Armenia Quindío, agosto de 2024.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER.

De conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política: "Son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución;(...)".

Que en concordancia con lo expuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el Municipio de Armenia es una entidad territorial que forma parte de la organización administrativa del país, es una unidad básica de la división político- administrativa y tiene características y funciones específicas, es por ello que el artículo 287 de nuestra constitución política de Colombia establece:

"ARTICULO 287. Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la ley. En tal virtud tendrán los siguientes derechos:

1. Gobernarse por autoridades propias.

2. Ejercer las competencias que les correspondan.

3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

4. Participar en las rentas nacionales."

Así mismo, el artículo 311 de nuestra carta magna nos indica:

ARTICULO 311. Al municipio como entidad fundamental de la división político<sic>-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.* (negrilla fuera de texto original)

El artículo 3 de la ley 152 de 1994 establece los principios generales que rigen las actuaciones de las autoridades nacionales, regionales y territoriales, en materia de planeación, para lo cual los denomina como: a) Autonomía. b) Ordenación de competencias. c) Coordinación d) Consistencia. e) Prioridad del gasto público social. f) Continuidad. g) Participación. h) Sustentabilidad Ambiental. i) Desarrollo armónico de las regiones. j) Proceso de planeación. k) Eficiencia. l) Viabilidad. m) Coherencia. n) Conformación de los planes de desarrollo. Estos principios garantizan los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo de las autoridades nacionales, regionales y territoriales, en materia de planeación, y hacen parte de la planificación que, desde cada una de las dependencias de la administración Municipal, se lleva a cabo para garantizar el cumplimiento de los fines estatales y de los preceptos establecidos por la normatividad vigente.

Así las cosas, queda claro entonces que los municipios como entidades territoriales de carácter público, gozan de autonomía, y son de suma importancia en la estructura del estado y por lo tanto es importante que se proporcione la gestión de sus propios asuntos en beneficio de sus habitantes, razón por la cual es imperativo que se puedan ejecutar los planes de desarrollo a través de diferentes actividades y procesos que permitan un adecuado desarrollo de los territorios.

Para nuestro caso puntual el municipio de Armenia, de acuerdo con el Decreto 264 del 2018 modificado por los Decretos 212 y 344 del 2021 la Administración Central Municipal se encuentra conformado de la siguiente manera: **1. Despacho del alcalde**: **2. Secretarías:** Gobierno y Convivencia, Desarrollo Social, Salud, Desarrollo Económico, Educación, Infraestructura, Tránsito y Transporte, de Hacienda y Secretaría

de las tecnologías e información y las telecomunicaciones. **3. Departamentos Administrativos**: Fortalecimiento Institucional, Jurídico y de contratación, Bienes y suministros, Planeación, Control interno y Control interno disciplinario.

De conformidad con el Decreto 264 del 2018 modificado por el por los Decretos 212 y 344 del 2021, entre las diferentes dependencias del Municipio de Armenia, se encuentra el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, cuyo objeto principal es

(...) ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:

El objetivo es planificar, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas de fortalecimiento humano en procura de una gestión pública eficaz y efectiva, del marco de los valores del servicio público, garantizando el cumplimiento de la misión institucional y la atención de las demandas ciudadanas. Para ello cumplirá las siguientes funciones: a) En relación con la administración de personal (...)

Tenemos entonces que esta administracion municipal presento ante el honorable Concejo de Armenia, el plan de Desarrollo Municipal Armenia con mas oportunidades 2024-2027 el cual se centra en impulsar el fortalecimiento del tejido social a traves de la cultura y el deporte, mejorar la movidilidad y promover la seguridad ciudadana por lo cual mediante los Departamentos Administrativos y Secretarias que lo conforman se busca el cumplimiento de dicho plan.

El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, se enfoca en una línea estratégica especifica UNA ADMINISTRACION CON MAS OPORTUNIDADES sector Gobierno territorial, cuenta además con un proyecto central para el desarrollo efectivo de sus actividades, es importante mencionar que el proyecto al cual nos referimos se denomina "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL CON MAS OPORTUNIDADES" lo cual comprende diversas actividades y planes a ejecutar para el debido desarrollo de su misionalidad, como lo es el Plan de incentivos institucionales, dentro del cual se encuentra las actividades de bienestar institucional, las cuales son enfocadas en mejorar la calidad de vida del servidor público.

Teniendo en cuenta lo anterior, a través de la subdirección del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, se tiene la elaboración y ejecución de la formulación, seguimiento y control de planes programas y proyectos, como lo es el plan estratégico de talento humano que condensa el plan de capacitaciones, el plan de seguridad y salud en el trabajo, el plan de incentivos institucionales, este último que contiene las actividades propias de bienestar institucional, el cual tiene como finalidad la generación de estrategias que permitan mejorar las condiciones de vida laboral, en busca de lograr un equilibrio entre la vida familiar del funcionario y la vida laboral, con el fin de dar cumplimiento a todos los objetivos institucionales plasmados en el plan de desarrollo y así contribuir con el desarrollo de la ciudad, por medio del fortalecimiento del recurso humano.

Es importante mencionar que el bienestar institucional propende por proporcionar en todos y cada uno de los funcionarios que conforman el municipio de Armenia, mecanismos por medio de los cuales se busca impactar positivamente su calidad de vida laboral, generando espacios y ambientes adecuados para su correcto desarrollo laboral con cara a la mejora de procesos que se traducen en una adecuada respuesta a las cambiantes necesidades a las que se enfrenta la administración municipal, generando actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y sus familias, para ello tiene como una de sus tareas la estructuración, implementación y ejecución de los planes de bienestar con periodicidad anual, optimizándose recursos financieros y humanos en el diseño de nuevas estrategias de intervención, con las que se pretende impactar diversos componentes de las diferentes dimensiones institucionales traídas por MIPG, garantizando un ambiente favorable en el desarrollo diario de las actividades laborales, en lo que termina conllevando a tener un sentido de pertenencia institucional que incentive al funcionario a coadyuvar en el cumplimiento efectivo de los objetivos y metas institucionales.

Por otra parte, es importante señalar que el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), a través de la Dirección de Empleo Público, es la entidad responsable de formular la política pública y los lineamientos en materia de empleo público y de gestión estratégica del talento humano con miras a contribuir a la productividad, la eficiencia administrativa y la generación de valor público, por lo cual el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional formuló el plan de gestión estratégico

de talento humano el cual contiene el plan de bienestar institucional contemplado en el decreto 612 del 2018 el cual proporciona en todos y cada uno de los funcionarios que conforman la administración central municipal, mecanismos por medio de los cuales logrará impactar positivamente su calidad de vida laboral, generándoles espacios y ambientes laborales adecuados para su correcto desarrollo laboral de cara a la mejora de procesos que se traducen en una mejor respuesta a las cambiantes necesidades a las que se enfrenta la administración Municipal.

De conformidad con lo expuesto, es importante para la Administración motivar a sus funcionarios, realizando actividades para que compartan espacios libres, toda vez que, se ha evidenciado que compartir espacios personales, conlleva a generar mayores beneficios en el desarrollo del trabajo, reflejados en la productividad de la entidad, el sentido de pertenencia y el mejor servicio al ciudadano.

En virtud de lo anterior, el plan de incentivos institucionales busca el mejoramiento de las relaciones del servidor con su medio laboral, familiar y social, a través del desarrollo de diferentes actividades recreativas, educativas y sociales, para fortalecer el conjunto de valores tales como el respeto, la responsabilidad, la solidaridad y el desarrollo físico hacia la generación de ambientes de convivencia humana e institucional.

La Corporación Nacional Deportiva de Servidores Públicos "CORDEMO", es una entidad de derecho privado de carácter nacional en la República de Colombia, sin ánimo de lucro, con personería jurídica número 38433 de septiembre 20 de 1991, Nit. 800143911-0. Fue creada en la ciudad de Medellín (Colombia) el 10 de noviembre de 1988 y constituida en la ciudad de Armenia Quindío – Colombia, el 22 de agosto de 1991, como un organismo deportivo independiente, con el objeto de organizar, Promover, fomentar, organizar y desarrollar actividades deportivas entre el personal al servicio de los Entes Territoriales, a la vez el de patrocinar y realizar estrategias de beneficio común, que permitan el desarrollo deportivo de sus afiliados., y la cual tiene como objeto el: *Organizar, promover, fomentar y desarrollar actividades deportivas, recreativas y culturales entre el personal al servicio de las administraciones departamentales y de los municipios del país, a la vez el de patrocinar y realizar estrategias de beneficio común, que permitan el desarrollo deportivo de sus afiliados.*

(Cursiva fuera del texto)

De acuerdo con lo anterior, en dichos estatutos, (...) *adquieren la calidad de miembros de la Corporación, todos los Servidores Púbicos al servicio de cualquiera de los entes Territoriales y además aquellos Municipios invitados, así como los fundadores y que coadyuven al sostenimiento de esta Corporación, los que además de ser contribuyentes, participarán en todas y cada una de las actividades que programe la Corporación Nacional Deportiva de Empleados Oficiales "CORDEMO".*

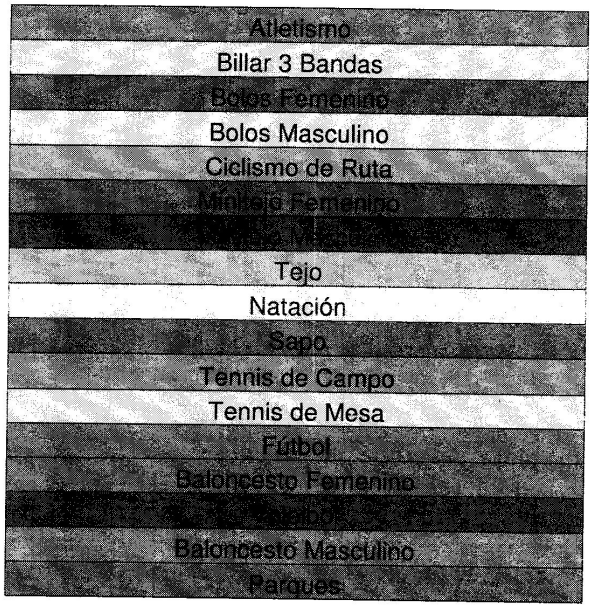
(Cursiva fuera del texto)

Cabe resaltar que dentro de los objetivos esenciales de la Corporación Nacional Deportiva de Empleados Oficiales "CORDEMO" se destacan el: Promover, fomentar, organizar y desarrollar actividades deportivas entre el personal al servicio de los Entes Territoriales; b. Patrocinar y realizar estrategias de beneficio común, que permitan el desarrollo deportivo de sus afiliados.

Por lo anterior y en atención a que la Corporación Nacional Deportiva de Empleados Oficiales "CORDEMO", mediante la Resolución N° 001 de enero 6 de 2024, estableció la realización de los XXII Juegos Nacionales Deportivos de Servidores Públicos 2024, y como sede se destinó la ciudad de Barranquilla, durante los días del 15 al 21 de septiembre de 2024, año tras año los funcionarios de la administración municipal, participan en estos juegos deportivos, desde las diferentes disciplinas lo cual contribuye de manera efectiva a la ejecución del plan de incentivos institucionales y por ende a las actividades propias de bienestar institucional, así como contribuye a mejorar la calidad de vida de los funcionarios, el sentido de pertenencia y por ende la mejora de su eficiencia en el entorno laboral, al igual que estos espacios ayudan a la salud mental liberando destrezas de los participantes.
La integración de los servidores públicos que fungirán como deportistas y representantes de cada una de las entidades públicas del país, a través de este encuentro organizado por la Corporación Nacional Deportiva de Servidores Públicos –CORDEMO, el cual se realiza con el apoyo de los dirigentes de los entes territoriales asociados, promueve el deporte y la participación de la sociedad de la dinámica deportiva generando tejido social en las diferentes regiones en las cuales impacta con sus actividades.

Dado lo anterior y luego de un analisis, se ha determinado que la particiación en dichas justas proporcionan un ambiente idoneo, sano para el descanso físico, mental a través de la practica deportiva, así mismo se facilitan los metodos de expresión a través del deporte, habida cuenta de que la mayoría de las entidades públicas desconocen las virtudes que cada funcionario tiene respecto a la practica de las distintas disciplinas deportivas, el crear conciencia de la importancia a tráves de la practica del deporte, propiciando los espacios dentro del día a día para la estimulación del sistema musculoesqueletico, el sistema nervioso central, a traves de dicha actividad, el estimular las condiciones físicas de cada uno de los participantes, lo que contribuye ampliamente al buen desempeño y calidad laboral, así como las condiciones de vida.

El personal seleccionado para asistir a los juegos nacionales de servidores públicos, Cordemo – Barranquilla, fue elegido de acuerdo a los mejores lugares ocupados en los juegos interdependencias realizados en el mes de Junio del 2024, al interior de la administracion municipal, estos juegos fueron organizados por la subdireccion del Departamento Administrativo de fortalecimiento Institucional, para lo cual se seleccionaron la mayoria de las disciplinas que hoy son convocadas en los juegos cordemo, y se escogieron los tres primeros lugares ocupados en cada disciplina, no obstante se incluyeron algunas disciplinas que no estuvieron en los juegos interdependencias y que fueron convocados por los juegos cordemo, como lo fue el equipo de bolos, ciclismo y atletismo, los cuales se incluyeron bajo libre inscripción de los funcionarios en estas categorias especificas dando con esto participacion a todos los funcionarios de la Administracion Municipaly opteniendo como resultado un total de 35 funcionarios a participar en los juegos nacionales de las disciplinas que se relacionan a continuación:



Es por ello, y en aras de que los funcionarios puedan asistir a los juegos nacionales que se requiere garantizar los servicios de hospedaje, alimentación y complementarios, en el lugar del evento para cada uno de los participantes del municipio de Armenia, en aras de que reciban el cubrimiento basico de sus necesidades mientras representan al Municipio de Armenia en estos importantes juegos y en cuplimiento del Plan de Bienestar Institucional del Municipio de Armenia; cabe resaltar que para el presente proceso de selección no se requiere del servicio de trasnporte aereo ya que actualmente la administración cuenta con el contrato de suministro 004- 2024, el cual tiene por objeto el suministro de tiquetes aereos para los diferentes destinos nacionales e internacionales que requiera la administración municipal y desde allí se pretende adquirir el trasnporte de los servidores públicos.

En concordancia a lo anterior, y teniendo en consideración las necesidades que se deben desarrollar desde la administración municipal, se hace necesaria la contratación un operador que se encuentre en capacidad de contratar espacios en mayores cantidades y menores costos para la entidad, lo que beneficia asertivamente a la planificación y economía en la inversión del ente municipal en el área de talento humano y bienestar social, de conformidad con las necesidades establecidas y que se

proporcionen los servicios requeridos (alojamiento, alimentación y complementarios) para que así los participantes se puedan representar al Municipio de Armenia de la mejor manera en cada una de las disciplinas a las cuales se inscribieron.

Es así como el Decreto 286 del 31 de enero del 2024, modificado por el Decreto 297 de la misma fecha, dispone en su artículo Vigésimo Segundo. DELEGACIÓN DE OTROS PROCEDIMIENTOS EN LA SUBDIRECCION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO: *Delegar en el Subdirector del Departamento Administrativo Jurídico, la competencia para adelantar: 1. La etapa precontractual de la totalidad de los procedimientos selectivos diferentes a la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión delegada a otras dependencias. Para los efectos de esta delegación, deberá suscribir estudios previos, elaborar en compañía de su equipo profesional de apoyo técnico los estudios del sector, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, acto administrativo de apertura, adendas al pliego de condiciones definitivo, designación de comité evaluador, acto administrativo de adjudicación y en los casos no reservados para competencia del Alcalde, la minuta contractual y sus modificaciones.*

De igual manera el subdirector de contratación del Departamento Administrativo Jurídico se le otorga competencia residual en materia contractual, esto es, que le compete adelantar todo procedimiento de selección en las condiciones acá señaladas, que no se encuentren asignado por competencia a otras secretarías de Despacho o Departamentos Administrativos.

No obstante, es deber desde cada dependencia adelantar acciones precontractuales encaminadas a proporcionar insumos suficientes para la elaboración de los estudios previos y demás documentos previos para la futura suscripción del contrato, es así como los parágrafos primero y segundo del artículo vigésimo segundo establecen:

PARÁGRAFO PRIMERO. DESCONCENTRACIÓN: Para efectos de lo establecido en este numeral, cuando a ello haya lugar, corresponde al Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo de donde provenga la necesidad, elaborar la justificación de la necesidad, la cual deberá contar con: (i) Estudio de pre-factibilidad y factibilidad en aquellos casos en que sea necesario; (ii) Certificado de viabilidad del proyecto del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal expedido por el Departamento Administrativo de Planeación, cuando sea el caso, es decir, cuando se trata de recursos de inversión. (Si dicho recurso corresponde a funcionamiento esta certificación no es requerida); (iii) El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), el cual deberá ser solicitado a la Secretaría de Hacienda; (iv) Certificado de verificación de que el bien, servicio u obra a adquirir se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Armenia, expedido por el Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o por el funcionario competente para el efecto, si es del caso. (v) Permisos, licencias, autorizaciones en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan, incluyendo los proyectos de acuerdo que deban tramitarse ante el Concejo Municipal de Armenia para el efecto. vi) Acto administrativo que justifica la modalidad de contratación directa cuando a ello haya lugar.

PARÁGRAFO SEGUNDO. DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD: Corresponde en este caso al Secretario de despacho, Director del Departamento Administrativo, de donde provenga la necesidad, según corresponda, elaborar el respectivo documento el cual contenga: a) Descripción detallada de la necesidad que se pretende satisfacer: Requiere identificar y precisar la necesidad previa y la forma en como esta se satisface con los bienes o servicios que se pretenden adquirir. Corresponde justificar qué se desea adquirir, por qué adquirirlo y para qué adquirirlo. b) Descripción detallada de las condiciones técnicas mínimas requeridas de los bienes o servicios a adquirir: Implica describir las características que individualizan y permiten identificar los bienes o servicios pretendidos de otros cuyas condiciones o nominaciones resulten similares. Corresponde precisar con exactitud condiciones como: peso, talla, volumen, tamaño, unidad de medida, densidad, materia prima, color y cualquier otra característica que permita identificar sin ambigüedad alguna el bien o servicio a adquirir, así como las razones técnicas que explican esa exigibilidad técnica. c) Justificación del valor destinado del presupuesto, así como el respaldo presupuestal (Certificado de Disponibilidad Presupuestal). d) Requisitos habilitantes (experiencia general y específica; requisitos técnicos obligatorios; y capacidad jurídica), requisitos de calificación técnicos propuestos y su justificación para cada uno de ellos. e) Permisos, licencias o autorizaciones, así como gestión predial, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan. f) Requisitos de orden técnico a solicitar, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan. Se recomienda no exigir marcas para justificar la necesidad de adquisición de bienes de características técnicas

uniformes o de común utilización; en los demás casos, la exigencia de marcas deberá justificarse suficientemente desde la ámbito técnico y jurídico. La justificación de la necesidad deberá estar acompañada de la solicitud de CDP y el CDP respectivo o la autorización para comprometer vigencias futuras; solicitud de viabilidad y certificado de viabilidad; solicitud de PAA y el certificado de PAA; documentos necesarios desde el aspecto técnico, ficha técnica, permisos, autorizaciones, licencias, diseños o estudios de títulos que permitan colegir la propiedad del predio a intervenir.

Dado lo anterior, es pertinente entonces allegar a la Subdirección Jurídica y de contratación la presente justificación de la necesidad para que se adelante proceso de selección con el ánimo de obtener la adquisición del servicio de un operador para que preste el servicio de alojamiento, alimentación y complementarios, para la participación de los funcionarios de la administración Municipal Central, cumpliendo con ello las actividades de bienestar y el plan de incentivos institucionales que hace parte del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

"PRESTAR SERVICIOS COMO OPERADOR CON EL FIN DE PROPORCIONAR ALOJAMIENTO, ALIMENTACIÓN Y COMPLEMENTARIOS, PARA LOS FUNCIONARIOS DESIGNADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL A PARTICIPAR DE LOS JUEGOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DEPORTIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS CORDEMO 2024 QUE SE REALIZARÁN EN BARRANQUILLA, ATLANTICO".

2.2.1 PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo para la ejecución del contrato será del 14 de septiembre al 22 de septiembre de la presente anualidad de acuerdo a la configuración del inicio en Secop II para lo cual se requiere el cumplimento previo de los requisitos de ejecución del contrato.

2.2.2. LUGAR DE EJECUCIÓN.

El lugar de ejecución para el contrato que se suscriba será en la ciudad de Barranquilla, Atlantico.

2.2.3. SUPERVISIÓN.

La supervisión, vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá el (la) subdirector (a) del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, Rosa Patricia Buitrago Giraldo o quien haga sus veces, el (la) cual ejercerá la supervisión en la ejecución del objeto contratado

2.2.4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Para la determinación del valor estimado del contrato se tiene en cuenta la información de las cotizaciones solicitadas, las cuales hacen parte integral de la justificación de la necesidad, por lo que atendiendo la necesidad y de acuerdo a la ejecución de actividades, se estima que el presente proceso será por un valor de **OCHENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($84.300.643.33)** incluido Iva, además justificado así: "*Dicho presupuesto incluye los descuentos y retenciones que el Municipio de Armenia realiza por concepto de impuestos, tasas y contribuciones, así como costos administrativos, dentro de los cuales podrían encontrarse los que a continuación se relacionan.*

Las contribuciones territoriales: *Estampilla Pro Hospital 2%, Pro-adulto mayor equivalente al 2%, Estampilla Pro cultura equivalente al 1,5%, Tasa Pro Deporte y Recreación equivalente al 2%, estampilla Pro justicia Familiar equivalente al 2%.*

Contribuciones Nacionales e Impuestos nacionales*: Los que apliquen en razón a la naturaleza del contrato y al régimen tributario del Contratista: Retención en la fuente, IVA, reteica (Depende de la actividad económica), reteiva (50% sobre el valor del IVA)*

Costos Administrativos*: Pago de Aportes al Sistema General de Seguridad Social de acuerdo a las previsiones legales, constitución de garantías.*

Para asumir el compromiso contractual en la vigencia 2024 se cuenta con los recursos necesarios para adelantar el presente proceso, respaldados en el certificado de disponibilidad presupuestal que a continuación se relaciona": De igual manera, se cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal:

SECRETARIA	*CDP NRO.*	*VALOR*
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	*5215*	*$84.500.000*

Ahora bien, para elaborar el estudio del mercado se solicitó cotización a diferentes empresas dedicadas a prestar los servicios de turismo ubicada en la región, una vez recibida tres cotizaciones se procedió a realizar el análisis del mercado, se verificó que la totalidad de los servicios requeridos por la Alcaldía Municipal de Armenia.

Es así que, una vez realizado el análisis comparativo de los precios derivados de las cotizaciones recibidas, se obtuvo como resultado la información relacionada en el cuadro anexo, en cual de describe los valores cotizados y el promedio de los precios de cada uno de los ítems según los requerimientos técnicos; además es de anotar que hace parte del estudio del mercado las cotizaciones recibidas con su respectiva trazabilidad. (Ver cuadro anexo)

2.2.5. FORMA GENERAL DE PAGO.

El Municipio de Armenia pagará el valor del contrato mediante un unico pago a la entrega de un informe final, el cual deberá ser presentado una vez culmine el evento, y previo firma de acta de recibido a satisfacción el servicio, previa presentación de facturas y del respectivo informe, acompañado de la certificación donde conste el cumplimiento del contrato a satisfacción por parte del Supervisor o Funcionario designado para la Vigilancia y Control del Contrato, junto con la certificación que acredite el pago de aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales). En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Nota: Aquellos proveedores que se encuentren obligados a facturar electrónicamente, deberán presentar la factura electrónica validada por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes o servicios contratados, conforme a lo dispuesto en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020.

2.2.6. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Presentar al Supervisor y/o Interventor informe del cumplimiento del objeto contratado.
2. Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes cuando a ello hubiere lugar.
3. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato
4. Cumplir el contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, el pliego de condiciones, la propuesta y el contrato.
5. Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
6. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga.
7. Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato, el acta de inicio y actas que se requieran.
8. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la Entidad, para que reposen en la dependencia correspondiente
9. Constituir y mantener vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
10. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.

11. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, impartidas por el supervisor del contrato.
12. Asumir y Pagar a la Administración Municipal todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.

2.2.7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Solicitamos incluir las siguientes obligaciones contractuales, con el objetivo de que se garantice la ejecución de la necesidad expuesta por esta dependencia.

1. Servir como operador garantizando el cumplimiento del objeto contractual y condiciones técnicas solicitadas entre los dias14 de septiembre y 22 de septiembre de 2024.

2. Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad con las cantidades, precios y especificaciones técnicas solicitados por la entidad y contenidos en la propuesta presentada por el contratista.

3. El contratista debe tener capacidad financiera para la prestación de los servicios discriminados en la respectiva ficha técnica.

4. Reservar el hotel (en el sector de las calles 72 a 74 con carreras 44 a 46 de la ciudad de Barranquilla, Atlántico), para los funcionarios designados por la administración municipal central para participar en los juegos de la Corporación Nacional Deportiva de Servidores Públicos Cordemo 2024, que se realizarán en la ciudad de Barranquilla, Atlántico.

5. Suscribir el contrato de seguro que ampare la asistencia médica y de accidente, conforme a la ficha técnica, para cada funcionario con cobertura desde el día 14 hasta el día 22 de septiembre del 2024.
6. Suministrar el alojamiento en acomodación múltiple en hotel categoría mínimo de tres (03) estrellas, dormitorio con cama independiente, servicio de baño privado, aire acondicionado y servicio de lavandería.

7. Brindar a los participantes la debida alimentación cumpliendo con la ficha técnica y según propuesta, para lo cual los alimentos deben contener carbohidratos, vegetales o frutas y proteína.

8. Entregar a los funcionarios la Hidratación diaria, la cual se debe de realizar a primera hora y previo al desplazamiento de los participantes a los escenarios deportivos.

9. Brindar a los funcionarios acompañamiento en la ciudad de Barranquilla, por medio de una persona la cual se encargará de coordinar las entregas y apoyo logístico, según los ítems descritos en la ficha técnica, al cual, el contratista esta obligado a suministrarle alojamiento, alimentación, transporte y demás gastos que este requiera para cumplir con dicha actividad.

10. El contratista es el único responsable por la vinculación de su personal, lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo, sin que la Alcaldía del Municipio de Armenia adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos y/o omisiones.

2.2.8. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

- Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.
- Solicitar la expedición del registro presupuestal.
- Exigir la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del contrato.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión.
- Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, así como de los aportes parafiscales (en caso de estar obligado a ello).

3. DESCRIPCION DETALLADA DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS PARA EL BIEN O SERVICIO.

ITEM	SERVICIO	DESCRIPCION	CAN. DE PERSONAS
1	ALOJAMIENTO	Alojamiento 9 días – 8 noches por persona en acomodación múltiple desde el 14 de septiembre hasta el 22 de septiembre de 2024, en hotel categoría mínimo de tres (03) estrellas, dormitorio con cama independiente, servicio de baño privado, aire acondicionado y servicio de lavanderia. Es menester indicar que el hotel o alojamiento debe de estar en el sector de las calles 72 a 74 con carreras 44 a 46	**35 por 8 noches**
2	HIDRATACIÓN	Proporcionar mínimo 2 bebidas hidratantes por día y por persona para los participantes, las cuales se deben entregar desde el 15 de septiembre al 21 de septiembre de la presente anualidad la cual puede ser suero oral de 625 ml, o bebida hidratante de 500 ml, de sabores surtidos. Estos insumos deben de entregarse en la mañana antes de salir a sus actividades deportivas.	**490**
3	**ALIMENTACIÓN P**or persona, desayuno, almuerzo y cena los días 14 de septiembre de 2024 al 22 de Septiembre de 2024, la cual conste de un menú que permita su debida nutrición y que incluya en cada comida al menos:Carbohidratos como: Arroz, pasta, tubérculos o plátano. Proteína: Carne, Pollo, Pescado, Huevo, Granos, Soya o Leguminosas Vegetales o Frutas: Repollo, Coliflor, Ahuyama, Cebolla, remolacha, tomate o fruta Bebidas: Jugos Naturales, Gaseosas, Café o Chocolate Teniendo en cuenta lo anterior se debe de garantizar desayunos almuerzo y cena de la siguiente forma: A su vez se debe de garantizar el transporte de la comida a los sitios en donde se desarrollaran los juegos teniendo en cuenta que los funcionarios permanecerán en dichos sitios	DESAYUNO huevos en cacerola o pericos o revueltos (2) con arepa (50gm) o pan (50gm) con rodaja de queso (35gm) jugo treta pack (20ml), o jugo natural de frutas en agua (12oz) o bebida caliente café con leche o chocolate con leche (9oz) adicional azúcar en sobre individual y fruta picada (80gm). ***Aclarando que el día 22 de septiembre de 2024, a la salida de la persona del alojamiento, deberá garantizarles el servicio de desayuno***	**280**
		ALMUERZO sopa o crema (300gm) de alguna verdura, bandeja con porción de carne de res, cerdo, pollo o pescado (250gm) en salsa o asado, porción de arroz (100gm), porción de ensalada (70gm), porción de papas al vapor o plátano frito o asado (90gm) gaseosa (12oz), jugo treta pack (200 ml) o jugo de fruta en agua (12oz)	**245**
		CENA Proteína (carne de res, cerdo, pollo o pescado (250gm) en salsa o asado, puré de papa o papa al vapor o plátano o patacón (90gm), ensalada (90gm), postre (90gm), gaseosa (12oz) o jugo de frutas naturales en agua (12oz). ***Aclarando que el día 14 de septiembre de 2024 al arribo de la persona al alojamiento, deberá suministrársele la cena.***	**280**
	POLIZA	La Asistencia médica por persona para los días del 14 al 22 de septiembre de 2024, que cubra como mínimo las siguientes especificaciones: Amparos Contratados con el producto seleccionado MUERTE ACCIDENTAL con cobertura hasta $ 50.000.000	**35 por 9 días**

ITEM	SERVICIO	DESCRIPCION	CAN. DE PERSONAS
		BENEFICIOS DE DESMEBRACION con cobertura hasta $ 50.000.000 MUERTE POR CUALQUIER CAUSA con cobertura hasta $ 50.000.000 INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE $ 50.000.000 AUXILIO FUNERARIO con cobertura hasta $ 5.000.000 ASISTENCIA MEDICA POR ACCIDENTE con cobertura hasta $ 15.000.000 ASISTENCIA MEDICA POR ENFERMEDAD COMÚN con cobertura hasta $ 5.000.000 ENFERMERA EN CASA con cobertura hasta $ 250.000 GASTOS FARMACEUTICOS POST HOSPITALARIO con cobertura hasta $ 500.000 GASTOS ODONTOLOGICOS POR ACCIDENTE con cobertura hasta $ 500.000 TRASLADO MEDICO POR ACCIDENTE con cobertura hasta $ 250.000 RENTA POR HOPITALIZACION con cobertura hasta $ 900.000 TRASLADO Y ESTADIA ACOMPAÑANTE(MUERTE O ACCIDENTE) con cobertura hasta $ 2.000.000 ACOMPAÑAMIENTO MENOR DE 15 AÑOS con cobertura hasta $ 2.000.000 ASISTENCIA MEDICA POR ACCIDENTE con cobertura hasta (COP 35.000.000	
	COORDINADOR DE ENTREGAS Y APOYO LOGISTICO	Se debe de contar con una persona para la coordinación y de apoyo logístico para los (35) participantes y dar cumplimientos a las demás actividades estipuladas en la obligaciones del contrato por los nueve (9) días de estancia de los 35 participantes.	**1 se requiere una persona por los 9 días**

ITEM	SERVICIO	DESCRIPCION	CAN. DE PERSONAS
6	INSCRIPCION JUEGOS CORDEMO	Se debe de pagar inscripción de los funcionarios que participaran en los juegos nacionales Deportivos de servidores públicos- en la ciudad de Barranquilla-Atlántico.	**35 participantes**

4. FACTORES TÉCNICOS SUGERIDOS PARA LA EVALUACIÓN (REQUISITOS HABILITANTES Y FACTORES DE PONDERACIÓN DE ÍNDOLE TÉCNICA)

4.1 REQUISITOS TECNICO HABILITANTES

4.1.1 Experiencia General:

PERSONA NATURAL: El Proponente deberá acreditar una experiencia general de tres (03) años relacionada con objeto del presente proceso de selección, el cual se determinará por el tiempo que hayan desarrollado la actividad comercial desde su registro como comerciante en la Cámara de Comercio mediante verificación en el registro mercantil.

PERSONA JURÍDICA: El Proponente deberá acreditar una experiencia general de tres (03) años relacionada, la cual se determinará con el objeto social que sea coherente con el objeto del proceso de selección y se verificará a partir de la fecha de constitución según señale el certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada puede ser acreditada en un 100% por uno de los integrantes o con la sumatoria de la experiencia de los integrantes de acuerdo a su porcentaje de participación"

4.1.2 Experiencia Específica:

Los proponentes deberán acreditar experiencia con máximo Dos (2) contratos ejecutados y terminados a la fecha de cierre del presente proceso, con entidades públicas y/o privadas; los contratos acreditados como experiencia deben estar relacionados con el objeto del presente proceso y que la sumatoria de ellos sea como mínimo igual o superior del valor total del presupuesto oficial del presente proceso.

Los contratos acreditados como experiencia deben estar relacionados con el objeto del proceso, es decir quien acredite experiencia relacionada con actividades relacionadas con operador turístico y/o gestor de hospedaje y/o alimentación y/o complementarios.

En el caso de que la propuesta sea presentada por un consorcio o unión temporal, este requisito se entenderá cumplido con la sumatoria de los integrantes que conforman dicho

consorcio o unión temporal. Es decir, la experiencia solicitada podrá ser acreditada en un 100% por uno de sus integrantes o con la sumatoria de la experiencia de los integrantes.

En el caso de que la mencionada experiencia haya sido adquirida a título de consorcio o unión temporal, se advierte que se toma en cuenta el porcentaje de participación dentro de la ejecución del contrato, por lo tanto, las certificaciones y/o constancias presentadas en este sentido deben especificar el citado porcentaje y el nombre de los integrantes del consorcio o unión temporal.

Nota 1: En desarrollo a lo establecido en los artículos 2.2.1.2.4.2.15. y 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme y/o empresas de mujeres en el sistema de compras públicas del Decreto 1082 de 2015, adicionados por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021; cuando se trate de Mipyme y/o empresas de mujeres domiciliadas en Colombia; la condición de experiencia específica, podrá ser acreditada con la presentación de máximo tres (03) contratos ejecutados y terminados a la fecha de cierre del presente proceso, con entidades públicas y/o privadas; los contratos acreditados como experiencia deben estar relacionados con el objeto del presente proceso y que la sumatoria de ellos sea como mínimo igual o superior del valor total del presupuesto oficial del presente proceso.

Los contratos acreditados como experiencia deben estar relacionados con el objeto del proceso, es decir quien acredite experiencia relacionada con la es decir quien acredite experiencia relacionada con actividades relacionadas con operador turístico y/o gestor de hospedaje, alimentación y complementarios.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.15. del Decreto 1082 de 2015 y/o tiene la calidad de Mipyme artículo 2.2.1.2.4.2.18., y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Los criterios diferenciados establecidos para los proponentes que ostentan la calidad de mipyme no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del decreto 1082 de 2015.

Los incentivos contractuales para las empresas y emprendimientos de mujeres no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras pública

4.1.2.1 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

El proponente deberá suscribir carta de compromiso mediante la cual certifica que cuenta con personal idóneo, que acompañará a los funcionarios en la ciudad de Barranquilla, Atlántico, el cual deberá resolver las inquietudes de los funcionarios y garantizar la debida ejecución del objeto y obligaciones contractuales durante los días 14 al 22 de septiembre de 2024.

IDONEIDAD	EXPERIENCIA
COORDINADOR DE ENTREGAS Y APOYO LOGISTICO NOTA: Para cumplir con la idoneidad se requiere certificado de experiencia relacionada y carta de compromiso para el cumplimiento del objeto contractual	Se requiere una experiencia mínima de seis (06) meses relacionada con las actividades a desarrollar NOTA: El contratista estará obligado a suministrar alojamiento, alimentación, transporte y demás gastos al coordinador de entregas y apoyo logístico.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Hacer entrega diaria de la hidratación
2. Comunicarse con los funcionarios para coordinar la entrega de los alimentos
3. Coordinar la asignación de habitaciones para el alojamiento de los funcionarios
4. Coordinar con el servicio de lavandería la limpieza de los uniformes de los funcionarios
5. Resolver cualquier inquietud por parte de los funcionarios relacionada con el desarrollo del objeto y obligaciones
6. Demás actividades que se coordinen con el supervisor del contrato y/o encargado de las jornadas deportivas.

DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN DEL PERSONAL.

- certificado de experiencia mínima de 6 meses.
- carta de compromiso.
- fotocopia de cedula de ciudadanía.

5. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTIMA EXIGIR

En cumplimiento de los artículos 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, el proponente deberá constituir las mencionadas garantías dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la garantía consistirá en una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuyo objeto será respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato, en las cuantías y términos que se determinan a continuación:

Amparo de cumplimiento: El valor de esta garantía será equivalente al 20% del valor total del contrato y con vigencia al plazo del contrato y seis (6) meses más.

El amparo de calidad del servicio: Se deberá constituir en cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.

Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. No podrá ser inferior al 5% del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y 3 años más.

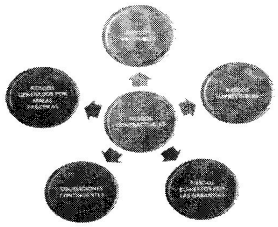
El amparo de calidad de Bienes: Se deberá constituir en cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL El contratista deberá contratar un seguro de 200 SMLV que ampare la responsabilidad civil extracontractual de la Entidad.

6. ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES

El riesgo en forma general, es una medida de la variabilidad de los posibles resultados que se pueden esperar de un evento. No obstante, para los efectos de nuestro interés, no cualquier riesgo tiene la potencialidad de afectar el equilibrio económico contractual, y tampoco pueden ser sometidos a un análisis previo a la contratación o concomitante con ella.

Así las cosas, de manera más precisa se puede señalar que el riesgo contractual es entendido como todas aquellas circunstancias que se pueden producir durante la ejecución de un contrato, y que de acontecer, tienen la posibilidad de afectar el equilibrio económico o financiero del bilateral. Según su perspectiva, los riesgos contractuales, pueden ser clasificados en cinco tipologías, según lo descrito en el gráfico siguiente.



En cuanto a los "riesgos previsibles", son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales. Es decir, son aquellos que permiten ser tipificados previamente según el conocimiento técnico de las partes contratantes, asumidos por una de ellas y cuantificados frente a sus efectos.

De otro lado, tenemos los riesgos cubiertos por las garantías. Son aquellos relacionados con la seriedad de la oferta, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y de forma general, los demás riesgos a que se encuentre expuesta la Administración según el tipo de contrato y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007. Se determina cubiertos por las garantías, en tanto sus efectos son predeterminados, cuantificados y asegurados a través de las pólizas de seguros en el marco de la contratación estatal, tal como están regulados en las normas legales del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, e igualmente en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Es uno de los errores recurrentes que las entidades en el análisis de los riesgos previsibles, incluyan la totalidad de los riesgos cubiertos por las garantías, mala práctica administrativa que deja a la entidad

contratante en desventaja de tan importante herramienta para disminuir la incidencia de hechos externos en el equilibrio económico contractual.

Respecto de los "riesgos imprevisibles", el Consejo de Estado ha sostenido que la teoría de la imprevisión es aquella que "regula los efectos de tres situaciones que se pueden presentar al ejecutar un contrato: un suceso que se produce después de celebrado el contrato cuya ocurrencia no era previsible al momento de suscribirlo, una situación preexistente al contrato pero que se desconocía por las partes sin culpa de ninguna de ellas, y un suceso previsto, cuyos efectos dañinos para el contrato resultan ser tan diferentes de los planeados, que se vuelve irresistible". (Sala de Consulta y Servicio Civil, Concepto 1952 de 13 de agosto de 2009).

Las "obligaciones contingentes" generadas por contratos estatales, se regulan en el Decreto 423 de 2001 y son entendidas como aquellas obligaciones en virtud de las cuales una entidad, estipula contractualmente a favor de su contratista el pago de una suma de dinero, determinada o determinable a partir de factores identificados, por la ocurrencia de un evento futuro e incierto.

A diferencia de los riesgos antes enunciados, tienen un proceso de gestión especial, desde la identificación y valoración, hasta la mitigación y el seguimiento. En todo caso se aclara que puede haber riesgos previsibles que correspondan a obligaciones contingentes pero no todas las obligaciones contingentes son riesgos previsibles. Por último y no menos importante, se tiene que los riesgos generados por malas prácticas, son aquellos sucesos que pueden ocasionarse por acciones negativas en la contratación o por riesgos operacionales que se manifiestan durante el proceso precontractual y que afectan la ejecución del contrato. Por su proceso de gestión y su relevancia en la contratación colombiana, este tipo de riesgos se abordan en el Manual de las Buenas Prácticas de la Contratación Estatal.

¿Qué no son riesgos previsibles? En el ejercicio de tipificación es especialmente importante hacer el análisis y exclusión de aquellos hechos que aunque se pueden encontrar en la conceptualización de la teoría general del riesgo, no reúnen los presupuestos para ser considerados riesgos previsibles, bien por no tener las consideraciones incluidas en la reglamentación o por estar cobijados por regulaciones particulares contenidas en el marco de los riesgos contractuales no previsibles ilustrados anteriormente.

En este sentido, no son riesgos previsibles, por ejemplo:

- El incumplimiento total o parcial del contrato, en la medida en que compromete la responsabilidad contractual de quien asuma tal conducta, teniendo como consecuencia la exigibilidad de la garantía de cumplimiento y la eventual indemnización de perjuicios por el exceso de lo cubierto por la garantía, según lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

- Los hechos derivados de la responsabilidad extracontractual, que se encuentren cubiertos mediante garantías especiales como la póliza de responsabilidad extracontractual, regulada principalmente en el Decreto 1082 de 2015.

- Los que corresponden a la teoría de la imprevisión, los cuales escapan de la definición de riesgo previsible, y de acuerdo a lo dispuesto en el reglamento son aquellas circunstancias que no pueden ser identificables o cuantificables.

- Las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes; entendidas estas como la presencia en el contratista o en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal de alguna o algunas de las causales previstas en la Constitución o la Ley para las inhabilidades e incompatibilidades con posterioridad a la adjudicación del contrato, caso en el cual, deberá cederse el respectivo contrato, renunciar a su ejecución o ceder su participación a un tercero según corresponda.

En términos resumidos: i) Los riesgos imprevisibles, como su nombre bien lo indica, al no ser previsibles, no pueden ser establecidos en una matriz contractual de riesgos previsibles, ni asignados a uno de los extremos de la relación negocial; ii) Los riesgos derivados de malas prácticas

administrativas no son riesgos previsibles. Por tratarse de hechos irregulares o de corrupción, no pueden ser cuantificados en el marco de una relación contractual; iii) Los riesgos cubiertos por las garantías, al ya tener un manejo económico, no pueden estar en la matriz de riesgos previsibles de la contratación estatal.

En este contexto, el análisis de riesgos contractuales al que se refiere el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, se restringe única y exclusivamente a los Riesgos Previsibles. Así, el ejercicio propuesto en la Ley 1150 de 2007, busca extrapolar del ámbito del equilibrio económico de los contratos, los riesgos previsibles plenamente tipificados, estimados y asignados por las partes de un contrato estatal, con el fin de que hagan parte de las condiciones del mismo.

De esta forma, los riesgos previsibles tienen un tratamiento propio regido por las reglas consignadas en el contrato, incluyéndolos así dentro de la ecuación contractual, con lo cual, en caso de acaecer en

la ejecución del contrato no afectarían el equilibrio económico y por tanto, no procedería su restablecimiento. Dicha previsibilidad va ligada a la posibilidad de la identificación y cuantificación del riesgo en condiciones normales, teniendo en cuenta que entre mayor probabilidad del evento mayor previsibilidad del mismo. Dichas condiciones deben hacer parte de los estudios y documentos previos del proceso de contratación de acuerdo a lo previsto en la normativa.

Acorde con las ideas precedentes, la asunción de riesgos previsibles de manera anticipada dentro del contrato, atiende a la posibilidad que tienen las partes, por el principio de autonomía de la voluntad, de incluir cláusulas extensivas de responsabilidad, donde las partes asumen por su voluntad obligaciones específicas indicando la extensión de la responsabilidad.

Siendo estas las consideraciones y precisiones existentes, se elabora la matriz de riesgos de la contratación, la cual se anexa.

7. CLASIFICACIÓN CÓDIGO UNSPSC:

SEGMENTO	90000000	Servicio de Viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento
FAMILIA	901200000	Facilitación de Viajes
CLASE	90121500	Agentes de Viajes
PRODUCTO	90121501	Servicios de Organización de Excursiones

8. RECOMENDACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS O CONTRATISTAS QUE PODRAN HACER PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR

Los funcionarios o contratistas que se requieran para la evaluación de las ofertas presentadas serán Rosa Patricia Buitrago Giraldo subdirectora del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional o quien haga sus veces, para el componente técnico y los que designe la subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, para el componente jurídico, financiero y económico

ANDRES ALBERTO CAMPUZANO CASTRO
DIRECTOR
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Proyecto: Carlos Andres Cruz Angel- Abogado Contratista- DAFI
proyecto parte Técnica: Carlos Andres Cruz Angel- Abogado Contratista- DAFI
Rosa patricia Buitrago Giraldo- subdirectora DAFI
Revisó parte Jurídica: Dina Leana Cardona Escobar- Profesional Especializada- DAFI
Proyecto parte financiera: Jorge Hernán Tovar Ospina- Contratista- DAFI