OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN EL PROCESO DE DEPORTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN IMER.
SUBGERENCIA	FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO

En cumplimiento de lo previsto en el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y los decretos reglamentarios, los estudios previos en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

1.1. Identificación del Proceso en el Plan Integral de Desarrollo.

PLAN DE DESARROLLO	CIUDAD DEL BIENESTAR
Línea Estratégica	Educación y cultura para el bienestar
Componente	Deporte y Recreación
Programa	Fortalecimiento de la institucionalidad del deporte

a. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

El Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación – IMER, es una entidad descentralizada del municipio de Rionegro, cuya misión se fundamenta en ofrecer a la comunidad Rionegrera, actividades incluyentes de carácter educativo, deportivo, físico y recreativo, para fomentar de esta manera estilos de vida saludables, como derecho social y fundamental de la población, se constituyen como factores promotores de la salud y de la formación ciudadana, clave en la construcción de la convivencia y relaciones sociales; por tales razones, Rionegro le ha apostado a la consolidación de espacios para las prácticas deportivas y recreativas, que permitan la participación y vinculación de las diferentes comunidades.

El IMER es una entidad que busca ejercer un liderazgo en el departamento de Antioquia, del desarrollo y proporción de espacios, para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos a través de programas educativos, deportivos, físicos y recreativos, que contribuyen en la transformación social y cultural del Municipio, por sus características incluyentes y formadoras.

Al respecto es pertinente y necesario indicar que El municipio de Rionegro, a través del Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación – IMER, ha generado un gran avance desde el punto de vista de la aplicación de políticas institucionales que fomentan las diversas prácticas deportivas y recreativas, proyectándonos ante la región como un municipio que valora la actividad física saludable y el aprovechamiento del tiempo libre, como estrategia para la promoción del bienestar, el desarrollo humano y una mejor calidad de vida.

El IMER, busca continuar contribuyendo con la implementación de procesos de actividad física saludable, el deporte, la educación física y la recreación, desde la infancia hasta la vejez, a través de la iniciativa y prácticas grupales e individuales, con el fin de posibilitar la adopción de estilos de vida saludable, el uso constructivo del tiempo libre, el respeto por la vida y el bienestar de quienes habitamos el municipio de Rionegro.

La subgerencia de Fomento y Desarrollo deportivo tiene entre sus funciones Fijar, implementar y evaluar las estrategias, programas y acciones de promoción, fomento y fortalecimiento de los servicios y procesos deportivos, la educación física, la recreación y la actividad física, adelantando las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, adoptando sistemas y canales de información para la ejecución y seguimiento.

Para el Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación – IMER, es indispensable fortalecer su parte administrativa contando con personal de apoyo que contribuya al desarrollo administrativo de sus diferentes procesos misionales, teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal del Instituto no existe personal suficiente que pueda realizar las actividades requeridas.

La prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión como apoyo administrativo en el proceso de deporte, se encuentra enmarcada en el plan de Desarrollo 2024-2027 "CIUDAD DEL BIENESTAR", la línea estratégica "EDUCACIÓN Y CULTURA PARA EL BIENESTAR", componente: "DEPORTE Y RECREACIÓN", programa: "FORTALECIMIENTO Y PROMOCIÓN DE HÁBITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES A TRAVÉS DE LOS PROCESOS MISIONALES DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE, RECREACIÓN, Y ACTIVIDAD FÍSICA DEL IMER", cuyo objetivo es "Implementar estrategias para el fortalecimiento de la estructura administrativa del instituto y de la gobernanza e integración entre las instituciones deportivas a nivel local, regional y nacional".

1.3 Codificación de la necesidad incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

CODIGO UNSSPSC	DESCRIPCION
81112200	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL PROGRAMA DE DEPORTE

2. EL OBJETO PARA CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

2.1 Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN EL PROCESO DE DEPORTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN IMER.
2.2 Alcance del Objeto Contractual:	Ejecutar todas las actividades necesarias para contribuir con el apoyo administrativo del proceso misional de Deporte, brindando todo el apoyo técnico requerido y relacionado con los procesos que tiene la dependencia, para que se desarrollen de la mejor manera, asegurando el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, adoptando sistemas y canales de información para la ejecución y seguimiento.
2.3 Especificaciones técnicas:	**Formación**: Profesional en áreas afines al deporte o administrativas. **Experiencia**: Experiencia relacionada igual o superior a 6 meses.
2.4. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:	N/A

2.5 Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC.

Clasificación	UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
Desarrollo de recursos humanos	80111500	80000000	80110000	80111500

2.6 Partes: Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación – IMER- Y JULIANA GIRALDO JARAMILLO

2.7 Tipo de contrato a celebrar: CONTRATACIÓN DIRECTA

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

MODALIDAD	CAUSAL	
Contratación Directa	Urgencia Manifiesta	
	Empréstitos	
	Convenios o Contratos Interadministrativos	
	Bienes y Servicios que requieren reserva	
	Desarrollo de actividades científicas y tecnológicas	
	No Pluralidad de oferentes en el mercado	
	Servicios profesionales de apoyo a la gestión – trabajos artísticos	
	Arrendamiento o adquisición de inmuebles	
Otros	Comodato	
	Contrato Sindical	

Justificación:

La Ley 80 de 1993 en el Artículo 32 establece:

"DE LOS CONTRATOS ESTATALES. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:

(...) 3o. Contrato de Prestación de Servicios. Son contratos de prestación de servicios 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. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

En lo que tiene que ver con el proceso de selección, la Ley 1150 de 2007 en el Artículo 2 establece que el proceso de selección de este tipo de contratos es la contratación directa:

"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, con base en las siguientes reglas:

(...)4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:

(...) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;(...)".

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 señala:

"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"

En el mismo sentido mediante Sentencia N° CE SIII E 41719 DE 2013 del Consejo de Estado, podemos colegir, la naturaleza asistencial del contrato que se pretende suscribir, lo siguiente:

"Se puede afirmar, sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales "...para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..." engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, [2] que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas [3]. En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el

funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales"

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR:

Dando cumplimiento al estudio del sector que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, expedida por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente en los Procesos de Contratación Directa, donde indican que el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que esta en condiciones de desarrollar dicho objeto.

Por su parte el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015 establece que cuando se realiza contratación directa la prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión con persona natural que esté en capacidad de ejecutar el contrato dada su idoneidad y experiencia no es necesario que la Entidad Estatal obtenga previamente varias ofertas.

El artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, establece que son contratos de prestación de servicios 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.

De acuerdo con certificación expedida por la líder de Desarrollo Organizacional, FTO-55, la cual se anexa y hace parte integral de este documento, el Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro – IMER, dentro de la planta de personal, no cuenta con personas suficientes e idóneas, que puedan ejecutar el objeto contractual, lo cual permitió sustentar la decisión de hacer una contratación directa, desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

De igual forma la entidad consulto a través del portal de la Agencia Nacional de Contratación, la forma en que diferentes entidades estatales contratan la gestión

administrativa. El sondeo se realizó entre entidades que tuvieran similar objeto, observándose que la mayoría de las entidades contratan dicho servicio a través de la contratación directa.

Con el propósito de facilitar el desarrollo misional del IMER y la generación de un impacto positivo a través del desarrollo de gobierno en el municipio de Rionegro, se hace necesario la contratacion de personal humano que complemente los diferentes procesos del Instituto, lo anterior teniendo como base la tabla de honorarios para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión adoptada por el IMER.

4.2 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para el presente proceso se estima en la suma de VEINTE MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/L ($20.396.583).

Retenciones: 0.8% por concepto de retención de industria y comercio en el primer pago del contrato.

i. Valor certificado de disponibilidad presupuestal:

VALOR DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	No DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	FECHA DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
$20.396.583		30-07-2024

b. PLAZO:

Cuatro (4) meses y trece (13) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 13 de diciembre de 2024.

4.4. FORMA DE PAGO:

Los honorarios serán cancelados en pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($4.600.733) o proporcional por fracción de mes, previa presentación de la cuenta de cobro o documento equivalente, de acuerdo con los servicios prestados.

NOTA: cuando el primer periodo de pago sea inferior a DIEZ (10) días, se unificará el valor a cobrar en la cuenta de cobro del mes siguiente y cuando el periodo a cobrar sea inferior a un mes, el pago se realizará de manera proporcional a las tareas efectivamente ejecutadas.

Para efectos de aprobación del pago, se deberá acreditar al supervisor del contrato, el pago de aportes a seguridad social, ARL en los términos señalados

para el efecto en la normatividad vigente en la materia, presentación del informe mensual de actividades y presentación de factura o cuenta de cobro.

En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera del Instituto, el supervisor designado solo aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas, y que en consecuencia hayan sido debidamente ejecutadas por el contratista.

Teniendo en cuenta la forma de pago establecida, en caso de que al vencimiento del contrato queden pendientes sumas de dinero por ejecutar por concepto de honorarios, estos serán liberados.

PROCEDIMIENTO PREVIO AL COBRO

1. Enviar al correo electrónico del supervisor del contrato, el informe de actividades con los anexos requeridos (planillas de seguridad social del periodo a cobrar, certificado de parafiscales firmado por revisor fiscal en caso de tenerlo, copia de la tarjeta profesional y el certificado de la junta central de contadores vigente, en caso de no tener revisor fiscal, el certificado de parafiscales debe ser firmado por el representante legal, evidencias de las actividades realizadas, remisión o actas de entrega de los suministros o implementos, pre factura o cuenta de cobro con el fin de revisar valores e información legal y relevante para el cobro).
2. Una vez revisados los documentos por parte del supervisor del contrato

    a) Si esta correcta y completa la documentación, el supervisor aprobará la generación de la factura electrónica o cuenta de cobro y el cargue de la documentación a la plataforma Secop II.
    b) En caso de presentarse alguna inconsistencia o faltante en la documentación aportada, el supervisor solicitará los ajustes pertinentes; una vez subsanado el supervisor aprobará la generación de la factura electrónica o cuenta de cobro y el cargue de la documentación a la plataforma Secop II.
3. La recepción de la documentación se llevará a cabo los primeros diez (10) días del mes siguiente a la prestación del bien o servicio.
4. En caso de que los pagos estipulados en el contrato no sean de manera mensual, se deben presentar informes de avance de cada mes.

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto contractual en debida forma, siguiendo los lineamientos dictados por el supervisor con relación al Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, cumpliendo con la política de calidad, la misión y visión del Instituto.
2. El contratista deberá cumplir con la trasferencia del conocimiento a través de la entrega documental de los procesos acompañados y al mismo tiempo garantizará la entrega pormenorizada de información del contrato con relación a las actividades ejecutadas, en los canales institucionales dispuestos por el supervisor.
3. Acoger e implementar los lineamientos establecidos por el Instituto con el fin de prevenir el daño antijurídico frente al deber de vigilancia y cuidado que se debe tener cuando se esté desarrollando una actividad por parte del IMER.
4. Diligenciar y actualizar el formato único de hoja de vida establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual deberá estar acompañado de toda la documentación que sirva de soporte al perfil y experiencia requeridos para la ejecución del contrato.
5. Conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del decreto 1072 de 2015, el contratista deberá practicarse y aportar el certificado del examen médico pre ocupacional.
6. Realizar la publicación de la información con relación a la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, acorde con lo dispuesto por el supervisor y en los tiempos establecidos.
7. Acatar y Cumplir el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado por Indeportes Antioquia a fin de proteger la vida, seguridad y salud de la contratista.
8. Presentar mensualmente y durante la ejecución del contrato, la planilla integrada del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes a la Administradora de Riesgos Laborales.
9. Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos con calidad, eficacia y efectividad durante el tiempo propuesto, asumiendo las responsabilidades propias y buen desempeño del objeto del contrato, contribuyendo a que la gestión de la entidad contratante sea aún más eficaz.
10. Hacer uso adecuado de la imagen institucional y portar el uniforme en entrenamientos, competencias preparatorias y fundamentales en las cuales participen los deportistas del departamento.
11. La propiedad de los trabajos de carácter intelectual y toda documentación que se produzca con ocasión del Contrato es del IMER.
12. Atender las observaciones y/o recomendaciones que sean formuladas por el supervisor, para efectos de ejecutar en debida forma el objeto del contrato.
13. Comunicar de manera oportuna al supervisor designado por el IMER las circunstancias que surjan en el desarrollo del contrato y que puedan afectar el objeto, la calidad del servicio o el correcto cumplimiento de las obligaciones, cualquiera sea la causa u origen y sugerir las posibles soluciones.
14. Hacer uso adecuado de la imagen institucional velando siempre por el uso de las buenas costumbres, la ética, la moral, la decencia, el decoro, la dignidad

humana, entre otros aspectos que ayuden a preservar la convivencia, la seguridad y el buen comportamiento dentro de la ejecución del contrato.

15. Acompañar y favorecer las diferentes actividades que contribuyan en el proceso de habilitación, ante la Dirección Seccional de Salud de Antioquia, del servicio de Psicología de la oficina de medicina deportiva.
16. Asistir a reuniones, talleres y capacitaciones convocadas por el instituto.
17. Apoyar el desarrollo de los eventos organizados por IMER.
18. Realizar la inducción y/o reinducción institucional en la plataforma establecida por el Instituto y presentar la constancia a la líder de Desarrollo
19. Organizacional, previo a la suscripción del acta de inicio.
20. Inscribirse en la Agencia Pública de Empleo -APE- del municipio de Rionegro a través del link https://www.serviciodeempleo.gov.co/busca-empleo

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar al líder del proceso de deporte en el desarrollo de las actividades en los diferentes programas a ejecutar.
2. Revisar la documentación presentada para las inscripciones en los diferentes programas del IMER, así mismo apoyar con las inscripciones a las diferentes plataformas requeridas para los juegos institucionalizados, cuando sea requerido.
3. Apoyar en la revisión de los informes de actividades y documentación aportada por los contratistas del proceso de deporte.
4. Apoyar en la proyección de informes de supervisión y actas de pago, así como los demás documentos requeridos para la terminación de los contratos, además de recolectar las evidencias para dichos informes, donde el líder de deporte sea asignado como supervisor.
5. Apoyar al líder del proceso de deporte con las necesidades que se presentan en los juegos institucionalizados, de igual manera, asistir a las diferentes eliminatorias, zonales y finales de cada categoría cuando sea requerido.
6. Asistir a los procesos de capacitación, formación y actualización de saberes que sean programados para el fortalecimiento del proceso
7. Presentar al supervisor del contrato de manera mensual el Informe de actividades, evidencias, planillas de seguridad social y su respectivo comprobante de pago, según las fechas acordadas con el supervisor.
8. Al finalizar el contrato presentar Informe de gestión, paz y salvo y demás documentos solicitados por el supervisor.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

5.2 OBLIGACIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN DE RIONEGRO – IMER.

1. Expedir el Registro Presupuestal.
2. Designar un Supervisor del Contrato.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
4. Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
5. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
7. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
8. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.
9. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia del Instituto.

5.3 OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato será ejercida por el Gerente General del Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro – IMER, quien delegará dicha supervisión en el profesional Universitario encargado del proceso de Deporte, dicha supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato desde que se inicia la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización.

En el ejercicio de sus funciones el Supervisor del Contrato deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo, deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del IMER, y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar que la etapa precontractual se haya cumplido (Estudios Previos, Pliegos de Condiciones Definitivos, disponibilidad y registro presupuestal, garantías y aprobación de estas, cuando aplique).
2. Verificar que el contrato se inicie en la fecha estipulada, sin que ésta pueda ser anterior a la fecha de su legalización
3. Vigilar el cumplimiento del pago de las obligaciones mensuales de seguridad social y aportes parafiscales al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, por parte del CONTRATISTA.

4. Impartir instrucciones al contratista con la finalidad que se cumpla a cabalidad el objeto y las obligaciones en los términos pactados en el clausulado del contrato.
5. Realizar oportunamente las actas e informes propios del contrato.
6. Solicitar oportunamente los ajustes, modificaciones, adiciones y/o prórrogas que requiera el contrato, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.
7. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta del seguimiento técnico, administrativo y financiero al contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la terminación del contrato o su equivalente acorde a lo señalado en el mismo y a falta de estipulación en los términos contemplados en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas que modifiquen o complementen la materia.
8. Informar por escrito al Instituto IMER, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
9. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
10. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
11. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato.
12. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
13. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP y rendición en la plataforma SIA, de acuerdo con la normatividad vigente, de todos los documentos inherentes al contrato.
14. Vigilar y velar por que el contratista garantice el cumplimento de todas las normas existentes y vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, que le sean aplicables.
15. Previo a la suscripción del acta de inicio verificar que el contratista se encuentre afiliado a la ARL, quienes se encuentren afiliados a la ARL SURA solicitar el certificado de afiliación a la líder de desarrollo Organizacional y en caso de estar afiliados a otra ARL, será el contratista quien deberá aportarlo. Este certificado deberá cargarse en la plataforma SECOP II en el numeral 7 "Ejecución del contrato" junto con el Acta de Inicio.
16. Previo a la suscripción del acta de inicio solicitar al contratista la constancia de la realización de la inducción y/o reinducción institucional en la plataforma establecida por el Instituto.
17. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

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

En atención a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 artículo 4 y el del Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.1.1.6.3., y con observancia de las directrices indicadas para los efectos por Colombia Compra Eficiente, la Entidad elaboró la matriz de riesgos correspondiente en donde se relacionan los riesgos previsibles determinados por la Entidad en los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios en sus diferentes etapas (planeación, selección, contratación, ejecución).

8. EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Acorde con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, 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 ese sentido, el instituto considera pertinente la NO exigencia de garantías toda vez que la cobertura del riesgo se mitiga desde la supervisión del contrato en la realización o no de los pagos por la contraprestación del servicio adquirido, para lo cual, en los diferentes documentos de ejecución como informes de supervisión y actas de recibo a satisfacción se plasman efectivamente las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contratado.

Para el caso de que el contratista incurra en un posible incumplimiento de las actividades dentro del periodo ejecutado, el supervisor no autorizará el pago hasta tanto no se cumplan las condiciones pactadas, lo que mitiga el riesgo en desarrollo del objeto contractual.

9. ACUERDO COMERCIAL:

Los procesos que se adelanten por la modalidad de contratación directa no se debe analizar los acuerdos comerciales en procesos de contratación, de acuerdo con el manual CCE-EICP-MA-03 Versión 01 de Colombia Compra Eficiente.

10. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYMES

La convocatoria limitada a MIPYMES no aplica para la contratación directa.

11. ACTO DE CONFORMACION DEL COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO

De acuerdo con Manual de Contratación el Comité Evaluador de los procesos de Contratación Directa estará conformado por: EDGAR ARLEY RENDÓN RAMIREZ, líder del proceso de deporte, como Componente Técnico; MARÍA NORELA MONROY ESTRADA, Profesional universitario contable y presupuestal, como componente Financiero y JOHANA BEDOYA TOBON, secretaria general, como componente jurídico.

ANEXOS.

Hacen parte integral del presente estudio previo los anexos que se detallan a continuación:

Anexo	Tipo de anexo
I	Estudios previos
II	Matriz de Riesgos
III	CDP
IV	Inexistencia de personal
V	Idoneidad y experiencia

Aprobado por el Comité Asesor de Contratación	
No de Comité	019
Fecha	26 de julio de 2024

EDGAR ARLEY RENDÓN RAMIREZ
Profesional Universitario / deporte
Componente técnico

MATRIZ DE RIESGOS PARA CONTRATOS

Codigo: FTO-233

Version: 01

Fecha de actualización: 17 de julio de 2024

Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

Objeto del contrato

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN EL PROCESO DE DEPORTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN - IMER

No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCA DEL EVENTO	Probabilidad	Impacto	Valoracion	Categoria	A quien se le asigna	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto despues del tratamiento				Afecta el equilibrio del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en quese completa el tratamiento	Monitoreo y revision	
													Probabilidad	Impacto	Valoracion	Categoria					Como se realiza el monitoreo	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecucion	Operacional	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones surgidas	Incumplimiento del objeto contractual, posibles sanciones para el contratista, perjuicios a la comunidad y/o la entidad por deficiencia en la ejecución del contrato, perdidas económicas	1	3	4	RIESGO BAJO	Contratista	Estricta labor de supervisión. Garantía de cumplimiento	1	2	3	RIESGO BAJO	no	Supervisor del contrato	Con el recibo de la información sobre el posible incumplimiento	Con la Finalización del contrato	Informe de supervision	Durante la ejecucion del contrato
2	General	Externo	Ejecucion	Operacional	Incumplimiento del contrato por: Violación a alguna disposición estipulada en el contrato. Incumplimiento de los plazos. Deficiencia en la prestación del servicio. Mala Utilización de los equipos asignados	Incumplimiento del objeto contractual, posibles sanciones para el contratista, perjuicios a la comunidad y/o la entidad por deficiencia en la ejecución del contrato, perdidas económicas	1	2	3	RIESGO BAJO	Contratista	Estricta labor de supervisión. Garantía de cumplimiento	1	1	2	RIESGO BAJO	no	Supervisor del contrato	Con el recibo de la información sobre el posible incumplimiento	Con la Finalización del contrato	Verificar el cumplimiento de las actividades	Durante la ejecucion del contrato
3	General	Externo	Selección	Operacional	Falsificacion de documentos	No legalización del contrato Dar aviso a la fiscalía, posibles sanciones para el contratista	1	3	4	RIESGO BAJO	Contratista	Estrictos controles Realizar verificaciones	1	1	2	RIESGO BAJO	no	Oficina de contratacion	Con la entrega de los documentos precontractuales	Cuando se suscribe el contrato, una vez revisados todos los documentos	Revision y control	Antes del iinicio del contrato
4	General	Externo	Ejecucion	Operacional	Accidentes en la prestacion del servicio	Retrasos en la ejecución de actividades, suspensión del contrato, perjuicio a la comunidad y/o la entidad por la demora en la ejecución del contrato.	1	4	5	RIESGO BAJO	Contratista	Capacitación de riesgos profesionales. Póliza de Cumplimiento obligaciones laborales y verificar la afiliación a la seguridad social y su respectivo pago.	1	2	3	RIESGO BAJO	no	Cotratista	Con la constancia de inicio contrato en SECOP II	Con la Finalización del contrato	Verificar los soportes del el cumplimiento	Mensual y/ o cuando se requiera

5	Especifico	Externo	Ejecucion	Operacional	Violacion de la confidencialidad	Uso inadecuado de la información, detrimento patrimonial, posibles sanciones legales para el contratista. Perdida de información	1	2	3	RIESGO BAJO	Contratista	Advertir al contratista del deber de confidencialidad. Cláusula de confidencialidad en el contrato	1	2	3	RIESGO BAJO	no	Supervisor del contrato	Con la constancia de inicio contrato en SECOP II	Con la Finalización del contrato	Manejo de la informacion	Mensual y/ o cuando se requiera
6	Especifico	Externo	Ejecucion	Tecnologico	Perdida de informacion	Retraso en la entrega del producto, posibles sanciones para el contratista, afectación al normal desarrollo de las actividades de la entidad	1	4	5	RIESGO BAJO	Contratista	Back up de la información en medio magnético	1	2	3	RIESGO BAJO	no	Supervisor del contrato	Con la constancia de inicio contrato en SECOP II	Con la Finalización del contrato	Back up entregados	Mensual y/ o cuando se requiera
7	Especifico	Externo	Ejecucion	Operacional	Vencimiento del plazo sin la entrga de los productos	incumplimiento del contrato, posibles sanciones para el contratista, afectación al normal desarrollo de las actividades de la entidad	1	4	5	RIESGO BAJO	Contratista	Realizar el debido proceso de imposición de multas y sanciones	1	2	3	RIESGO BAJO	no	Supervisor del contrato	Con la constancia de inicio contrato en SECOP II	Con la Finalización del contrato	No autorizar el pago hasta tanto se entreguen los productos	Durante la ejecucion del contrato