PRESENTACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN
MUNICIPIO DE SOLEDAD

DEPENDENCIA GESTORA:	SECRETARIA DE CULTURA
NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	SANDRA COGOLLO MARTINEZ
CARGO DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	SECRETARIA DE CULTURA
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	23 DE JULIO DE 2024

1. VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, SE CONVOCA PÚBLICAMENTE A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, que estén interesadas, para que realicen control social al proceso de contratación a través de los presentes estudios previos.

Con lo anterior y para efectos legales se entiende convocada a la veeduría Ciudadana.

2- NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER
(numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

JUSTIFICACIÓN GENERAL:

Con el presente estudio previo el municipio de SOLEDAD, a través de la Secretaría de Cultura, se permite dejar constancia del análisis realizado en la etapa de planeación y estructuración desde las siguientes perspectivas según el desagregado que se presenta a lo largo del estudio previo:

La Constitución Política prevé en el artículo 2º 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 en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...".

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, *"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".*

Corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política De Colombia cumplir y hacer cumplir la constitución y la ley, así como dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de servicios a su cargo. Así mismo, el Municipio de Soledad como ente territorial dentro de su estructura administrativa se encuentra encargado de direccionar, coordinar, supervisar y controlar las unidades y dependencias

De la administración municipal, que tiene bajo su órbita funcional la ejecución y el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos. Coordinar los procesos y planes que enmarcan la Gerencia

Publica, manejo de personal, procesos administrativos, Orden público, seguridad ciudadana y participación comunitaria, actividades que general cargas dentro de las dependencias de la alcaldía municipal, como es el caso de la secretaria de Cultura, la cual para dar cumplimiento a las funciones misionales establecidas presenta la necesidad de contratar la prestación de servicios de una persona natural, con la finalidad de dar apoyo a la gestión para la realización de las diferentes actividades administrativas. Teniendo en cuenta que dentro de la planta global de empleados no hay personal suficiente y con las capacidades idóneas requeridas para realizar las diferentes actividades administrativas de la Secretaria, está en la imperiosa necesidad de vincular personal que desempeñe labores de apoyo al municipio, en ese sentido. La Alcaldía de Soledad ha detectado Dificultades que interfieren con el desarrollo del cumplimiento de todas las obligaciones legales, por determinadas circunstancias que relacionaremos de la siguiente manera:

- ❖ Dificultades para dar cumplimiento a todas las obligaciones de Ley, por causa de falta de personal suficiente, tecnología insuficiente y otros insumos requeridos para la Gestión Pública.
- ❖ Falta de claridad en el desarrollo de los procesos administrativos al interior del ente Territorial.
- ❖ Dificultades en los procesos Documentales que generan retrasos en la atención en las necesidades de la Comunidad.
- ❖ Bajo desempeño integral en la Gestión Municipal.
- ❖ Una estructura Institucional desactualizada que no responde a las necesidades del municipio para ejercer un buen Gobierno

De igual manera, habrá de tenerse en cuenta que la Alcaldía de Soledad, no cuenta dentro de su personal, con alguien que tenga asignada estas tareas y que pueda cumplir con las funciones que se plantean como objeto del contrato de prestación de servicios profesionales, que tenga la disponibilidad de tiempo para atender estos asuntos. tal como lo certifica la Secretaria de Cultura en documento anexo al presente estudio

Que el Plan de Desarrollo de Soledad (PDT) 2024-2027 "**Ciudad de Paz y Oportunidades**" recopila los planteamientos y propuestas de la alcaldesa en su Programa de Gobierno. Asimismo, tiene en cuenta las propuestas e ideas de la comunidad que hizo parte de las mesas de participación y concertación del PDT. Este se basa en el respeto y goce efectivo de los derechos fundamentales de los soledeños en los ámbitos social, económico y cultural. Además, los ejes estratégicos planteados le apuestan a construir una ciudad innovadora y competitiva a nivel regional y nacional; buscando la consolidación del tejido social y la seguridad ciudadana, la reducción de los asentamientos precarios e índices de pobreza, así como la formación de un territorio biodiverso hacia la sostenibilidad urbana y rural.

El objetivo general del PDT 2024-2027 es lograr la transformación de Soledad en un territorio de paz, seguro y equitativo para que todos los soledeños tengan la oportunidad de crecer en un entorno justo, inclusivo,

igualitario y digno. Asimismo, busca atender las principales necesidades de la población y convertir a Soledad en un territorio líder en el departamento del Atlántico, apostándole

Que la misión del municipio de SOLEDAD, definida en el Plan de Desarrollo "***SOLEDAD CIUDAD DE PAZ Y OPORTUNIDADES"*** Como un instrumento de planificación con el liderazgo de la administración que permite a todos los habitantes de la ciudad participar activamente y ejercer control social a la gestión pública de la Alcaldía de Soledad. De esta forma, se garantiza el cumplimiento de los programas y proyectos estipulados en los ejes estratégicos del PDT, y la consecución de las respectivas metas e indicadores. Además, el PDT potencializa las capacidades del individuo como un agente activo y propositivo en el desarrollo integral, la gobernanza y gobernabilidad del territorio; restableciendo la relación de las políticas públicas entre la administración de Soledad y los ciudadanos

Soledad al 2028 será una ciudad líder en el desarrollo integral, inteligente y competitiva a nivel departamental, regional y nacional para la construcción de un territorio seguro y en paz; garantizando la seguridad ciudadana, la protección de los derechos humanos, la transformación territorial, el fortalecimiento del tejido desde el núcleo de la sociedad que es la familia, con calidad de vida digna del ser humano desde la primera infancia, hasta el adulto mayor, consolidando a Soledad como la ciudad sostenible que se caracterice por el acceso equitativo a los servicios, la justicia social, con habilitadores estructurales que propiciarán condiciones de superación de las carencias para alcanzar un crecimiento económico, la protección ambiental, la diversidad, en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Que según el Decreto Municipal 0001 del 05 de enero de 2024, "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD – ATLÁNTICO" Corresponde,
Entre otras, a la Secretaria de Cultura como encargada de promover el desarrollo cultural, como motor de cambio y transformación territorial teniendo en cuenta que la difusión, conservación y preservación de los valores e identidad cultura, tradiciones y procesos artísticos contribuyen a fortalecer el tejido social y salvaguardar la ancestralidad de las comunidades que habitan el territorio. Desde esta perspectiva, los programas del sector cultura se enfocan en el acceso efectivo a los procesos culturales y artísticos, y en la gestión del patrimonio cultural de la ciudad, incluyendo bienes inmuebles o muebles, tradiciones orales, etc.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Según el Decreto Municipal 0001 del 05 de enero de 2024, la Secretaría de Cultura tiene dentro de sus funciones,
Planificar, diseñar, dirigir y administrar las políticas, estrategias y programas culturales ejecutando las acciones encaminadas a la promoción, difusión y preservación de las expresiones culturales, artísticas y cívicas tradicionales y contemporáneas del municipio de Soledad.

Que acorde con a lo definido en el Plan Municipal de Desarrollo "***SOLEDAD CIUDAD DE PAZ Y OPORTUNIDADES"***, se hace necesario establecer mecanismos que permitan adelantar actividades acordes a las competencias institucionales y objetivos trazados como entidad del Estado, en el marco de sus competencias
constitucionales y legales y de su Plan de Desarrollo.

En virtud de las funciones propias del Municipio y de la Secretaría Gestora relativas al mejoramiento de la eficiencia administrativa en el desarrollo del fortalecimiento institucional y modernización de la gestión pública, en el cumplimiento de sus funciones, el desarrollo de la agenda cultural , tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere

apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la entidad para su normal actuar, siendo indispensable para la entidad garantizar el servicios público a cargo, labor para la cual no existe / no se cuenta con personal idóneo suficiente y disponible que permita el cumplimiento adecuado y oportuno de las mismas, eventualidad que hace necesaria la contratación de personal mediante contratos de prestación de servicios.

Que el contrato se celebrará de acuerdo con lo establecido en el literal h., numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los cuales se determina que para la 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.

Las actividades que se adelanten con base en el contrato a celebrar, se pagarán con cargo al siguiente respaldo presupuestal:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
CÓDIGO:	062400592
FECHA:	11/07/2024
CÓDIGO PRESUPUESTAL/FUENTE:	1.2.1.0.00
NOMBRE:	SIN TERCERO ASIGNADO
VALOR TOTAL:	$ 2.743.200.000
EXPEDIDA POR:	Secretario de Hacienda

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA.

Para el Adelanto de los objetivos proyectados, se requiere contratar los servicios de una persona naturales, con el siguiente perfil:

ESTUDIOS:	TECNICO ADMINISTRATIVO
EXPERIENCIA:	OCHO (8) MESES EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS

Persona natural, que esté en capacidad jurídica de ejecutar el objeto del contrato a celebrar, que demuestre idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con la naturaleza y alcance del servicio requerido.

ANÁLISIS DE IDONEIDAD DE LA PERSONA A CONTRATAR.

Una vez sea verificada la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, se dejará constancia de la capacidad del contratista propuesto para ejecutar el objeto y obligaciones del contrato

En la actualidad, en la administración municipal no existe personal que desarrolle todas las actividades o el personal con el que cuenta el municipio no es suficiente, no es idóneo, o no está disponible para ejecutar todas las actividades requeridas de conformidad con la certificación inexistencia de personal, expedida por la Oficina de Talento Humano motivo por el cual se hace necesario contratar bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios la realización de las actividades que a continuación se describen.

Así mismo se encuentra publicitada y proyectada la contratación dentro del plan de compras, esto según se acredita en certificación expedida por el Jefe del Almacén Municipal.

BENEFICIOS

El Municipio se beneficia con la prestación del presente servicio al poder adelantar las obligaciones que el servicio público

a cargo le ha establecido, al igual que poder desarrollar adecuadamente las estrategias a cargo de los procesos administrativos para el mejoramiento de la eficiencia administrativa en el desarrollo del fortalecimiento institucional y modernización de la administración pública

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

OBJETO:
APOYO A LA GESTIÓN Y/O PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

CLASIFICACION UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80	11	16	00	Servicio de personal temporal

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato hasta la suma de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 7.500.000) M/CTE, valor que incluye los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal, y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2024, amparado en la disponibilidad presupuestal Nº 062400592 de fecha 11/07/2024.

FORMA DE PAGO: La Alcaldía Municipal de Soledad pagará al contratista la suma de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 7.500.000) M/CTE**,** esto de la siguiente forma:
a) 03 (TRES**)** pagos iguales mensuales vencidos por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.500.000) cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades. La Alcaldía Municipal de Soledad efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como: adición, prorroga, suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los días de servicio prestados. Para efectos de establecer la proporción, todos los meses, sin importar el número de días que tengan, se calcularán con base en treinta (30) días.

En todo caso, los pagos estarán sujetos a la correspondiente programación del PAC.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de TRES (3) MESES, a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, en caso de que se exijan y de la expedición del registro presupuestal.

VIGENCIA DEL CONTRATO: El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Jurisdicción territorial del municipio de Soledad, Atlántico.

CONTROL DE CUMPLIMIENTO Y CALIDAD: EL MUNICIPIO se reserva la facultad de rechazar el servicio objeto del contrato si a su juicio no reúne las características y especificaciones y demás requerimientos de la entidad y EL CONTRATISTA responderá por el cumplimiento y calidad del servicio contratado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

El eventual contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de SOLEDAD a:

1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
4. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y la alcaldía Municipal.
5. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Mantener informado al Secretario de Despacho de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
7. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 2013.
8. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
9. Constituir las garantías, si se le requiere.
10 Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.
11. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.
12. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual.
13. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
14. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
15. El contratista se obliga a cumplir fielmente el sistema de gestión de calidad adoptado por la entidad territorial.
16. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o al director técnico en desarrollo del objeto contractual.
17. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
18. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos.
19. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo.
20. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.

21. El contratista se obliga a brindar la dirección correcta de su correo electrónico a efectos de que la entidad comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
22. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Planes de gestion documental
2. Organización de las areas de los agentes culturales
3. Organización de archivos
4. Realizar actividades de gestión cultural
5. Apoyo a la realización de la agenda cultural
6. El contratista se compromete a apoyar los diferentes eventos institucionales

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Garantizar elementos y/o la información necesarios para el cumplimiento del objeto.
2. Designar un funcionario para la supervisión del contrato.
3. Gestionar el pago por el valor acordado y en la forma como quede establecida en el contrato a suscribirse.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario designado por el secretaria de cultura, se recomienda que la supervisión sea desarrollada por la SECRETARIA DE CULTURA, quien estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del art. 26 de la Ley 80 de 1993 así como lo establecido en el manual de interventoría y supervisión de la Alcaldía y en especial tendrá las siguientes obligaciones: **1)** Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. **2)** Informar sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución de la misma. **3)** Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago (s) correspondiente(s), los cuales serán efectuados por el Municipio de Soledad, dentro de los 15 días siguientes a la suscripción de dicho certificado; previa verificación del cumplimiento, por parte del Contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y/o de Aportes Parafiscales salud, pensión y ARL. **4)** Velar porque se realice (n) en debida forma el (los) pago (s) al Contratista. **5)** Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar. **6)** Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. **7)** Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. **8)** Enviar de manera mensual a la Secretaria Jurídica, todos los soportes de ejecución contractual que deban reposar en el expediente de la contrato, a fin de mantener centralizada la información, de conformidad con las disposiciones legales sobre archivo contractual, y demás actas que hagan parte integral del contrato. **9)** Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la Secretaria Jurídica el acta de liquidación del contrato. **10)** Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la misma.

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS
(Numeral 3 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

El contrato que se pretende suscribir corresponde a un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION y su modalidad es CONTRATACIÓN DIRECTA, dado que en la planta de personal no se cuenta con el personal suficiente para adelantar esta labor, siendo de vital importancia para el cumplimiento de las funciones propias de la SECRETARIA DE CULTURA

La Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3, define al contrato de prestación de servicios como: “los que celebren las

entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".

El literal h., numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los cuales se determina que para la 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.
Esta modalidad de contratación no genera ninguna relación laboral, ni da lugar a reconocimiento de prestaciones sociales.

De la interpretación conjunta de las anteriores disposiciones se colige que son características o condiciones del contrato de prestación de servicios en materia administrativa las siguientes:

- El objeto contractual es desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.
- Los servicios a prestar son de carácter intelectual diferentes a los de consultoría.
- Procede cuando el objeto contractual no pueda ser desarrollado por personal de planta o requieran conocimientos especializados.

De acuerdo con lo anterior, la modalidad de contratación es: CONTRATACIÓN DIRECTA.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO (Numeral 4 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

Para efectos de establecer el valor del Contrato, se tuvo en cuenta la necesidad institucional y las obligaciones a desarrollar por el contratista y de esta forma se estableció un perfil con los siguientes criterios:

ESTUDIOS:	TECNICO ADMINISTRATIVO
EXPERIENCIA:	OCHO (8) MESES EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS

Según necesidad requerimiento de la entidad en la alcaldía municipal de soledad" se ajusta el presente estudio el perfil como Técnico laboral en Auxiliar Administrativo, para el presente caso.

Para estimar el valor total del contrato se multiplico el valor mensual por el plazo de ejecución del contrato, es decir la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) MONEDA CORRIENTE por TRES (3) MESES, operación que arroja la suma de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 7.500.000.) MONEDA CORRIENTE. Este valor incluye los costos directos e indirectos que genere el contrato.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los *"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."*

7. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO
(Numeral 6 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

DEFINICIÓN DE RIESGO.

El Municipio de SOLEDAD, a través de la dependencia gestora, con el fin de reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, estructuro de conformidad con la matriz establecida por Colombia Compra Eficiente un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

Conforme con lo anterior la dependencia gestora elaboro la correspondiente matriz de riesgo la cual anexa a los estudios previos.

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
Artículo 2.2.1.2.3.1.2 Decreto 1082 de 2015)

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 “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, conforme con lo anterior y teniendo en cuenta el análisis del riesgo se considera que no es necesario la constitución de garantías para el desarrollo del contrato.

ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO

1. Solicitud disponibilidad presupuestal
2. Disponibilidad presupuestal
3. Certificación de personal
4. Certificación de plan de compras
5. Estudio del sector
6. Matriz del riesgo

RESPONSABLE:

SANDRA COGOLLO MARTINEZ

MATRIZ DE RIESGOS

De acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículos 2.2.2.1.1.2., Artículos 2.2.1.1.1.6.1., Artículos 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículos 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
General	Externo	Ejecución	Social o publico	La no atención suspensión o retraso en la ejecución del contrato debido a una situación que tenga impacto en la ejecución de este (paros, huelgas, actos terroristas, actos vandálicos etc.)	Imposibilitan o retrasen el cumplimiento de obligaciones del contratista	3	5	8	Riesgo Externo	Entidad-contratista	Análisis de la situación que impacta a la ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Si	Entidad Estatal	Permanente durante toda la ejecución	Hasta la liquidación del contrato	Informes por la Secretaría de Gobierno Municipal y reuniones del contratista y supervisor del contrato para determinar el tratamiento procedente y efectivo	Cuando se presenten las situaciones que afecten el orden publico
				Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y de moras en la obtención de las metas	1	2	3	Riesgo Interno	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido	1	1	2	bajo	si	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	mensual

Específica	Interna	Ejecución	Operacional	Debilidades en la supervisión del contrato	Demora en el cumplimiento de las metas de la administración	2	4	6	Alto	Entidad	El supervisor debe verificar constantemente el cumplimiento de todas las obligaciones específicas del contratista, ya sea en sitio o en la documentación presentada.	1	4	5	Medio	Si	Entidad Estatal	Permanente durante toda la ejecución del contrato	Hasta la liquidación del contrato	Informes de actividades mensuales rendidos por el supervisor del contrato	Durante toda la ejecución
Específica	Interna	Ejecución	Operacional	Desestimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	bajo	contratista	Comunicar al ordenador del gasto para evaluar la pertinencia de dar inicio a proceso de incumplimiento contractual	1	1	2	bajo	si	contratista	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	Verificar el cumplimiento contractual conforme a lo establecido en el contrato	Durante la ejecución del contrato
General	Interno	Ejecución	Económico	Errores del contratista que generen perjuicio para la entidad, en la ejecución de las actividades del contrato	Multas, sanciones o demandas y reclamaciones legales	1	2	3	Bajo	Contratista	Acompañamiento por parte del supervisor del contrato	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal	Cuando el supervisor del contrato se percate de la posible ocurrencia	Hasta que el supervisor del contrato estime que no existe riesgo	Revisión aleatoria	Cuando se requiera
General	Interno	Ejecución	Operacional	Alteración del deber de sigilo profesional y custodia de la información	Demandas y reclamaciones legales	1	2	3	Bajo	Contratista	Acompañamiento por parte del supervisor del contrato	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal	Cuando el supervisor del contrato se percate de la posible ocurrencia	Hasta que el supervisor del contrato estime que no existe riesgo	Revisión aleatoria	Cuando se requiera
General	Externo	Ejecución	Regulatorios	La no continuidad operativa del contrato por disposiciones de gobierno nacional, departamental o municipal con ocasión al COVID-19	No prestación de los servicios objeto del contrato	4	4	8	Riesgo Extremo	Contratista y Supervisor	La entidad y el contratista deben evaluar los mecanismos contractuales como modificaciones y adaptación de protocolos de bioseguridad que permitan continuar con	1	3	4	Riesgo Bajo	Si	El contratista y el Supervisor	Desde la firma del acta de inicio	Hasta la finalización de la ejecución	Revisión Aleatoria	Permanente

										la ejecución del contrato, o en su defecto suscribir suspensión del contrato										
GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Riesgo Humano de Contagio de COVID-19 en el personal requerido	Incumplimiento de las obligaciones legales de la entidad	1	2	3	bajo	CONTRATISTA	Aplicar y respetar el Protocolo GTH-PT-01 diseñado por la Administración, que incluye el diligenciamiento diario del monitoreo. Aplicar todas las disposiciones en materia de prevención y mitigación de COVID-19 que expida el ministerio de salud y el gobierno Nacional	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA	Desde la firma del contrato y el acta de inicio y durante la emergencia COVID 19	Hasta que finalice la emergencia COVID 19 ó finalice la relación contractual	Revisión aleatoria	Permanente

SANDRA COGOLLO MARTINEZ
SECRETARIA DE CULTURA