FECHA DE COMPILACIÓN:	lunes, 12 de agosto de 2024
ESTRUCTURADOR:	SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL.
ASUNTO:	ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CUYO OBJETO ES: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.

A continuación se presenta los estudios previos requeridos conforme a lo dispuesto en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, en concordancia el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, la MODALIDAD DE SELECCIÓN que se establece, para este caso es la de CONTRATACIÓN DIRECTA para LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN y la consecuente celebración del contrato para prestar los servicios en el municipio de ALBANIA, Caquetá.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Que el Articulo 24 de la Ley General de Cultura con respecto a las bibliotecas establece que "Los gobiernos Nacional, Departamental, Distrital y Municipal consolidarán y desarrollarán la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, coordinada por el Ministerio de Cultura, a través de la Biblioteca Nacional, con el fin de promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las Bibliotecas Públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se prestan".

Que el Articulo 6, numeral 2 de la Ley 1379 de 2010, establece que "Todas las personas tienen derecho de acceso, en igualdad de condiciones y sin discriminación de ningún tipo, a los materiales, servicios e instalaciones de las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas".

Que el Articulo 20 de la Ley 1379 de 2010, establece diez servicios básicos "Son los servicios bibliotecarios de consulta, préstamo externo, referencia, formación de usuarios, servicio de información local, programación cultural propia de la biblioteca, servicios de extensión a la comunidad, acceso a Internet, promoción de lectura y alfabetización digital, así como los demás que reglamente el Ministerio de Cultura".

Que le municipio de Albania, Caquetá, cuenta con biblioteca municipal.

La Secretaria de Integración Social Municipal debe en todas sus instancias garantizar los fines esenciales del estado, entre otros servir a la comunidad, promover por la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, postulados y así mismo la fijación de políticas que se debe emprender en aras de brindar mejores espacios y de bienestar para la comunidad, de esta manera se requiere de un bibliotecario para que brinde apoyo en las actividades que adelanta la Alcaldía por medio de la Secretaria de integración social y la Biblioteca Pública,

Que el objetivo de las Bibliotecas públicas esta: "Contribuir al desarrollo integral de los miembros de una comunidad determinada y a su propia identidad, con la participación de la comunidad, actuando como puente entre la cultura acumulada y el libre acceso de dicha comunidad a la información, conocimiento y recreación". En relación a ello las bibliotecas públicas se visualizan como:1). Un espacio para la lectura recreativa, un centro cultural, que privilegia la lectura sin excluir medios modernos de transmisión, 2). Un centro cultural para la población que ro está en el sistema de educación formal, constituyéndose además en el centro de recopilación de la cultura de la comunidad y su acervo cultural.

Los servicios de las bibliotecas públicas tienen diversas funciones: cultural, social, educadora y económica.

a. Función cultural y patrimonial

b. Función social

c. Función educadora

Por otro lado, el Municipio, en el programa de funcionamiento, educación y cultura tiene a su cargo la atención de la biblioteca pública para la población escolar y comunidad en general. La Biblioteca Municipal, se encuentra localizada en el área urbana, sitio donde se promociona, difunde e investiga la historia, la música, el arte y otras tendencias culturales del Municipio.

Se requiere la continuidad de procesos coordinados con la Red Nacional de Bibliotecas de la cual hacemos parte y cumplir con los propósitos en materia de funcionamiento de éstas, para promoción y difusión de la cultura y la educación a toda la población.

Que, el Municipal la cual debe prestar el servicio a la comunidad, sin embargo, dentro de la estructura orgánica de la Entidad no se cuenta en la planta de empleos, con cargos que puedan desempeñar las funciones señaladas anteriormente, por consiguiente, es necesario contratar una persona que cuente con la idoneidad y la capacidad suficiente para el desarrollo de las actividades descritas.

Por parte de quien suscribe el presente estudio, se deja expresa constancia que revisados los criterios establecidos por la normatividad vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015) y la jurisprudencia nacional, recogidos en la Sentencia C-614 de 2009 emanada de la Honorable Corte Constitucional, se concluye que con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esa dependencia, como puede ser ratificado en la estructura y funciones del área y de los servidores públicos que conforman la planta de la dependencia.

Para satisfacer la necesidad el Municipio, requiere contratar una persona natural que acredite el nivel de bachiller, como auxiliar administrativa

La prestación de servicios se ejecutará acorde a lo establecido en la normatividad vigente, literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 del 2007 y el artículo 2.2.1.2. 1.4.9 del decreto 1082 de mayo del 21015, el fin primordial es mejorar el funcionamiento de la Administración Municipal y fortalecer la organización de la entidad, con el fin de mejorar el servicio acorde a los principios de eficiencia, eficacia para lograr la efectividad y el continuo mejoramiento del servicio de la Alcaldía Municipal

El banco de proyectos de inversión del municipio de Albania y en el banco único de programas de proyectos del departamento nacional de planeación S.U.I.F.P. fue registrado con código.

01 - CONTRIBUCIÓN AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
-Plan (2022-2026) Colombia Potencia Mundial de la Vida
-Transformación 2. Seguridad humana y justicia social
-Catalizador 2. Garantía del disfrute y ejercicio de los derechos culturales para la vida y la paz
-Pilar 03. Expansión de capacidades: más y mejores oportunidades de la población para lograr sus proyectos de vida
-Programa 3301 - Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos

02 - PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL O SECTORIAL

-Plan de Desarrollo Departamental (obras y no promesas (2024-2027)
-Estrategia del Plan de Desarrollo Departamental dimensión construyendo cultura, equidad y justicia social con enfoque de mujer y género, programa: promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos.

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPIO DE ALBANIA "POR UNA ALBANIA EN PAZ, UNIDA Y RENOVADA 2024-2027"

Línea estrategia: desarrollo humano e inclusión social, Programa: promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos.

Proyecto	Fortalecimiento a las Manifestaciones Culturales Y Expresiones Artísticas del Municipio de Albania		
Inversión	**X**	**Funcionamiento**	
Sector	- 33 – Sector – cultura		
Programa	- 3301 – promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos		
Producto	330112600 – procesos de formación atendidos		
BPIM	202418029004		

El servicio para contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Albania, Caquetá de la presente vigencia 2024

De igual forma, teniendo en cuanta la circular conjunta No. 01 de 2023, en su numeral 2, 3, 6 y SS., establece:

"Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión podrán ser suscritos tanto con personal naturales como con personas jurídicas, siempre que la entidad justifique en sus estudios previos las actividades que busca encomendarse a aquellas no pueden realizarse con personas de planta o requiere conocimiento especializado. Esto puede suceder en varios eventos: i) que efectivamente no exista el personal de planta para encargarse de dichas labores., ii) que exista el personal de planta, pero que este sobrecargado de trabajo, requiriendo, por tanto, un apoyo externo., iii) que haya personal de planta, pero no tenga la experiencia o conocimiento especializado en la materia y que, por esta razón sea necesario contratar los servicios de quien posea conocimiento y experiencia en el tema"
(…)
"De manera excepcional, las entidades estatales destinatarias de la presente circular podrán suscribir contratos con plazos mayores a los 4 meses (…) termino el cual deberá ser estrictamente el indispensable"
(…)
"Cuando el contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de hacerse por más de 4 meses deberán expresarse de forma expresa y Clara las razones por las que se opta por un plazo ejecución mayor a los 4 meses, así como los motivos por los cuales resulta conveniente proveer tal necesidad a través de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en lugar de la creación de un empleo de la planta temporal"

Adicional a lo anterior, es importante mencionar, que, en la planta de personal de la Administración Municipal, no existe personal que cumpla con las condiciones antes mencionadas, ni suficiente, para el desarrollo de las actividades de la gestión contractual de la Administración Municipal.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESCENCIALES, E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. Identificación del Contrato a Celebrar:	Por el objeto y las actividades a desarrollar y teniendo la definición que consagra el **numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del decreto 1082 de 2015**, se trata de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión ya que corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.
2.2. Objeto:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.
2.3. Código UNSPSC:	**Código** / **Producto** 80161504 / Servicios de oficina
2.4. Lugar de Prestación del Servicio:	El objeto y obligaciones del contrato se ejecutarán en el Municipio de Albania, Departamento del Caquetá, que para todos los efectos legales a que haya lugar será el domicilio principal, en las instalaciones de la Administración Municipal o donde sea necesario que el Contratista se desplace para cumplir con el objeto contractual. Sin perjuicio de la posibilidad de prestar el servicio mediante la modalidad de teletrabajo, cuando la naturaleza de las obligaciones así lo permitan, previa adopción por parte del Municipio de medidas al respecto.
2.5. Plazo de ejecución:	La actividad objeto de la necesidad de la contratación se desarrollará por un plazo de **Cuatro (04) meses y dieciocho (18) días**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por el contratista y el supervisor hasta el término allí dispuesto.
2.6. Valor del Contrato:	Para todos los efectos a que haya lugar, el valor del contrato asciende a la suma de **NUEVE MILLONES DE PESOS, ($9.000.000) MONEDA LEGAL**.
2.7. Forma de Pago:	El valor antes mencionado, se pagará por parte del municipio de la siguiente manera: a) cinco (05) pagos iguales equivalentes a la suma de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS ($1.800.000) M/CTE**, correspondientes a la actualización mensual de la información contable de la entidad, previa certificación de cumplimiento por parte de la supervisión.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	CANTIDAD – PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR TOTAL
2	Honorarios	Corte de mes	1.800.000	Por mes de agosto	1.800.000
3	Honorarios	Corte de mes	1.800.000	Por mes de septiembre	1.800.000
4	Honorarios	Corte de mes	1.800.000	Por mes de octubre	1.800.000

	5	Honorarios	Corte de mes	1.800.000	Por mes de noviembre	1.800.000
	6	Honorarios	Corte de mes	1.800.000	Por mes de diciembre	1.800.000
	TOTAL					**$ 9.000.000**

Para la procedencia de los anteriores pagos, el contratista deberá aportar: **1)** Las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 y Decreto 1990 del 06 de Diciembre de 2016, **2)** Factura o documento equivalente y **3)** Informe mensual detallado de actividades, de conformidad con minutas y/o formatos dispuestos para tal fin por parte de la Entidad Territorial. **4)** certificado de Las Administradoras de Riesgos Laborales o más conocidas como **ARL.**

2.8. Obligaciones específicas del contratista:

a) Apoyo en el servicio Bibliotecario en la Biblioteca Pública Municipal en los horarios establecidos de atención al público.
b) Apoyo en la recepción documental, así como proyectar respuestas de la misma relacionados con los asuntos de su competencia, observando los procedimientos establecidos y tramite administrativos en función al objeto del contrato.
c) Apoyo en la organización y actualización del inventario de la Biblioteca Pública Municipal.
d) Apoyo en la programación y desarrollo de actividades lúdicas y pedagógicas con el fin de promover la lectura y el aprovechamiento de tiempo libre de la población atendida.
e) Realizar extensión Bibliotecaria en las Instituciones Educativas.
f) Realizar Registro diario de usuarios atendidos con enfoque diferencial, en las diferentes actividades programadas por la Biblioteca Pública Municipal
g) Manejar de forma oportuna las diferentes plataformas que se requieren en la Biblioteca Pública Municipal
h) Participar de reuniones que sean convocadas en función al objeto del contrato.
i) Entregar de forma mensual en el formato establecido en medio físico y magnético, la base de datos de la población atendida con enfoque diferencial.
j) Las demás que de conformidad con la naturaleza del objeto contractual se requieran para el cumplimiento del mismo.

2.9. Obligaciones generales del contratista:

a) Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato de prestación de servicios (si se conviene esta última), conjuntamente con el supervisor del mismo.
b) Afiliarse al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), y permanecer afiliado por el término de ejecución del presente contrato.
c) Realizar el pago de seguridad social dentro de los plazos estipulados en el artículo 2, titulo 2, Artículo 3.2.2.1 del Decreto 1990 del 6 de diciembre de 2016
d) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la orden o contrato.

e) No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita.

f) Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, con la asesoría del Grupo de Almacén e Inventarios quien expedirá el certificado de recibo a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación.

g) Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.

h) Presentar al supervisor del contrato, informe mensual, durante el plazo contractual, donde se indique el grado de avance de las actividades, y adjuntar los soportes correspondientes.

i) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

j) Procurar utilizar de manera racional el agua, la energía y los servicios de telecomunicación, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en el ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.

k) Presentar al supervisor del contrato, para el trámite de cada uno de los pagos a que haya lugar, durante el término de ejecución del contrato: 1) Las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 y Decreto 1990 del 06 de Diciembre de 2016, 2) Factura o documento equivalente y 3) Informe mensual detallado de actividades, de conformidad con minutas y/o formatos dispuestos para tal fin por parte de la Entidad Territorial.

l) Efectuar el pago de los tributos, impuestos y contribuciones de orden departamental y municipal (estampillas), a que haya lugar con ocasión de la celebración del contrato.

m) Con el propósito de mantener el bienestar de la población y contribuir a las políticas públicas en especial en lo dispuesto en el artículo No. 2 del decreto 1408 de 2021, el contratista deberá, solicitar el carnet de vacunación del Covid-19 o el certificado digital de vacunación durante el ingreso a eventos de carácter público o privado que impliquen asistencia masiva.

n) Entregar la totalidad de claves y/o contraseñas que se le haya asignado de plataformas pertenecientes a la Alcaldía o el programa que se maneje en la dependencia.

o) Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de acuerdo a la Ley 594 de 2000 AGN (hoja de control, foliado, inventario documental, rotulado caja y carpeta), documentos pertenecientes a la administración municipal, una vez finalizado el contrato o cuando le sea solicitado por el ordenador del gasto o el supervisor, si aplica.

p) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, así como proyectar respuestas de la misma

	relacionados con los asuntos de su competencia, observando los procedimientos establecidos, si aplica. **q)** Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos propios de la dependencia o área funcional, si aplica. **r)** Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos, si aplica.
2.10. Obligaciones del Municipio:	En desarrollo del objeto establecido el Municipio deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **a)** Expedir el respectivo Registro Presupuestal **b)** Pagar el valor del contrato de manera oportuna de acuerdo a los términos establecidos. **c)** Facilitar al **CONTRATISTA** toda la información, medios y bienes necesarios para la prestación del servicio objeto del presente contrato. **d)** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA,** verificando la calidad de los servicios prestados.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a contratar y la evidencia de la necesidad que debe satisfacer la entidad, resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los objetivos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la entidad, por consiguiente se debe adelantar el proceso de selección del contratista y la consecuente contratación, para lo cual se debe tener en cuenta lo consagrado en el literal h, **numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007**, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la MODALIDAD DE SELECCIÓN que se establece, para este caso es la de la contratación directa toda vez que, para la prestación de servicios Profesionales o de apoyo a la gestión la Entidad puede contratar directamente con la persona natural 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.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor total del contrato se determinó por parte de la Entidad Territorial, teniendo en cuenta las siguientes variables:

1. La complejidad
2. Educación, formación y experiencia
3. El tiempo de dedicación
4. Los materiales
5. Los desplazamientos
6. El uso de tecnología
7. El número de actividades

De acuerdo con las variables analizadas por la Entidad, el contratista se ubica en una escala de pagos mediante honorarios fijos mensuales, tal y como se establece en la correspondiente forma de pago.

4.1. Valor: El valor total del contrato asciende a la suma de **NUEVE MILLONES DE PESOS, ($9.000.000) MONEDA LEGAL.**

(Con relación al IVA, la persona preseleccionada deberá informar por escrito, en caso de que el servicio esté gravado. En caso de no indicarlo, este nuevo valor no podrá ser reconocido por la Entidad y el CONTRATISTA deberá asumir el costo del impuesto.)

Nota: El anterior valor incluye todos los costos directos e indirectos que se causen con la celebración del contrato; así como las obligaciones tributarias (Municipales, Departamentales o Nacionales) a las cuales este obligado el fututo contratista, quien deberá asumir toda la carga tributaria que genere el valor indicado en el presente numeral.

IMPUESTO	TARIFA
Estampilla pro cultura	2% sobre el valor del contrato
Estampilla Pro adulto mayor	4% sobre el valor del contrato
Estampilla pro Universidad	0.5% sobre el valor del contrato
Estampilla pro-electrificación rural	1% sobre el valor del contrato
Estampilla pro-deporte	2% sobre el valor del contrato
Retención en la fuente	De acuerdo a la actividad comercial principal (ver estatuto tributario nacional)
Reteica	0.32% sobre el valor del contrato

4.2. Rubro presupuestal afectado: La Entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal para amparar el valor del contrato que se pretende celebrar el cual se pagará con cargo a recursos de: SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION.

CDP NO	FECHA	VALOR
2024-219	08-08-2024	$9.000.000,00

No obstante, el pago se sujetará al respectivo registro presupuestal expedido por el Jefe del Área de Presupuesto

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE (IDONEIDAD Y EXPERIENCIA)

Los factores de selección que se emplearan por el Municipio para seleccionar la oferta más favorable son:
De conformidad con **el decreto 1082 de 2015** y con el fin de verificar la idoneidad y experiencia para el desarrollo de las actividades de la necesidad que se requiere satisfacer, se considera que esa persona debe acreditar:

a. Experiencia:

Clase	Meses
Laboral	12

b. Formación:

Nivel educativo	Título

BACHILLER	BACHILLER

c. **Acreditar Conocimientos en:** Apoyo a la gestión en el sector administrativo.

5.1. ANÁLISIS DEL SECTOR:

Para el presente contrato se pagarán por concepto del servicio de apoyo a la gestión prestado la suma total de **nueve millones de pesos, ($9.000.000) moneda legal.**

Para soporte del análisis técnico y económico del contrato, por ser un contrato que se caracteriza por ser *intuito personae*, es decir, que se suscribe por las calidades del contratista, el valor no se encuentra sujeto a las reglas del mercado sino al valor incalculable del resultado satisfactorio de las labores. Así las cosas, para fijar los honorarios del contratista se tuvieron en cuenta la experiencia del futuro contratista, además de los honorarios pagados con anterioridad en los contratos de prestación de servicios de apoyo con similar objeto contractual en las vigencias 2016, 2017, 2018 y 2019 considerando el porcentaje de aumento del SMLMV.

6. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Atendiendo a lo establecido en el Artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 se efectúa la evaluación de los riesgos previsibles, de conformidad con lineamientos y directrices efectuadas por Colombia Compra Eficiente, así:

ASIGNACIÓN DEL RIESGO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple con el perfil o las habilidades requeridas	Impacto negativo en el cumplimiento de las actividades específicas	2- Improbable	4- Mayor	6- Catastrófico	Riesgo Alto
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple de forma adecuada con las actividades específicas establecidas en el contrato	Incumplimiento del objeto contractual.	2- Improbable	4- Mayor	6	Riesgo Alto
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Ejecución de actividades que no son de su consorte por parte del contratista	Extralimitación de funciones por parte del contratista que generan desorden en la ejecución contractual	3-posible	4-Mayor	7	Riesgo Alto
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Indebida presentación de informes y falta de soportes correspondientes	Obstruye la debida diligencia de los recibos a satisfacción y seguimientos por parte del supervisor	3-posible	1-insignificante	4	Riesgo Bajo

MITIGACIÓN DEL RIESGO

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilida	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Municipio	Realizar un proceso de escogencia riguroso para asegurar que el perfil de contratista es el requerido para la atención de la necesidad determinada por la dependencia que la presenta. Es decir, cumple con la idoneidad y experiencia establecida en los estudios previos	1- Raro	4- Insignificante	5	Medio	SI	Dependencia que presenta la necesidad	verificar de forma adecuada que el futuro contratista cumpla con las condiciones de capacidad y/o experiencia necesaria para ejecutar el contrato	Durante el proceso de selección del contratista.
2	Municipio	Realizar un monitoreo constante de los resultados y entregables del contratista. Proveer la adecuada orientación, dirección y acompañamiento en el caso en el que el contratista tenga dificultades en el cumplimiento del objeto contractual.	1- Raro	4- Insignificante	5	Medio	SI	Supervisor	Verificación de los informes presentados y comunicación constante con el contratista.	De forma diaria, durante todo el tiempo de ejecución del contrato.
3	Contratista	Vigilar de forma constante el desarrollo de las actividades a cargo del contratista	2-improbable	1.insignificante	3	Riesgo bajo	NO	Supervisor	Vigilar de forma adecuada las actividades que desarrolla el contratista identificando que las misma corresponden a la establecidas en su contrato	De manera diaria durante todo el tiempo de ejecución del contrato

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	Contratista	Valorar de forma adecuada y minuciosa los informes presentados por parte del contratista	2-improbable	1-insignificante	3	Riesgo Bajo	NO	Supervisor	Revisando los informes que presente el contratista de forma cuidadosa, y haciendo las observaciones y solicitando las correcciones a que haya lugar	De manera mensual durante todo el tiempo de ejecución del contrato

7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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 Decreto No. 1082 de 2015 no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no, debe estar en los estudios y documentos previos.

En mérito de lo anterior y de acuerdo a la naturaleza del proceso contractual el Municipio de Albania, No Exigirá garantía para el presente proceso contractual, toda vez que, los posibles riesgos estimados en el proceso de selección y contractual, pueden ser mitigados con el desarrollo de actuaciones administrativas a cargo de los funcionarios responsables.

8. INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIALTRATADOS DE LIBRE COMERCIO.

Según el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación CCE-EICP-MA-03, punto 4.4., "(…) Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa (…)"

9. RESPECTO A LA PUBLICACIÓN DEL CONTRATO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 223 del Decreto Ley 19 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, la publicación de este contrato se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

10. SUPERVISIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

La entidad vigilará la ejecución mediante supervisión que la ejercerá la **Secretaría de Integración Social** o quien cumpla sus veces. El supervisor tendrá las siguientes atribuciones:

a) Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales del Contratista;
b) Informar al ordenador del gasto de manera oportuna sobre posibles incumplimientos del contratista o de situaciones que puedan interferir en la correcta ejecución del contrato;

c) Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato;
d) Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión a su cargo;
e) Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato, de tal forma que la entidad intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas;
f) Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados.
g) Procurar que por causas atribuibles a la entidad no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato;
h) Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato;
i) Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos;
j) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables;
k) Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
l) Verificar y aprobar la localización de los trabajos o entregas y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato;
m) Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones estas deberán someterse a la decisión de la autoridad correspondiente (Ordenador del Gasto), previo concepto escrito de supervisión;
n) Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar;
o) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos jurídicos, técnicos, financieros, administrativos y contables pertinentes;
p) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
q) Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo;
r) Revisar, aprobar y tramitar ante la dependencia de la entidad correspondiente, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados;
s) Verificar que el contratista este al día en los pagos de pensiones, ARL, parafiscales y salud de conformidad con lo establecido en las normas pertinentes.
t) Constatar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, registró y reserva presupuestal cuando se requiera.
u) Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar porque éstas permanezcan vigentes hasta su liquidación;
v) Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la entidad, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley;
w) Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados;
x) Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos;
y) Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito;
z) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar;
aa) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato;

bb) Proyectar el acta de liquidación del contrato;
cc) Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato;
dd) Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente por parte del contratista en la ejecución del contrato y su liquidación.
ee) Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría o supervisión.
ff) Aprobar o rechazar las órdenes de pago presentadas por el contratista, y darles trámite dentro de la entidad en caso de aprobarlas.
gg) Vigilar el mantenimiento de la ecuación contractual, y en caso de que se altere, proponer y tramitar las medidas requeridas para su restablecimiento.
hh) Revisar y conceptuar sobre los informes mensuales en los que detalle las actividades realizadas por el Contratista y el porcentaje de ejecución de cada fase.
ii) Revisar, aprobar o improbar según corresponda, los productos que presente el Contratista.
jj) Solicitar al contratista los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual
kk) Informar oportunamente a la entidad sobre las demoras en el cronograma, posibles incumplimientos y otras situaciones imputables al Contratista o a factores externos que puedan incidir en el cronograma de ejecución.
ll) Las demás inherentes a su actividad.

Estructuro y Aprobó	**HASLEIDY FLOREZ BARRETO**, SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	Firma	

Reviso PJ	Bustos Ortega Consultores Jurídicos S.A.S Zomac	Asesor Contractual	Firma	