funciones de naturaleza administrativa, todas con alcance legal y efectos jurídicos plenos, por lo cual al Alcalde, como jefe de la Administración seccional y Representante legal del Municipio le corresponde dirigir la acción seccional en el marco de tales competencias y responsabilidades, hecho que le impone la obligación de desempeñarlas con la idoneidad y responsabilidad propias del cargo.
>
> En idéntico sentido tal mandato es recogido en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, literal d) norma que señala que corresponde al Alcalde organizar la actividad administrativa del Municipio, así como asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Según el numeral 1 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, son deberes de todo servidor público. "1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución..., las Leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos de la Entidad, los reglamentos y los manuales de funciones (...)".

[1] Aquí se debe describir la carencia o debilidad que pretende satisfacer la administración con ésta contratación que no puede ser satisfecha con el personal de planta de la Entidad, así como qué ha sucedido en los últimos años en el municipio respecto al presente proceso contractual (diagnóstico) y que se necesita para mejorar esa situación (Conveniencia y oportunidad).

El artículo 92 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012, el alcalde municipal puede delegar funciones y atribuciones propias de su cargo en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de los departamentos administrativos, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.

Asimismo, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 establece que las autoridades administrativas en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política "podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias", los cuales deberán estar ubicados en los niveles directivo o asesor.

Que mediante Decreto 010 del 22 de enero de 2024 el Alcalde Municipal delegó en los secretarios de despacho y directores de departamento administrativo, el proceso de contratación en lo que se refiere a la administración del gasto.

Que dentro de los parámetros generales el municipio de Copacabana tiene como objetivos apoyar la función pública municipal, mediante la utilización de los procesos legales y necesarios establecidos por la ley de contratación vigente, bajo los principios de equidad, oportunidad, transparencia, celeridad, economía y responsabilidad.

El Artículo 70 de la Constitución Política de Colombia establece que: *El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación".*

Asimismo, el "Artículo 71 establece que: *La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades".*

También nos acogemos con lo estipulado en La Ley General de Cultura 397 de 1.997, en su **Artículo 17**: "*Del Fomento. El Estado a través del Ministerio de Cultura y las Entidades Territoriales, fomentaran las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas como elementos de dialogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que constituye la convivencia pacífica".*

***"Artículo 20**: Difusión y Promoción. Se promoverá sin distingos de ninguna clase la difusión y promoción de todas las expresiones culturales de los colombianos, la participación en festivales y otros eventos de carácter cultural".*

A continuación ilustraremos la necesidad que se plantea, con algunas definiciones de la Formación Artística, ya referenciada en párrafos anteriores:

El arte es una manifestación de los sentimientos, valores y pensamientos del hombre. A través del arte comunica sus ideas, su concepción de sí mismo, de sus semejantes y de su universo. Es una actividad de innovación y creatividad constante. El arte ha estado presente a lo largo de la historia de la humanidad. Como expresión cultural ha variado a través de las épocas y de un lugar a otro, por lo que su definición y concepción es compleja. Las aportaciones de la formación en el campo del arte al desarrollo intelectual y afectivo en etapas tempranas de la vida son indiscutibles y se encuentran bien documentadas, en particular las que se refieren al desarrollo de la sensibilidad, la percepción y la creatividad. Si bien no se puede afirmar lo mismo para etapas posteriores, hay elementos suficientes para considerar que el acercamiento al arte en general, y a una disciplina artística en particular, a cualquier edad, tienen un enorme potencial para promover o consolidar el desarrollo cognitivo y emocional, y para contribuir a una mejor comprensión de la experiencia humana, pasada y presente. Por ello, la formación en arte tiene que ser parte de la educación integral que se proporciona no solo en las Instituciones Educativas, sino también en las entidades culturales del sector público. El propósito esencial de este campo debe orientarse a aportar conocimientos y desarrollar habilidades, actitudes y valores que promuevan el interés, la comprensión y la reflexión sobre el arte y su consideración e incorporación intencional para la formación integral del alumno.

Finalidades de la Formación Artística:

· Favorecer el interés y la reflexión sobre el arte. · Acercar al conocimiento del hecho artístico. · Contribuir a la reflexión sobre la dimensión estética del ser humano. · Propiciar el conocimiento y el desarrollo de la propia sensibilidad y criterios para apreciar las manifestaciones artísticas. · Proporcionar conocimientos y desarrollar habilidades básicas relacionadas con una especialidad artística. · Contribuir al descubrimiento y aprecio de los valores, expresiones y tradiciones artísticas nacionales, sin detrimento del aprecio de valores estéticos universales. · Propiciar la reflexión sobre las relaciones del arte con el conjunto de las ciencias y con el conocimiento humano en general, así como sobre el impacto de la tecnología en la esfera de la sensibilidad y en la producción artística. · Contribuir a la valoración y al interés por preservar y difundir el arte de su tiempo y de otras épocas, tanto nacional como universal, dentro y fuera del recinto

¿Qué es la Formación Artística y cultural?

El área de Formación Cultural y Artística se entiende como un espacio que promueve el conocimiento y la participación en la cultura y el arte contemporáneo, en constante diálogo con expresiones culturales locales y ancestrales, fomentando el disfrute y el respeto por la diversidad de costumbres y formas de expresión. El área de Formación Artística desde sus diferentes manifestaciones le permite al hombre desarrollar sensibilidades AUDITIVAS, VISUALES Y CORPORALES inherentes al ser humano, incentivando de esta forma la expresión con su medio socio – cultural por medio del arte.

La Formación artística es, en definitiva, imprescindible porque permite que los alumnos adquieran una cantidad de competencias sociales y emocionales básicas para el desarrollo personal y que les consiga hacer más felices. Y ese es, al fin y al cabo, el verdadero aprendizaje, el que los prepara de verdad para la vida.

Se Buscara tener una estrecha relación con el Plan de Desarrollo Nacional "Colombia potencia mundial de la vida" 2022-2026", en su línea: Expansión de capacidades: Más y mejores oportunidades de la población para lograr sus proyectos de vida, literales: a)Otorgarle a la política de paz total una dimensión artística y cultural, b) Reconocimiento, salvaguardia y fomento de la memoria viva, el patrimonio, las culturas y los saberes, c) Fomento y estímulos a las culturas, las artes y los saberes, d) Gobernanza cultural, e) economías populares y alternativas en los ecosistemas culturales y creativos, f) Espacios culturales como centros de pensamiento y acción para la construcción y el ejercicio colectivo de la democracia.

El Programa de Gobierno 2024-2027 ¡Por Antioquia Firme! Antioquia para los Antioqueños, en algunas líneas como: reducir brechas, dignificar artistas y gestores. Conservar y preservar: la memoria, las tradiciones, la creatividad, la diversidad, y los sueños, consolidar mecanismos de cofinanciación y gestión para ejecutar proyectos y programas significativos que posicionen la cultura en Antioquia como sector generador de oportunidades e independencia económica y como factor de creación de cohesión social y de identidad de las comunidades, Gestionar la promoción y protección del patrimonio cultural y el acceso a bienes de interés cultural para su apropiación social en el territorio del Departamento, Fortalecer a través de recursos técnicos, administrativos y financieros cada uno de los eslabones de la cadena de valor del sector cultural: investigación, formación, creación, producción, y divulgación.

Dentro de los parámetros generales el municipio de Copacabana tiene como objetivos apoyar la función pública municipal, mediante la utilización de los procesos legales y necesarios establecidos por la ley de contratación vigente, bajo los principios de equidad, oportunidad, transparencia, celeridad, economía y responsabilidad.

La contratación es el conjunto de procesos y procedimientos reglamentados por principios, leyes y decretos que permiten a las entidades administradoras gestionar y ejecutar los recursos que les fueron recomendados para la adquisición de bienes, obras y servicios que proporcionen soluciones a las necesidades de la comunidad y la entidad misma.

El Municipio de Copacabana cuenta con patrimonio propio y personería jurídica, el cual en virtud del artículo 311 de la Constitución Política de 1991, tiene la función de 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 asigne la constitución y las leyes, en particular, debe velar por el adecuado funcionamiento de la entidad y dar cumplimiento a la normativa establecida para la contratación estatal en

la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y reglamentarias.

De acuerdo con lo anterior, corresponde esta dependencia de conformidad con el Decreto 010 del 22 de enero de 2024 adelantar la contratación de prestación de servicios para materializar los Planes de Acción 2024, para lo cual se requiere en consecuencia personal de apoyo para realizar las diferentes actividades que competen a esta dependencia.

El Consejo de Estado mediante sentencia de unificación SUJ-025-CE-S2-2021 con radicado Nº 05001-23-33-000-2013-01143-01(1317-2016) del 9 de septiembre 2021, estableció criterios claros que deben ser tenidos en cuenta por los entes públicos en relación al tema del contrato de prestación de servicios y entre otras indica la necesidad de que en estos contratos se tenga por objeto el desarrollo de actividades que sean de obligación de la administración pública para atender funciones ocasionales es decir de manera temporal; como es el caso de la presente contratación, la cual tiene el objetivo de apoyar a la dependencia de educación y cultura en lo relacionado con los planes de acción específicos de la vigencia 2024.

Teniendo igualmente presente directrices de la aludida sentencia en específico lo relacionado en la sentencia de unificación de la cual nos estamos refiriendo, para este contrato en específico se tiene en cuenta los criterios de idoneidad y experiencia de que trata el decreto reglamentario 1082 de 2015.

Lo anterior en conexión del perfil y la experiencia directamente relacionada con el Plan de Acción de la vigencia fiscal 2024, por lo que para estas especificas actividades se requerirá el siguiente perfil: Bachiller, Persona con conocimientos básicos en artes plásticas.

Revisada la planta de personal de la entidad y el respectivo Manual de Funciones, se ha podido establecer que no se cuenta con personal de planta que atienda funciones o desarrollen actividades iguales o relacionadas con el objeto a contratar.

El contrato de prestación de servicios resulta ser ante todo un contrato vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas. Así lo ha contemplado el consejo de estado al indicar:

> *"Ahora bien, relacionando lo anterior con la problemática relativa a la sustantividad de las expresiones **"...Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..."**, el Despacho encuentra que el asunto ya fue objeto de decantación jurisprudencial por el Consejo de Estado al pronunciarse a propósito de la legalidad del artículo 13 del Decreto 2170 de 2002, ejercicio del que surgió el precedente vinculante de esta Corporación, según el cual, tanto los contratos que tienen por objeto la **"prestación servicios profesionales"** como los que versan o asumen en su objeto el **"apoyo a la gestión"**, son componentes específicos del género **"prestación de servicios"** regulado en el artículo 32 Nro. 3 de la Ley 80 de 1993 y que por lo tanto cualquier referencia a alguno de estos objetos negóciales, en cualquier norma de contratación pública que se haga tal como ocurre de manera*

concreta en el Literal h) del numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, debe reconducirse a esta preceptiva legal.

En consecuencia, cualquier aproximación en relación con el contenido de esta norma habilitante de la ***"contratación directa"*** *citada, debe hacerse sobre el entendido de que el legislador delimitó su campo de acción, esto es, restringió su operatividad y procedencia al ámbito del contrato de prestación de servicios legalmente definido, generando de esta forma una armonía sistemática para su aplicación y por lo tanto configurando la procedencia sustancial de la causal".*

En este sentido, y analizando exclusivamente sobre los fundamentos legales expuestos, serán entonces contratos de ***"prestación de servicios profesionales"*** todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales.

Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de ***"apoyo a la gestión"*** todos aquellos otros contratos de ***"prestación de servicios"*** que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales **pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados**.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 Nro. 3 de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc., según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesario o esencial los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el ***"contrato de prestación de servicios profesionales"***, y no para éstos de simple ***"apoyo a la gestión"***.

De esta forma el concepto de **"apoyo a la gestión"** no entraña en manera alguna cualquier tipo de apoyo a la actividad de las entidades estatales, pues sólo puede entenderse como tal, de conformidad con la sistemática expuesta, aquella que de manera restrictiva tiene relación con la administración o el funcionamiento de la entidad estatal correspondiente, conforme a las prédicas y exigencias del artículo 32 Nro. 3 de la Ley 80 de 1993, tal como claramente lo ha decantado los precedentes de la sección tercera del Consejo de Estado.

Del siguiente apartado:

"... Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica 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 que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita..."

"Los **servicios de apoyo a la gestión serán aquellos en los que la persona contratada realiza labores predominantemente materiales y no calificadas, para la atención de necesidades de la entidad,** sin que sea posible entender comprendida dentro de los mismos, la contratación de actividades que supongan la intermediación de la relación laboral.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto compilatorio 1082 de 2015, Articulo 2.2.1.2.1.4.9 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, dé lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

***De acuerdo a todo lo anterior, se hace necesaria la contratación de los profesores que tendrán el propósito de llevar a cabo el proceso de Formación Artística(Monitoria* Iniciación dibujo y pintura*), para cumplir con lo estipulado en la Ley de Cultura con respecto al Fomento, y además para cumplir con los planes de acción para la vigencia 2024, donde se espera acompañar* aproximadamente a 5.500 niños, niñas, jóvenes, mayores y adultos mayores, a través de las Monitorias que se dictaran en el presente año, las cuales se tienen por niveles (básico, intermedio y avanzado), y el producto de las mismas son los diferentes grupos de proyección que se tienen, los cuales son los representantes o embajadores artísticos del Municipio y la Institución cultural, en los diferentes eventos a nivel local, regional, departamental y nacional.

La Secretaría de Educación y Cultura no cuenta en su planta de cargos con el personal para cubrir y satisfacer de forma oportuna y eficiente con los programas de formación artística. Por lo tanto, se hace necesario contar con un apoyo externo, con la finalidad de mejorar la gestión de la Secretaria de Educación y Cultura y para atender la multiplicidad de tareas que se desarrollan por parte de la administración municipal, que a su vez le permitan cumplir con los planes de acción para la vigencia 2024.

Nota: *En caso de requerir la contratación de más de una prestación de servicios con el mismo objeto y actividades, se debe sustentar las características especiales y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.*

2. **Objeto**[2]: Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría de Educación y Cultura y a la Casa de la Cultura y Bellas Artes, a través de la formación cultural, artística y monitoria en dibujo y pintura, dirigido a jóvenes y adultos, a alumnos nivel básico, intermedio y avanzado y apoyo a los encuentros culturales y artísticos de los grupos de formación y proyección de las diferentes áreas.

3. **Modalidad de selección contractual y fundamentos jurídicos:**

Contratación Directa.

Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la realización de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 2 numeral 4 literal h, artículo 2.2.1.2.1.4.9 decreto 1082 de 2015.

4. **Datos del proyecto:**

- **Indicador de producto Plan de Desarrollo y meta para esa vigencia:** Encuentros culturales y artísticos de los grupos de formación y proyectos.
- **Nombre y número del proyecto de**: Apoyo, implementación y promoción de la cultura desde las diferentes modalidades culturales y la biblioteca pública municipal Copacabana.
- **Nombre y número de actividad (es) relacionada (s):** CUL-70 Pintura
- **Insumos o códigos UNSPSC de cada actividad y su valor:** 86131502- Dieciséis millones ochocientos mil pesos m/l.
- **CÓDIGO BPIN (Para proyectos de inversión):** 2022052120032

5. **Presupuesto estimado del contrato**[3]:

Valor estimado: Para esta contratación se cuenta con la suma de **dieciséis millones ochocientos mil pesos m/l ($16.800.000),** según certificado de disponibilidad presupuestal Nº 444 expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, con vigencia del año 2024.

-Para la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el valor económico del contrato, se han tomado en consideración los conocimientos y experticia específica, donde se valora la experiencia y habilidades particulares que el contratista debe poseer para llevar a cabo las actividades descritas en los estudios previos, así como la capacidad para transmitir estos conocimientos de manera efectiva y estimulante a los

[2] El objeto se debe construir teniendo en cuenta: verbo, a quién va dirigido, a través de, puntualizar el alcance a desarrollar con la ejecución del contrato.
[3] Podrá estar sujeto a modificaciones, según el plazo y alcance de la contratación

estudiantes. También se consideró para establecer el valor de la contratación, los servicios personales Indirectos que incluyen los gastos asociados a la preparación de clases, elaboración de materiales didácticos, evaluación del desempeño de los estudiantes, así como lo necesario para la ejecución de su objeto contractual. Asimismo, se considera el tiempo dedicado al desarrollo de sus actividades y el nivel de responsabilidad de las actividades de su contrato, y se evalúa el grado de responsabilidad que implica su labor como formador, tanto en términos de la calidad educativa como en el impacto cultural y artístico que puede tener en los estudiantes y en los habitantes del Municipio de Copacabana. Cabe resaltar que la formación integral y el desarrollo cultural de los estudiantes son aspectos cruciales que demandan un alto nivel de responsabilidad por parte del contratista.

- Rubro presupuestal:

Rubro	Tipo de recurso (propio/cofinanciado/SGP)	Valor
2.3.2.02.02.009.3301053.96210.16.23260302.14501	RECURSOS PROPIOS	$16.800.000

Tipo de proyecto: Inversión: X Funcionamiento_____

6. Forma de pago[4]**:** El municipio de Copacabana, pagará al contratista el valor del presente contrato de acuerdo con el PAC, (Plan Anual de Caja) El contratante pagará al contratista la suma de **DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL DE PESOS M.L. ($ 16.800.000),** en pagos mensuales con fecha de corte los días 30 de cada mes, por valor de **dos millones ochocientos mil pesos m/l ($2.800.000),** aclarando que el primer pago se hará proporcional desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el 30 del respectivo mes y el ultimo de igual manera será proporcional hasta la fecha de terminación. Los pagos se efectuarán previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura, pago de seguridad social integral, lleno de los requisitos correspondientes, informe de actividades desarrolladas, con los anexos y soportes a que haya lugar y recibo a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato. Lo anterior, previa presentación de la cuenta debidamente legalizada, en la cual se presentará la certificación que acredite que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de la Seguridad Social Integral (PERSONA NATURAL: salud, pensión y riesgos laborales).

Nota: El Municipio de Copacabana contará con un término de cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la cuenta de cobro o factura, para realizar cada desembolso.

[4] Podrá modificarse teniendo en cuenta la necesidad de la unidad ejecutora

7. Plazo de ejecución[5]: El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será de seis (6) meses y en todo caso no podrá superar el 30 de diciembre de la correspondiente vigencia fiscal.

La fecha de inicio de contrato para persona natural se fijará teniendo en cuenta que haya sido expedido el Registro de Disponibilidad Presupuestal (RDP) y la Afiliación a la ARL[6] sin el lleno de estos requisitos el contrato no podrá iniciar ejecución y otros requisitos de acuerdo con el tipo de contrato, según apliquen (garantías y pago de impuestos).

8. Ubicación[7]: Municipio de Copacabana

9. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Personal requerido

Se requiere para la ejecución de este contrato una persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos que a continuación se señalan:

Requisitos de idoneidad:

Para persona natural:

PERFIL REQUERIDO	
PERFIL ACADEMICO:	Bachiller
ESTUDIOS RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRATADO:	Bachiller, Persona con conocimientos básicos en artes plásticas
OTROS:	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las actividades propias del objeto contractual.

Requisitos de experiencia:

Para persona natural:

[5] El plazo en el SECOP II no puede establecerse al mismo tiempo en meses y días, ejemplo 10,5 meses, si se presente este último caso, se deberá señalar el plazo en días calendario. El plazo no puede superar el 15 de diciembre, a menos que se tenga autorización de la Secretaria de Hacienda o cuando se trate de una vigencia futura.

[6] Para los contratistas clasificados en alto riesgo (4-5) se deberá tener en cuenta que la afiliación puede ser hasta 20 días después de enviada la solicitud. Para los contratistas clasificados en riesgos 1, 2 y 3, el trámite de la afiliación a la ARL será de dos (2) días siguientes a la fecha de solicitud por parte del responsable, salvo aquellos que se afilien a una Aseguradora de Riesgos Laborales diferente a SURA ya que requieren que la documentación se entregue de manera física, en este evento el tramite será de cinco (5) días siguientes a su solicitud. Se debe tener en cuenta que la fecha estimada de inicio de los contratistas debe coincidir con la fecha de afiliación a la ARL, porque de lo contrario pueden generarse reportes ante la UGPP.

[7] Indicar en qué lugares exactos se realizará la intervención o se llevará a cabo el objeto contractual, en el caso donde aplique.

- El proponente o contratista acredita una experiencia de más de Un (01) año en la ejecución de contratos con entidades públicas o privadas cuyo objeto, actividades u obligaciones incluyen. (Se anexan certificaciones de los contratos)

***Nota 1**: Artículo* 9, Decreto 019 de 2012, establece la prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad, ante la cual se está tramitando la respectiva actuación.

10. REQUISITOS LEGALES

Requisitos legales persona natural

- Certificado de inexistencia de personal de planta (firmado por el(la) secretario(a) de servicios administrativos)
- RUT (Resolución 139 de noviembre 21 de 2012- DIAN) para contratistas nuevos o si el RUT ha sufrido alguna modificación. Anexar documento
- Certificado de afiliación al sistema de Seguridad Social Integral. En caso de estar afiliado a una ARL informarlo.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Formato único de hoja de vida de la Función Pública actualizado en el SIGEP
- Copia de la tarjeta militar o Certificación provisional, cuando aplique, que permita acreditar la situación militar del contratista (para contratistas nuevos).
- Certificado que expiden los respectivos Consejos Profesionales respecto de las sanciones disciplinarias (abogados, ingenieros, contadores, entre otros).
- Declaraciones de bienes y rentas y registro de conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios (Ley 2013 de 2019).
- Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- Otros requisitos técnicos necesarios para el desarrollo del objeto contractual específico.
- Certificado de Antecedentes disciplinarios verificados por la entidad.
- Certificado de Antecedentes fiscales verificados por la entidad.
- Certificado de Antecedentes judiciales verificados por la entidad.
- Certificado de medidas correctivas establecido en la Ley 1801 de 2016, Código de Policía y Convivencia, Art. 183, verificados por la entidad.
- Certificado de Antecedentes por Inhabilidades por Delitos Sexuales (Policía).
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM-.
- Examen Preocupacional no mayor a 3 años de expedido (Anexar certificado contratistas nuevos o para quienes excedan el plazo estipulado).
  (Tener presente inciso final art 18 decreto 723 de 2013. **Exámenes médicos ocupacionales.** *"Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis [6] meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.")*
- Paz y salvo municipio de Copacabana.
- Propuesta técnica y económica (en caso que aplique).

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

11.1 Obligaciones Generales

Para persona natural

1. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados y cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL al Sistema de Seguridad Social Integral. **2.** Dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 y lo contenido en el artículo 11 de la Ley 1861 de 2017 referente a la acreditación de la situación militar para el trabajo cuando este sea aplicable. **3.** Dar cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 Compilado por el Decreto 1072 de 2015. **4.** El contratista para el perfeccionamiento del contrato deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (Artículo 227 Decreto Ley019 de enero 10 de 2012). **5.** Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato. **6.** Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión.**7.** Asistir a las diferentes reuniones que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión municipal o para asuntos relacionados con el contrato. **8)** Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante. **9)** Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera. **10)** Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión. **11)** Procurar el cuidado integral de su salud. **12)** Contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **13)** Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **14)** Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. **15)** Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **16)** Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato. **17)** Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio.**18)** Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado. **19)** Controlar debidamente la papelería a diligenciar conforme el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad, en el Seguimiento y prestación de servicios.**20)** Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas.**21)** Conocer, cumplir y observar los preceptos de la Política de promoción y prevención del consumo de cigarrillo, licor, y otras sustancias en el ámbito laboral. **22)** Cumplir con el programa de actividades de prevención y promoción sobre Riesgos Laborales que establezca el Municipio acorde con el Decreto 1072 de 2015,

Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.28. **24)** Alimentar mes a mes en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato la atinente a cada cuenta de cobro radicada.

11.2 Obligaciones Específicas:

1. Propiciar que los alumnos inscritos en su monitoria (Iniciación dibujo y pintura, nivel básico, intermedio y avanzado) logren alcanzar los conocimientos necesarios que le permitan hacer parte de los diferentes grupos de proyección que se tengan en la Institución Cultural.
2. Apoyar los encuentros culturales y artísticos de los grupos de formación y proyección de las diferentes áreas de la Casa de la Cultura y Bellas artes.
3. Presentar la relación especifica de los alumnos que inician y terminan la monitoria y con ello contribuir a potenciar el indicador que se tenga para tal fin (Planilla de asistencia mensual de los alumnos que hacen parte de la monitoria recibida).
4. Proyectar la muestra artística final de su monitoria con los alumnos respectivos, donde se apliquen los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación.
5. Apoyar en las actividades administrativas y logísticas que sean requeridas por el supervisor del contrato.
6. El contratista entregará para cada pago mensual una relación detallada de las actividades realizadas durante el periodo con evidencias fotográficas.
7. Apoyar en actividades logísticas y administrativas que designe el supervisor del contrato.
8. Coordinar con el supervisor del contrato la ejecución de las metas contenidas en el proyecto radicado en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio.
9. Desarrollar su objeto contractual teniendo presente el sistema de Gestión de calidad de la entidad:
10. Colaborará con el Municipio de Copacabana, en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y el mismo sea de la mejor calidad.
11. Acatará las observaciones que con respecto al contrato le haga el supervisor del mismo para obtener la adecuada ejecución contractual; obrará con buena fé y toda la diligencia que las actividades del objeto contractual requieran.
12. Mantener indemne al Municipio de Copacabana frente a cualquier reclamación.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que tengan como propósito garantizar a plenitud su ejecución.

11.3 Obligaciones del Municipio: EL MUNICIPIO DE COPACABANA se compromete a:

Persona natural

1. Facilitar a EL CONTRATISTA el desarrollo del objeto contractual. **2.** Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada. **3.** Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo. **4.** Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones de EL CONTRATISTA a través de la supervisión. **5.** Verificar el cumplimiento de la obligación del pago de aportes al sistema de seguridad social integral

sobre la base de cotización del 40% del valor total del contrato, previa aprobación del acta de pago correspondiente, por parte de la supervisión del contrato. **6.** A través de la supervisión, verificar que EL CONTRATISTA haya registrado en el sistema de información y gestión del empleo público-SIGEP- la información de su hoja de vida, además el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos. **7.** Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **8.** Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. **9**. Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica el Decreto Único Reglamentario N° 1072 de 2015, por parte de los contratistas del municipio de Copacabana. **10**. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. **11**. Dar a conocer a los contratistas del Municipio de Copacabana de la política pública y el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo de los contratistas, de acuerdo con las directrices y lineamientos dictados por la Secretaría de Servicios Administrativos. **12.** Seguir los procedimientos y trámites establecidos en el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, en las demás normas vigentes según sea el caso, respecto de las multas y sanciones a aplicar cuando medie algún incumplimiento de las obligaciones de los contratistas.

12. ANÁLISIS Y ESTIMACIÓN DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015 y el manual para identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, así como la Tabla 1 del Manual para la identificación y cobertura de riesgo, el Municipio de Copacabana, ha estimado establecer como riesgos previsibles involucrados en la contratación para este proceso los siguientes: (Anexo Matriz de Riesgos).

13. GARANTÍAS[8]

Por la naturaleza del contrato, no será obligatoria la exigencia de garantías, ya que los honorarios o pagos se cancelarán de acuerdo al servicio prestado y el recibido a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.

14. CLAUSULAS EXCEPCIONALES:

Son aplicables a los contratos de prestación de servicios profesionales la estipulación de las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilaterales, previstas en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993, así como la caducidad contemplada en el artículo 18 de la citada ley.

15. ACUERDOS COMERCIALES Y TRATADOS INTERNACIONALES

[8] De acuerdo al objeto contractual y los riesgos que logren prever se solicitarán o no garantías contractuales, no siendo obligatorio pedirlas.

En cumplimiento de lo señalado en el literal D del Manual para el manejo de los Acuerdo Comerciales en procesos de contratación (Versión M-MACPC-14) las Entidades Estatales que adelantan sus procesos de contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

16. IMPUESTOS[9]

Para contratos por prestación de servicios con persona natural:

EL CONTRATISTA está obligado a cumplir con el pago de las estampillas que tenga adoptadas el municipio de Copacabana. *EL CONTRATISTA no está obligado a pagar el impuesto de industria y comercio, por estar dedicado al ejercicio de una profesión liberal en concordancia* con lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal. PARÁGRAFO: Si EL CONTRATISTA se encuentra codificado como régimen simplificado no está obligado a facturar IVA. En todo caso si durante la suscripción y ejecución del contrato llegare a cambiar al régimen común, tendrá la obligación de facturarlo en los términos de la Ley, en este caso el IVA se entenderá incluido dentro del valor total del contrato.

17. PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD SECOP II

Atendiendo el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II, establecido por la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente- en los eventos en los cuales la plataforma presenta Fallas Generales o Particulares que interrumpan el normal desarrollo de los procesos de contratación en esta plataforma en el transcurso de actuaciones como son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés; observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas.

Fallas Generales: se presentan para todos sus usuarios, se expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

Fallas Particulares: se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso, el correo electrónico que responde al caso radicado mediante el formulario en Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado.

Medios de Comunicación:

[9] Definir los aplicables al contrato, consultar el Acuerdo Municipal 052 del mes de diciembre de 2017 de la Secretaría de Hacienda y la Ley 1819 de 2016 y capítulo II de la Parte XVI y con la Dirección Financiera de la Secretaría de Hacienda.

- Banner en la página inicial de la Agencia.
- Banner de la página del SECOP II
- el mensaje de IVR de la Mesa de servicio

En cualquier Evento, la comunicación con la Entidad Compradora debe realizarse antes de finalizar los tiempos definidos en el cronograma contenido en el pliego de condiciones del Proceso de Contratación.

En el evento de presente una falla particular o general en el Municipio de Copacabana, el medio de comunicación para los interesados será en el correo electrónico

PARA SECOP II

Nombre: **Andrés Felipe Ramírez Sánchez**
Cargo: Secretario de Educación y Cultura

Alcaldía de Copacabana

ALCALDÍA DE COPACABANA

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría de Educación y Cultura y a la Casa de la Cultura y Bellas Artes, a través de la formación cultural, artística y monitoria en dibujo y pintura, dirigido a jóvenes y adultos, a alumnos nivel básico, intermedio y avanzado y apoyo a los encuentros culturales y artísticos de los grupos de formación y proyección de las diferentes áreas.

Elaborado de conformidad con la metodología propuesta por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, detallada en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación"

Nº	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIÉN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD
													IMPACTO DEL TRATAMIENTO								MONITOREO Y REVISIÓN	
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONALES	Que se describa de manera inadecuada la necesidad que se pretende satisfacer. Que los requisitos habilitantes y de calificación queden mal establecidos.	Que se seleccione un contratista que no esté en capacidad de cumplir con el objeto del contrato. Recursos insuficientes para la ejecución del contrato.	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	MUNICIPIO	Comité de contratación Estudio de Mercado. Diseños revisados y definitivos.	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	MUNICIPIO	PLANEACIÓN	CONTRATACIÓN	Seguimiento al contrato desde la etapa de planeación. Alerta de cualquier inconsistencia detectada en el proceso.	Permanente durante la etapa de planeación y contratación.
2	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONALES	Falta de capacidad para promover y adelantar el proceso de selección	Revocatoria y o declaratoria de desierta del Proceso de selección.	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	MUNICIPIO	Identificación de la necesidad mediante el NECOP, socializado en Comité de Contratación. Invitación apropiada a proponentes. Buen manejo del Registro Proveedores Interno.	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	NO	MUNICIPIO	PLANEACIÓN	CONTRATACIÓN	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual. Seguimiento a la decisiones tomadas en el Comité de Contratación.	Permanente durante la etapa de planeación y contratación.
3	ESPECIFICO	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONALES	Los documentos requeridos, requisitos habilitantes y factores de verificación y evaluación no son los apropiados para el objeto a contratar.	Declaratoria desierta del proceso de selección, contratación de entidad sin la idoneidad necesaria para ejecutar el contrato	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	MUNICIPIO	Identificación de la necesidad mediante del NECOP, socializado en Comité de Contratación	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	MUNICIPIO	PLANEACIÓN	CONTRATACIÓN	Verificación de especificaciones técnicas, jurídicas y económica requeridas para cumplir con la necesidad.	Una vez durante la etapa de contratación.
4	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONALES	Que ninguno de los proponentes cumplan los requisitos habilitantes establecidos en NECOP y/o invitación.	Declaratoria de desierta del proceso de selección.	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	MUNICIPIO	Estudio de Mercado. Definición de los requisitos. NECOP. Registro de proveedores. Manual de Contratación.	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	NO	MUNICIPIO	SELECCIÓN	CONTRATACIÓN	Identificación de posibles proveedores en la etapa de estudio de mercado. Identificar proveedores que hayan participado en otros procesos en la entidad.	Una vez durante la etapa de selección.
5	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONALES	Manipulación de documentos por parte del contratista, presentando documentos alterados, inexistentes o modificados.	Adjudicación de contrato sin cumplir correctamente con los requisitos solicitados para la ejecución del contrato	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	MUNICIPIO	Revisión en Comité de Contratación y al momento de la contratacion revisar la veracidad de los documentos aportados por el contratista	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	MUNICIPIO	CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN	Verificación de la información recibida por parte del contratista. Verificación de los documentos aportados en la entidad que emite el documento. Acompañamiento desde la dirección jurídica del proceso.	Permanente durante la etapa de contratación.
6	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	Inadecuada formulación del documento contractual.	Ejecución inadecuada del contrato.	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	DESUR	Subsanación a través de otrosí y modificaciones a los que haya lugar en el contrato suscrito.	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	MUNICIPIO	CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN	Revision y entendimiento del contrato al momento de ser recibido por el supervisor.	Permanente durante la etapa de contratación.
7	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	Falta de idoneidad del contratista, aun cuando cumplan con el perfil solicitado.	Inadecuada o deficiente ejecución del contrato. Retrasos en la ejecución contractual.	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	CONTRATISTA	Supervisión de la ejecución	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	MUNICIPIO	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	Seguimiento y control por parte del supervisor. Realización de comités periodicos con el contratista, con el fin de conocer cada detalle de la ejecución del contrato.	Permanente durante la etapa de ejecución.
8	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	Entrega de informes sin cumplir con las especificaciones técnicas requeridas.	Incumplimiento en las especificaciones técnicas exigidas.	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificar las especificaciones técnicas de los elementos entregados vs los contratados. No recibir a satisfacción los elementos entregados. Incluir como requisito de pago en el contrato el recibo a satisfacción de los elementos.	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	MUNICIPIO	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	Seguimiento y control por parte del supervisor. Comunicación clara y efectiva acerca de todas las obligaciones del contrato. Pago de los ítems a adquirir contra entrega de los mismos. Exigir póliza de calidad dentro del proceso contractual.	Permanente durante la etapa de ejecución.
9	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	Incumplimiento en la ejecución de las labores para las cuales se hizo la contratación.	Ejecución inadecuada del contrato.	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	MUNICIPIO CONTRATISTA	Supervisión de la ejecución del contrato. Analizar con el comité interdisciplinario sobre las medidas que se tomarán.	1. RARO	1. INSIGNIFICA	2	BAJO	SI	AMBAS PARTES	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	Seguimiento y control por parte del supervisor. Acompañamiento desde la dirección jurídica del proceso.	Permanente durante la etapa de ejecución.