SECRETARÍA: *GENERAL*

DOCUMENTO: *ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS*

OBJETO: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE INTERPRETACIÓN EN LÍNEA DE LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA PARA LA POBLACIÓN SORDA QUE REQUIERA SER ATENDIDA EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ.*

Itagüí, febrero de 2025

MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

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

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 (modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011) del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción y al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

Para definir la necesidad que se pretende satisfacer con esta contratación, es relevante enmarcar la misma en el contexto normativo aplicable, iniciando por el articulo 2 de la Constitución Política, el cual contempla los fines del Estado consistentes en: *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

De este modo, el artículo 209 de la Carta establece la función administrativa como aquella que "(...) *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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. (...)".*

Por su parte, el articulo 3 de la Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", reza: *"DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (...)".*

En ese sentido, resulta pertinente enfatizar que, en cumplimiento de lo establecido en el literal d), numeral segundo del articulo 91 de la ley 136 de 1994, corresponde a los alcaldes, entre otras, las funciones de *dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo, representarlo judicial y extrajudicialmente, promover su mejoramiento y desarrollo bajo los principios rectores de la Administración Municipal.*

De este modo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 311 de la Constitución Política al Municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, "*le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes*", esto, en consonancia, el numeral 1 del artículo 3° de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 6 de la Ley 1551 de 2012, ha establecido que, en ejercicio de sus funciones, a los municipios les corresponde "*(...) administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley*". De ahí que, se establezcan los servicios públicos como inherentes a la finalidad social del estado, siendo su deber asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

Esos servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, y podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares; sin embargo, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de estos.

Al respecto, resulta de vital importancia establecer qué se entiende por servicio público y cuál es su relación con las competencias o funciones de las entidades territoriales, en este caso, los municipios; por lo que, la Corte Constitucional en Sentencia C-378 de 2010 considero que: "*se considera como servicio público, toda actividad organizada que tienda a satisfacer necesidades de interés general en forma regular y continua, de acuerdo con un régimen jurídico especial, bien que se realice por el Estado directa o indirectamente, o por personas privadas. Constituyen, por tanto, servicio público, entre otras, las siguientes actividades: a) las que se prestan en cualquiera de las ramas del poder público (...)*".

Continua la Corte, indicando que: "*El concepto de servicio público ha sido objeto de un permanente desarrollo ligado a la constante evolución de la situación política, económica y social del mismo Estado. En el momento actual, no ha presentado una modalidad estática, sino cambiante y adaptable a la praxis económica y social, así como consecuente con el permanente avance de sus contenidos, entendiéndose por el mismo en el ámbito jurisprudencial y doctrinario como aquellas actividades que el Estado tiene el deber de prestar a todos los habitantes del territorio nacional, de manera eficiente, regular y continua, en igualdad de condiciones, en forma directa, o mediante el concurso de los particulares, con el propósito de satisfacer las necesidades de interés general que la sociedad demanda*".

En suma, la noción de servicios públicos no corresponde sólo a una definición de orden formal o desde una perspectiva organicista, sino que en ella subyacen también aspectos materiales relacionados con el cumplimiento de los fines del Estado y el bienestar general de

los asociados, ya sea de manera directa por las autoridades estatales o bien con el concurso de la empresa privada.

Estos servicios constituyen un instrumento necesario para la realización de los valores y principios constitucionales fundamentales, los cuales deben regirse por los principios de eficiencia y universalidad: *"La universalidad exige la prestación de los servicios públicos, aun cuando ello suponga una mayor carga en cabeza de quienes cumplen dicha función"*, estando relacionado con el principio de solidaridad, plasmado en el artículo 1° de la Carta Magna, por lo que, estos servicios tienen relevancia en nuestro país, partir de la concepción del Estado social de derecho, afirmando que el constituyente, al escoger esta forma de Estado, elevó a deber constitucional suministrar prestaciones a la colectividad por parte del mismo, por tal razón, los servicios públicos son considerados como una de las más importantes funciones administrativas del Estado.

Con fundamento en lo anterior, se expide el Decreto 2623 de 2009 *"Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano"*, el cual establece en su artículo 2° que dicho sistema debe articularse con los Sistemas de Control Interno, Desarrollo Administrativo, de Gestión de Calidad y con la política de racionalización de trámites establecidos en las Leyes 87 de 1993, 489 de 1998, 872 de 2003 y 962 de 2005, respectivamente.

Así las cosas, el artículo 3° define el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano como aquel *"conjunto de políticas, orientaciones, normas, actividades, recursos, programas, organismos, herramientas y entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, encaminados a la generación de estrategias tendientes a incrementar la confianza en el Estado y a mejorar la relación cotidiana entre el ciudadano y la Administración Pública"*. De ahí, se desprenden los objetivos que el artículo 5° le atribuye al Sistema, las cuales son: *"(...) a) Fomentar el fortalecimiento institucional de las entidades y dependencias encargadas del servicio al ciudadano, mediante la expedición de lineamientos y políticas de mejoramiento y la generación de herramientas de asistencia técnica para aumentar la calidad del servicio que prestan; y b) Fortalecer los canales de atención al ciudadano en las entidades públicas."*

De otro lado, el artículo 7° de la ley 1437 de 2011, que consagra los deberes de las autoridades en la atención al público establece que: *"Las autoridades tendrán, frente a las personas que ante ellas acudan y en relación con los asuntos que tramiten, los siguientes deberes: 1. Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción. 2. Garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio. 3. Atender a todas las personas que hubieran ingresado a sus oficinas dentro del horario normal de atención. 4. Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la ordenada atención de peticiones, quejas, denuncias o reclamos, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6 del artículo 5o de este*

Código. 5. Expedir, hacer visible y actualizar anualmente una carta de trato digno al usuario donde la respectiva autoridad especifique todos los derechos de los usuarios y los medios puestos a su disposición para garantizarlos efectivamente. 6. Tramitar las peticiones que lleguen vía fax o por medios electrónicos, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 5o de este Código. 7. Atribuir a dependencias especializadas la función de atender quejas y reclamos, y dar orientación al público. 8. Adoptar medios tecnológicos para el trámite y resolución de peticiones, y permitir el uso de medios alternativos para quienes no dispongan de aquellos. 9. Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público. 10. Todos los demás que señalen la Constitución, la ley y los reglamentos".

El artículo 73 de citada ley establece el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en el que *"(...) Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia".*

Por lo tanto, el artículo 1 del Decreto 124 de 2016, que sustituyó el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", señaló como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Versión2".

Igualmente, a través de la Ley 1346 de julio 31 de 2009, Colombia ratificó la "Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad" adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, mediante la cual se garantiza la protección a los derechos de esta población. En este sentido, los Estados que hayan ratificado la Convención, se encuentran en la obligación de adoptar las medidas necesarias para garantizar que las personas con discapacidad gocen de los mismos derechos, servicios y oportunidades que los demás, asegurando el goce efectivo y el acceso a la educación, la salud, el empleo, la vivienda, los servicios públicos, el transporte, la cultura, entre otros.

En desarrollo de esta obligación, el Estado Colombiano a través de la Ley Anti-trámites, Decreto 19 de 2012, dispuso en su artículo 13 como deber de las entidades del Estado, cumplir con funciones administrativas para **"establecer mecanismos de atención preferencial a personas con algún tipo de discapacidad"**; razón por la cual, es importante

que todas las entidades públicas tomen medidas y generen una serie de ajustes razonables, con el fin de eliminar cualquier barrera que impida a una persona con discapacidad acceder a un bien o servicio que se encuentra disponible para los demás ciudadanos.

De este modo, la Ley 1618 de 2013 "Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad", en los artículos 5 y 14 refiere lo siguiente:

"Artículo 5°. Garantía del ejercicio efectivo de todos los derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión. Las entidades públicas del orden nacional, departamental, municipal, distrital y local, en el marco del Sistema Nacional de Discapacidad, son responsables de la inclusión real y efectiva de las personas con discapacidad, debiendo asegurar que todas las políticas, planes y programas, garanticen el ejercicio total y efectivo de sus derechos, de conformidad con el artículo 3o literal c), de Ley 1346 de 2009".

"Artículo 14. Acceso y accesibilidad. Como manifestación directa de la igualdad material y con el objetivo de fomentar la vida autónoma e independiente de las personas con discapacidad, las entidades del orden nacional, departamental, distrital y local garantizarán el acceso de estas personas, en igualdad de condiciones, al entorno físico, al transporte, a la información y a las comunicaciones, incluidos los sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones, el espacio público, los bienes públicos, los lugares abiertos al público y los servicios públicos, tanto en zonas urbanas como rurales. Para garantizarlo se adoptarán las siguientes medidas: Corresponde a las entidades públicas y privadas encargadas de la prestación de los servicios públicos, de cualquier naturaleza, tipo y nivel, desarrollar sus funciones, competencias, objetos sociales, y en general, todas las actividades, siguiendo los postulados del diseño universal, de manera que no se excluya o limite el acceso en condiciones de igualdad, en todo o en parte, a ninguna persona en razón de su discapacidad. Para ello, dichas entidades deberán diseñar, implementar y financiar todos los ajustes razonables que sean necesarios para cumplir con los fines del artículo 9° de la Ley 1346 de 2009 "Por medio de la cual se aprueba la "Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad", adoptada por la Asamblea General de la Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006".

A este propósito, es dable ilustrar que, el Municipio de Itagüí, es una entidad territorial de naturaleza pública, según lo dispuesto por la Constitución Política y el desarrollo de la ley 136 de 1994 y demás normatividad que reglamente la materia, con autonomía administrativa y presupuestal, el cual dentro de su estructura administrativa y con el objeto de coadyuvar la función del alcalde como máxima autoridad del Municipio, se compone de las Secretarías de Despacho, las cuales son las encargadas de velar por el cumplimiento de las atribuciones asignadas al Municipio en el frente social, económico y técnico que le sean determinadas según el caso.

En coherencia con lo expuesto, el Plan de Desarrollo del municipio "ITAGÜÍ SOMOS TODOS 2024-2027", establece como línea estratégica (17) la Gestión de la Información y la comunicación, logrando una mejor relación y comunicación entre la ciudadanía y el Estado, que permita conocer y entender oportunamente las necesidades y problemáticas de la ciudadanía, y a su vez, ser más eficientes y eficaces en la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de las políticas, programas y proyectos a su cargo, produciendo así, un mayor bienestar en la calidad de vida de los Itagüiseños.

La Alcaldía de Itagüí requiere un servicio de interpretación en línea para atender a la población sorda que requiera acceder a la oferta institucional, en razón a que, en el momento no se cuenta con interpretes de lengua de señas colombiana, por lo que, para fomentar los proceso de inclusión a través de programas de alto impacto, atendiendo el marco constitucional y normativo, con el fin de garantizar los derechos de manera oportuna de la población en condición de discapacidad, especialmente la población sorda, con el propósito incluyente de desarrollo que permita el fortalecimiento de derechos, participación social, accesibilidad y apoyo integral en la base del enfoque diferencial que requiere esta población, se hace necesario acceder a la prestación de servicio de interpretación en Lengua de Señas Colombiana – LSC a través de la plataforma "SERVIR".

De conformidad con lo anterior, se pretende con la presente contratación que, cuando una persona sorda se acerque a los diferentes puntos de atención a la ciudadanía con los que cuenta la Administración Municipal, se le garantice la atención mediante interpretación en línea, sin agendamiento previo, a fin de de facilitar su comunicación y finalmente atender su solicitud, esto, se desarrollará entonces a través de una plataforma que es una solución pensada para facilitar la comunicación entre los funcionarios de dichos puntos y esos usuarios o colaboradores sordos, mejorando la calidad en la prestación de servicios haciendo de esta una experiencia accesible e incluyente.

Asimismo, para garantizar cobertura en los servicios más requeridos por la población sorda se hace necesario contar con 5 credenciales distribuidas entre los siguientes puntos de atención: la Secretaría de la Familia, Secretaría General en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Dirección de Desarrollo Económico, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Salud y Protección Social.

Es así como, la Entidad dentro de su estructura administrativa dispone de la Secretaría General, cuyo objetivo principal es: "(...) *formular políticas y adoptar planes y programas enmarcados dentro del plan de desarrollo de la ciudad, así como asistir al Alcalde del Municipio, en la formulación y adopción de proyectos mediante la divulgación de sus bienes, la prestación de servicios al ciudadano y la realización de trámites corporativos, procurando siempre el mejoramiento de la gestión institucional*", la cual cumple, entre otras, las funciones de: (...) *6. Realizar de manera continua el diseño y actualización de los trámites,*

metodologías de trabajo y los procedimientos organizacionales, para incrementar la productividad y la racionalidad de la administración municipal. 7. Coordinar el sistema de atención al ciudadano. 8. Asegurar la aplicación del Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias de la Administración Municipal. 9. Coordinar la política anti-trámites del Municipio de Itagüí y la implementación de estrategias que acerquen al municipio al ciudadano. 10. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios al ciudadano en su calidad de usuarios de estos en el municipio. 12. Divulgar y realizar seguimiento a los trámites corporativos. 13. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el sistema municipal de archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del municipio. 14. Participar en el diseño, organización y control del ciclo vital de los documentos que ingresan y salen de la Entidad, garantizando que las dependencias les den una adecuada utilización y archivo a los documentos. 15. Dar cumplimiento a las exigencias de Ley o a las solicitudes formales realizadas por los entes externos (...)".[1]

A esta dependencia, se encuentra adscrita la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, la cual tiene como objetivo: "(...) *dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al proceso de atención al ciudadano y el de facilitar el flujo de la información documental, así como la administración de la misma, actualizando, manteniendo y conservando el archivo y la documentación municipal de manera eficiente y oportuna, mediante la utilización de medios tecnológicos.",* cumpliendo, entre otras, las funciones de: "(...) *6. Estructurar el manual o protocolo de atención a la ciudadanía de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Informar a la Oficina de Control Interno de Gestión y Control Disciplinario el incumplimiento en los términos de respuesta a las PQRDS por parte de las diferentes dependencias para que obren en lo pertinente de acuerdo con su competencia. 8. Coordinar y administrar el recibo, radicación, distribución y entrega de la correspondencia interna y externa de la entidad, propendiendo por la oportunidad y exactitud en el servicio. 9. Adelantar las actividades relacionadas con la administración, manejo y conservación de la información documental de la entidad."*

En observancia de ello, en cumplimiento de la normativa mencionada, y en especial en cumplimiento de la misión institucional, la Administración Municipal pretende fortalecer los canales de interacción en el relacionamiento con el ciudadano, a través de la implementación de actividades requeridas para brindar un servicio efectivo, confiable y de alta calidad. Estas acciones son de gran importancia para la consolidación institucional de la premisa del Buen Gobierno, e impactan positivamente los procesos de gestión de trámites y servicios y gestión documental, transversales a todos los procesos de la Entidad.

[1] Decreto Municipal 1545 de 2023.

Es de advertir que, la Alcaldía de Itagüí cuenta con varios puntos de atención al ciudadano, dispuestos en sitios diferentes al Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI), esto, con el propósito de brindar una mayor cobertura en la prestación de sus servicios, así: Secretaría de Movilidad, Bloque Naranja de la Central Mayorista, Cubo Ditaires, corregimiento y otros puntos descentralizados, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en los cuales se reciben las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentadas por los usuarios, a través de la página web en línea, vía telefónica, por medio de chat, en físico o presencial y por el correo electrónico dispuesto para dicho fin, y sobre las cuales es realizada una clasificación y direccionamiento a las dependencias encargadas de dar respuesta formal y de fondo. Así mismo, se reciben las solicitudes, requerimientos y notificaciones administrativas y judiciales provenientes de las entidades o autoridades competentes. Por lo que, la gestión y trámite de estos requerimientos obedece a los principios de oportunidad, celeridad, transparencia y economía, y de ellos depende que la Administración Municipal logre dar respuesta dentro de los términos y plazos estipulados en la Ley.

Para dar cumplimiento a los preceptos legales que velan por la inclusión y la integridad de la población con discapacidad, para el caso en concreto, de la población sorda del municipio de Itagüí, se evidencia la necesidad de brindar un servicio diferente al auditivo – oral, por lo tanto, su interacción se debe realizar a través de un canal viso – gestual – espacial, toda vez que, la lengua de la cual son usuarios, es la Lengua de Señas Colombiana – LSC, por lo que, para garantizar el acceso a la información y la participación ciudadana de las personas sordas como sujetos de derecho, se hace necesario construir y consolidar propuestas que optimicen los recursos para garantizar a esta población la accesibilidad a la información y la comunicación en el marco de sus derechos civiles.

Por lo tanto, la Administración Municipal a través de la Secretaría General, con la firme intención de brindar una prestación de sus servicios adecuada, eficiente y eficaz, evidencia la necesidad de prestar el servicio de interpretación virtual en Lengua de Señas Colombiana - LSC, en la modalidad virtual y con interpretes en línea, a todos los usuarios sordos que se presenten en las taquillas de los diferentes puntos de atención mencionados.

Para lograr ello, la Administración Municipal para la prestación de una satisfactoria gestión administrativa en general, amparado en sus facultades legales y constitucionales, ha buscado constantemente la forma de optimizar los recursos asignados e invertirlos de la forma más adecuada, de modo tal que estas acciones se vean reflejadas en su adecuado funcionamiento.

Por lo que, a las Entidades Estatales se les ha permitido legal y jurisprudencialmente, con el fin de fortalecer la gestión administrativa y su funcionamiento, suscribir contratos para el soporte o acompañamiento necesario en el cumplimiento de sus propósitos y finalidades,

cuando estas por si solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; es decir que, en cumplimiento de las funciones encomendadas a la Entidad, no es posible su cumplimiento por falta de capacidad en personal o de logística requerida, por lo que puede contratar con un operador que le brinde y satisfaga estas necesidades y la apoye en esa labor.

Para ello, en el artículo 32 del citado Estatuto, se han definido los contratos estatales como aquellos "*(...) 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.*"

Así las cosas, la Administración Municipal debido al gran número de necesidades que tiene por atender, no cuenta con el recurso humano ni logístico para desarrollar actividades que requieren de despliegue a nivel operativo, personal de apoyo del nivel asistencial, técnico y organizacional, por lo que, se evidencia la necesidad de adelantar el presente proceso contractual con una persona jurídica que brinde confianza y seguridad para lograr el objetivo plasmado.

Obedeciendo a lo anterior, el tipo de contratación que se pretende surtir con este proceso se encuentra definida en el artículo 32 de la ley 80 de 1993 como: *"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."*

A su vez, el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9. indica sobre este tipo de contratos, lo siguiente: *"(...) 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."*

Conforme a lo expuesto, es relevante advertir que las características del contrato de prestación de servicios han sido decantadas jurisprudencialmente, pues en Sentencia C-154 de 1997 se describe este tipo de contrato como: *"(...) El contrato de prestación de servicios se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados (...)"*

En el mismo sentido, el Consejo de Estado en Sentencia con radicado 110001-03-26-000-2011-00039-00 (41719) del 02 de diciembre 2013, ha considerado que la sustancia jurídica de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, 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, así: *"(...) En el marco del contrato de simple prestación de servicios de apoyo a la gestión, las necesidades que pretenden ser satisfechas por la Administración no comprometen, en modo alguno las actividades que son propias de conocimientos profesionales o especializados (...) Se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados. Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3° de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc., según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad (...)*

De conformidad con lo anterior, y a fin de dar cumplimiento a los citados fines, dado que actualmente, este ente territorial no cuenta en su planta de cargos con servidores públicos o personal asistencial disponible, ni con la logística necesaria para desarrollar directamente las actividades propias del objeto contractual, se hace necesario adelantar este proceso contractual con el ***FEDERACION NACIONAL DE SORDOS DE COLOMBIA "FENASCOL"***, quien se posiciona como el contratista idóneo para el cumplimiento del objeto propuesto, toda vez que, posee la idoneidad desde su objeto social y la experiencia requerida para satisfacer las necesidades actuales del municipio; además, de estar en capacidad de prestar

el servicio requerido conforme al objeto contractual en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas por la Entidad.

Lo anterior enmarcado en el Plan De Desarrollo 2024 – 2027 "ITAGÜÍ SOMOS TODOS 2024-2027 en la:

DIMENSIÓN 4: Gestión Institucional, transparente y con resultados.
LÍNEA ESTRATÉGICA 17: Gestión de la Información y la comunicación.
PROGRAMA 74: Atención al ciudadano, Gestión Documental y Acceso a la Información y Transparencia.
PROYECTO: Fortalecimiento de la gestión documental innovadora y eficaz del municipio de Itagüí.

La necesidad de contratación acá descrita se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Municipio de Itagüí.

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimado de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
80111601	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de interpretación en línea de lengua de señas colombiana para la población sorda que requiera ser atendida en la administración municipal de Itagüí.	Febrero	Febrero	10 Mes (s)	Contratación directa	Recursos propios	30.000.000 COP

Código CPC Descripción
7489 - otros servicios de la administración pública

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

a. **Denominación del bien o servicio:** Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

b. **Clasificación UNSPSC**: La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F Servicios	80 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	11 Servicios de Recursos Humanos	16 Servicios de Personal Temporal
CÓDIGOS UNSPSC SOLICITADOS: 80111601			

c. **Unidad de medida:** Por actividades mensuales efectivamente realizadas

d. **Descripción general:** En el marco del cumplimiento de los programas propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal "ITAGUI SOMOS TODOS 2024 – 2027", que deberá desarrollar la Secretaria General, se hace necesario contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para reforzar y garantizar la prestación del servicio de interpretación de lengua de señas colombiana - LSC, en la modalidad virtual (en línea) para la atención de la población sorda perteneciente al municipio de Itagüí con el fin de brindarles una atención adecuada, ágil, eficiente, eficaz y de alta calidad.

ACTIVIDADES A REALIZAR O ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN:

1. Disponer del servicio virtual de interpretación de lengua de señas colombiana-LSC, a través de la plataforma SERVIR, en los puntos de atención al ciudadano, dispuesto por la Secretaría General, para la población sorda que requiera el servicio, durante el horario establecido por la Alcaldía de Itagüí, de lunes a jueves de 8:00 a.m. a 12:20 p.m. y 1:30 p.m. a 4:30 p.m. viernes de 8:00 a.m. a 12:20 p.m. y 1:30 p.m. a 3:30 p.m. y sábados, cuando sea necesario, en un horario de 9:00 a.m. a 4:00 p.m. jornada continua, en los puntos asignados de conformidad con los requerimientos técnicos y tecnológicos correspondientes a la información suministrada en la propuesta comercial, distribuidos así:

Secretaria de la Familia	Carrera 51 N° 51-55 Edificio Alcaldía segundo piso
Secretaría General, en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Carrera 51 N° 51-55 Edificio Alcaldía primer piso
Dirección de Desarrollo Económico	Carrera 48 No. 47- 50 Bloque Naranja, segundo piso
Secretaria de Gobierno	Carrera 50 # 55-192 Sede Administrativa Coltejer Itagüí Antioquia, segundo piso
Secretaría de Salud y Protección Social	Dirección: Carrera 50 # 55-192 Sede Administrativa Coltejer Itagüí Antioquia, primer piso

1.1. Entregar a la Secretaría General el manual del usuario con los requerimientos de tipo técnico para lograr un uso efectivo y adecuado de la plataforma SERVIR.

1.2. Disponer de cinco (5) credenciales para los puntos de atención al ciudadano, cada una con sus respectivos usuarios y contraseñas necesarias para la prestación del servicio virtual de Interpretación en lengua de señas colombianas - LSC, con intérpretes en línea.

1.3. Realizar la activación del servicio en cada uno de los puntos de atención señalados, para la prestación del Servicio de Interpretación Virtual en Lenguaje de Señas Colombianas - LSC, con intérpretes en línea.

1.4. Prestar el servicio de soporte técnico de la plataforma SERVIR – Servicio de Interpretación en línea de Lengua de Señas Colombiana - LSC, cuando se requerido por la Entidad, con un término de respuesta de máximo una (1) hora, con el fin de garantizar la prestación permanente del servicio.

1.5. Realizar mínimo tres (3) capacitaciones virtuales, con una duración mínima de dos (2) horas, dirigida a mínimo cinco (5) funcionarios adscritos y asignados por la Alcaldía de Itagüí, con el fin de brindar la información relacionada con los modelos de atención a la población sorda.

RESULTADOS

Entregar un informe mensual en formato digital, que contenga los soportes, anexos y evidencias que den cuenta de la ejecución efectiva de las actividades, tales como: registros de los servicios prestados en cada punto de atención, registros fotográficos o audiovisuales, y en general, todo material que pueda servir para dicho fin.

NOTA: El contratista deberá aplicar los instrumentos archivísticos, manuales, procedimientos, guías y/o lineamientos de gestión documental que permitan la organización, conservación, preservación y custodia de los documentos e información resultantes de la ejecución del objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Prestar con la mayor diligencia y cuidado los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por el Municipio.
2. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, dentro del plazo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en los estudios previos y en la propuesta presentada, los cuales hacen parte integral del contrato.
3. Presentar cuenta de cobro o factura según aplique cumpliendo con los requisitos que exige el Estatuto Tributario, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el

documento que se haya pactado para el pago, y que se haya suscrito el informe de supervisión (Formato SIGI FO-AD-31) por parte de supervisor del contrato y el contratista. Es de anotar, que el contratista no podrá acumular cuentas de cobro o factura, según aplique, de servicios prestados en diferentes meses.

4. De conformidad con el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarles a hacer u omitir algún acto o hecho.

5. No ofrecer pagos o prebendas a los servidores públicos del Municipio de Itagüí.

6. Cumplir las exigencias, requerimientos y solicitudes que el supervisor del contrato realice con ocasión de las funciones que le corresponden.

7. Responder en los plazos que el Municipio de Itagüí establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

8. Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades del contrato.

9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y cumplir con las obligaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Municipio de Itagüí contratante, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y los estándares mínimos que le corresponden, según la Resolución 0312 de 2019 MINTRABAJO, si aplica.

10. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o en trabamientos.

11. Suscribir el acta de terminación del contrato.

12. Subsanar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía, en caso de que haya sido exigida, el documento, anexo o consecutivo que sea emitido por parte de la compañía aseguradora, lo anterior con ocasión de las observaciones que sean dispuestas en la verificación del cumplimiento de la garantía por parte de secretaría Jurídica.

13. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato, solo en caso de presentarse una terminación anticipada, o si llegare a presentarse algún en trabamiento durante la ejecución del contrato y que incida en la disposición de obligaciones pendientes, aclaraciones o acuerdos que deban ser plasmados mediante acto pos contractual.

14. Pagar los tributos municipales y todas aquellas obligaciones que se deriven de la celebración del contrato.

15. Verificar previo a la suscripción del contrato y cada cuatro (04) meses, que las personas designadas por el contratista para la ejecución del contrato no se encuentran inscritos en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad, de conformidad con la ley 1918 de 2018.

16. Diligenciar el módulo 7 EJECUCIÓN DEL CONTRATO en el SECOP II, en lo que le corresponda.

17. Las demás obligaciones establecidas en el contrato e inherentes al objeto contractual y que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad.

e. **Plazo**: Diez (10) meses, contados a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma SECOP II y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2025.

f. **Lugar de ejecución y entrega:** La ejecución será en el municipio de Itagüí, Centro Administrativo Municipal de Itagüí - CAMI, ubicado en la carrera 51 N° 51-55, Edificio Alcaldía, y en los siguientes puntos de atención:

Secretaria de la Familia	Carrera 51 N° 51-55 Edificio Alcaldía segundo piso
Secretaría General, en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Carrera 51 N° 51-55 Edificio Alcaldía primer piso
Dirección de Desarrollo Económico	Carrera 48 No. 47- 50 Bloque Naranja, segundo piso
Secretaria de Gobierno	Carrera 50 # 55-192 Sede Administrativa Coltejer Itagüí Antioquia, segundo piso
Secretaría de Salud y Protección Social	Dirección Carrera 50 # 55-192 Sede Administrativa Coltejer Itagüí Antioquia, primer piso

La entrega de documentos y/o resultados será en la Secretaría General, ubicada en la carrera 51 N° 51-55, Centro Administrativo Municipal de Itagüí - CAMI, segundo piso.

g. **Supervisión:** Conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, El MUNICIPIO ejercerá la vigilancia del presente contrato, a través del Secretario (a) General o el (los) servidor (es) público (s), que sea (n) designado (s) por el Secretario o director de la dependencia solicitante o área ejecutora para tal fin, en razón a las funciones propias de su cargo, quien verificará el cumplimiento del objeto contractual conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", y el Manual de Supervisión e Interventoría el cual ejercerá la vigilancia mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto, quien además cumplirá con todas las funciones inherentes a su cargo. Es responsabilidad del supervisor verificar que EL CONTRATISTA haya realizado los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social integral, conforme a lo establecido en el contrato y verificar el cumplimiento de los estándares mínimos exigidos al contratista del Sistema de Gestión

de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 MINTRABAJO, si aplica.

NOTA: Corresponde al (los) supervisor (es) del contrato alimentar periódicamente la carpeta física y electrónica del contrato con los documentos originales que se vayan generando en la ejecución del mismo, como los relacionados con los comprobantes de egreso y sus respectivos anexos, etc. Además, debe velar porque sean publicados oportunamente en los diferentes sistemas de información requeridos, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso. En el evento de presentarse una nueva designación por ausencia temporal o definitiva de supervisión, desde la dependencia se elaborará el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión, allegándolo al expediente del contrato. La persona designada inicialmente para la supervisión efectuará el debido empalme dejando constancia de las actividades ejecutadas y los pagos realizados desde el inicio del contrato a la fecha del empalme, con las evidencias necesarias para tal fin. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será asumida por el secretario de despacho o director, sin necesidad de diligenciar el citado formato.

h. TERMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

1. INDEMNIDAD: El CONTRATISTA se compromete a desarrollar las actividades necesarias para la ejecución del objeto contractual, bajo su única responsabilidad y riesgo. El municipio contratante, en ningún caso responderá por el pago de seguros, salarios y prestaciones sociales y de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que puedan derivarse de la ejecución del contrato o a propósito del mismo. El contratista mantendrá indemne al municipio contratante contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato (si hubiere lugar a ella). Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general cualquier incumplimiento de sus actividades y obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra municipio contratante, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible de ellos, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad.

2. SUSPENSIÓN: El plazo aquí estipulado podrá suspenderse por fuerza mayor, caso fortuito o por cualquier otra situación que la genere, sucesos por los cuales se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución, mediante la elaboración de un acta donde consten tales hechos, la cual debe ser

suscrita por el municipio contratante y el contratista. El plazo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado. Cuando se reanuden las actividades, se elaborará un acta de reanudación del contrato suscrita por quienes firmaron la suspensión.

3. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: El presente contrato se regirá por las cláusulas excepcionales de caducidad, interpretación, modificación y terminación unilateral, conforme lo consagra el numeral 2° del Artículo 14 de la ley 80 de 1994, y de conformidad con los artículos 15, 16, 17 y 18 de la misma ley. Así como las normas vigentes aplicables.

4. MULTAS: El Municipio impondrá al contratista en caso de mora o incumplimiento de las actividades y obligaciones derivadas de este contrato, multas las cuales deberán ser directamente proporcionales al valor del contrato y al incumplimiento que sufra el municipio contratante sin exceder del uno por ciento (1%) del valor del contrato, cada vez que se impongan.

5. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de incumplimiento de las actividades y obligaciones por parte del contratista, la autoridad competente impondrá y hará efectiva una pena pecuniaria, establecida en los artículos 1592 y s.s. del Código Civil Colombiano, equivalente en dinero al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se imputará al valor de los perjuicios causados. Suma que se tomará directamente de los saldos a favor del municipio contratista o de la garantía única, si la hubiere para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios tal como lo permiten los artículos 870 del Código del Comercio y 1546 del Código Civil.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO: Para la aplicación de las multas por mora, declaratoria de incumplimiento, se dará aplicación al procedimiento consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o complementen. Sólo una vez en firme la resolución que imponga la multa por mora, declare el incumplimiento, el municipio contratante podrá descontar el valor de las sumas adeudadas al contratista, en las actas de recibo parcial, final y liquidación; si ello no fuera posible, se procederá al cobro respectivo a la compañía de seguros garante del contrato, si la hubiere, o al cobro por jurisdicción coactiva, tal como lo indica el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. Así mismo podrá declarar la entidad estatal el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el presente contrato. Todo lo anterior con observancia del principio rector del debido proceso

en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, conceptuado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Como contratista para todos los efectos de este contrato, declaró expresamente que no estoy incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar previstas en la Constitución Política ARTÍCULO 122. Modificado por el artículo 4°, Acto Legislativo 01 de 2009, ARTÍCULO 126. Modificado por el artículo 2°, Acto Legislativo 02 de 2015, Ley 80 de 1993 Artículo 8º modificado y complementado por la Ley 1474 de 2011, Ley 1801 de 2016 artículo 183, Ley 1918 de 2018, Ley 2097 de 2021 en el sentido de que como persona natural o representante legal, no estoy incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, y en las demás normas que consagran éstas, así mismo declaró en calidad de suscriptor de este contrato que no tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, matrimonio o unión permanente con quien suscribe este contrato por parte del municipio contratante, en constancia firmo el formato FO-AD-46.

8. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El presente contrato se celebra teniendo en cuenta las calidades y condiciones del contratista, por lo tanto, éste no podrá ceder total o parcialmente a otra persona o entidad alguna, ni realizar subcontratos, sin previa autorización escrita de la entidad contratante.

9. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. De conformidad con el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requieren de liquidación, lo que implica que sólo en caso de una terminación anticipada o entrabamiento en su ejecución, se podrá hacer la liquidación para salvaguardar las obligaciones entre las partes, y el municipio podrá liquidar el contrato, conforme a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

10. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS: El contratista deberá pagar los tributos, tales como: Impuestos, tasas, contribuciones municipales, departamentales o nacionales a que hubiere lugar, así como las estampillas que se causen por la celebración del presente contrato, conforme a las normas que las establezcan, modifiquen y regulen. Corresponderá a la Secretaría Hacienda su aplicación, administración, fiscalización, determinación, discusión, control, recaudo y devolución.

11. SITUACIÓN JURÍDICA DEL CONTRATISTA: El presente contrato será ejecutado por el contratista con absoluta autonomía e independencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, el contratista

se considera para efectos de este contrato como independiente, razón por la cual el municipio contratante no adquiere ningún vínculo de carácter laboral con él, ni con las personas que dependan de él o que contrate para el desarrollo de éste contrato; por lo tanto, el pago de salarios y prestaciones de este personal estará a cargo exclusivamente del contratista. En consecuencia, las partes deberán cumplir estrictamente las siguientes condiciones: **a-** El contratista y el supervisor coordinarán la forma de ejecutar el contrato, para el desarrollo eficiente del objeto contractual y observando la autonomía del contratista. **b-** El contratista no está sometido a condiciones de subordinación o dependencia. **c-** El supervisor del contrato no podrá exigir al contratista el cumplimiento de órdenes perentorias y de obligatoria observancia. **d-** El contratista no podrá portar o vestir elementos distintivos de la entidad contratante para el cumplimiento de las actividades contratadas. **e-** El contratista no está obligado a cumplir jornada laboral u horario, razón por la cual el supervisor del contrato no podrá exigírsela. **f-** El contratista solo se obliga a cumplir las actividades y resultados contratados, en consecuencia, el supervisor no podrá exigirle el cumplimiento de actividades y resultados diferentes. **g-** El contratista no está sometido a cumplir u obedecer los protocolos o reglamentos internos del trabajo de la entidad contratante. **h-** El contratista no está sometido al poder disciplinario de la entidad contratante. **i-** La entidad contratante no facilitará sitio o espacio físico para que el contratista lleve a cabo sus actividades, corresponde al contratista dentro de su independencia y autonomía tenerlo. **j-** El contratista, deberá garantizar que los programas informáticos (software), instalados en los equipos de cómputo empleados para el desarrollo del objeto contractual, cuenten con el respectivo licenciamiento vigente.

12. NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO: Con la suscripción o aprobación del contrato, el contratista acepta que el Municipio contratante le realice notificaciones con efectos administrativos y judiciales al (los) correo (s) electrónico (s) que se ha (n) suministrado en la documentación aportada para la elaboración del presente contrato, lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.
13. PROPIEDAD INTELECTUAL: En los casos que aplique, la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a favor del MUNICIPIO. PARÁGRAFO: Los derechos patrimoniales sobre los productos resultantes de la ejecución del presente contrato serán propiedad del MUNICIPIO, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011.

14. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA. El contratista se compromete a guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre toda la información y los documentos de propiedad del municipio contratante que tenga o maneje en el desarrollo del

presente contrato. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a ningún tercero sin la previa autorización escrita so pena de incurrir en conductas tipificadas por la ley penal colombiana.

15. DOMICILIO. Para todos los efectos, las partes fijan como domicilio el Municipio de Itagüí.

16. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: El presente contrato, se entenderá perfeccionado cuando se encuentre en estado firmado por las partes en la plataforma SECOP II.

i. Convenio o contrato Interadministrativos: NO APLICA

3. ESTUDIO DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el Articulo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (versión G-EES-02) expedida por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente en los Procesos de Contratación directa, 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 está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

Persona jurídica: [X] **Persona natural con Tarjeta o Matricula profesional:** [ ]
El municipio de Itagüí a través de la Secretaria General, requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la interpretación en línea de lengua de señas colombiana para la población sorda que requiera ser atendida en la Administración Municipal, por lo que, la Entidad considera pertinente celebrar dicho contrato con una persona jurídica que cuente con la capacidad técnica, logística, operativa y de experiencia, que permita ejecutar de manera eficiente y eficaz las actividades por medio de las cuales puede dársele alcance al objeto contractual y amparar de mejor forma los riesgos propios de este.
Como fue advertido, actualmente, la Entidad no cuenta con el personal de planta disponible para desarrollar las actividades propias del objeto contractual, razón por la cual se pretende adelantar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con la entidad sin ánimo de lucro **FEDERACIÓN NACIONAL DE SORDOS DE COLOMBIA – FENASCOL,** en cuyo objeto social se puede verificar que es idónea para dar cumplimiento al objeto contractual pretendido, además de contar con la experiencia y la idoneidad requerida, un equipo interdisciplinario y la estructura administrativa, organizacional e institucional necesaria para la ejecución del objeto, lo que posibilita un mayor amparo y cobertura de los riesgos y aumenta la capacidad de operación para la realización de las actividades técnicas y administrativas requeridas.

Experiencia que requiere quien presta el servicio: El contratista debe adjuntar copias de contratos o certificaciones de experiencia emitidos por entidades públicas o privadas, con lo que acreditará contar con la experiencia en la ejecución de actividades similares o relacionadas con el objeto contractual y que contengan toda la información necesaria para que el municipio de Itagüí pueda verificarla.

Documentos o Constancias Técnicas para acreditar la capacidad del contratista: contratista deberá aportar certificado de Existencia y Representación Legal y demás documentos que certifiquen su idoneidad de conformidad al objeto y actividades que se desarrollarán.

Demanda anterior del servicio en la entidad: Realizadas las consultas procedentes en el SECOP, la Entidad encontró que, en vigencias anteriores, se han celebrado contratos con objetos similares a los del presente proceso y bajo la modalidad de contratación directa, tal y como se evidencia a continuación:

Objeto	Valor	Plazo de ejecución	Garantías	Contratista	¿La necesidad de la entidad fue satisfecha?
CONTRATO N° SG-CD-133-2023: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de interpretación en línea del lenguaje de señas para la población con discapacidad auditiva del municipio de Itagüí.	$ 20.500.500	Nueve (9) meses y veinte (20) días	Cumplimiento del contrato -Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	FEDERACIÓN NACIONAL DE SORDOS DE COLOMBIA - FENASCOL	SI
CONTRATO N° SG-CD-185-2022: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de interpretación en línea del lenguaje de señas para la población con discapacidad auditiva del municipio de Itagüí.	$ 7.820.800	Cuatro (4) meses	Cumplimiento del contrato -Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	FEDERACIÓN NACIONAL DE SORDOS DE COLOMBIA - FENASCOL	SI
CONTRATO N° SF-099-2022 Prestación de servicios profesionales para mejorar la calidad de vida, el desarrollo humano y social de personas en condición de discapacidad intelectual y síndrome de down.	$ 11 8.500.000	Diez (10) meses		CORPORACIÓN SABERES ESPECIALES	SI
CONTRATO N° SF-094-2022: Prestación de servicios profesionales para apoyar a la secretaria de la familia del	$ 657.345.000	Diez (10) meses		INSTITUTO DE CAPACITACIÓN LOS ÁLAMOS "INCLA"	SI

municipio de Itagüí, en la atención a la población en situación de discapacidad intelectual, mediante acciones de acompañamiento especializado para el aprendizaje que fomenten y fortalezcan los procesos de formación.					
CONTRATO N° SE-050-2022: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar a la secretaría de educación en actividades de interpretación de lengua de señas colombiana (L.S.C) por parte de modelos lingüísticos, intérpretes y docente de lengua castellana bilingüe para los programas educativos que involucran personas sordas en la I.E. JUAN N, CADAVID, y la población ciega y de baja visión en las I.E. oficiales del municipio de Itagüí.	$ 397.681.987	Diez (10) meses y Catorce (14) días	sí aplica	CORPORACIÓN COMUNIQUÉMONOS	SI
CONTRATO N° SG-123-2021: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para soportar al municipio de Itagüí en la ejecución de actividades asistenciales y administrativas de atención a la ciudadanía y gestión documental	$744.885.645	Diez (10) meses	No aplica	CONSULTORÍAS EMPRESARIALES EFICIENTES S.A.S (CON-EME S.A.S)	SI

Honorarios o pago recomendado para la prestación del servicio: Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y el desarrollo del mismo, la Administración Municipal en cabeza de la Secretaría General, considera por eficacia y eficiencia que la forma de pago del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión sea de manera mensual para permitirle al contratista tener flujo de caja.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Se celebrará una CONTRATACIÓN DIRECTA de conformidad con el numeral 4° del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y la Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015.
(Indicar con una X la Causal de la solicitud de contratación.)

1) Convenio o Contrato Interadministrativo _____
2) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas _____
3) Contratos cuando no exista pluralidad de oferentes _____
4) Contrato de prestación de servicios:

a) Contrato de prestación de Servicios profesionales _____
b) Contrato de prestación de Servicios de apoyo a la gestión __X__
c) Contratos para el desarrollo de trabajos artísticos que sólo Pueden encomendarse a determinadas personas naturales _____

5) Otro _____:

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal, el municipio de Itagüí adelantará un proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA a través del tipo de contrato de prestación de servicios estipulado en la Ley 1150 de 2007, artículo 2º, numeral 4º, literal h), y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los cuales prescriben respectivamente:

"ARTÍCULO 2°. 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 (...)"

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. 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".

Así mismo, se regirá por las posturas jurisprudenciales, tales como, la emitida por Consejo de Estado, Sección 3ª, Sentencia 110010-32600020110003900 (41719), dic, 2/13, M. P. Jaime Orlando Santofimio, donde analiza este tipo de contratación y concluye que *"(...) es la misma Administración Pública la que tiene una razonada discrecionalidad para estructurar en términos técnicos, económicos y jurídicos el contrato estatal que desea suscribir; de donde se deriva, grosso modo, que la definición del tipo contractual a celebrar*

correrá por cuenta de las valoraciones ad-hoc que realice la Entidad, todo ello conforme al principio de planeación y a parámetros que la misma Sala diferencia con relación a los contratos de prestación de servicios profesionales y de los de apoyo a la gestión".

Así las cosas, 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.

La presente contratación directa se regirá por la ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes sobre la materia y en lo regulado particularmente por las normas civiles y comerciales y en general todas aquellas que adicionen o complementen o regulen las condiciones que deben acreditar los proponentes y todas las relacionadas con el objeto de la presente contratación.

Finalmente, la presente modalidad de selección no amerita acto administrativo del que trata el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, según lo indica el inciso final del mismo artículo.

La Secretaría General deja constancia que una vez consultados los acuerdos marco de precios vigentes en la TVEC, se pudo establecer que:

	SI	NO
El bien y/o servicio requerido se encuentra disponible en los catálogos de bienes y servicios ofrecidos en los acuerdos marco de precios vigentes en la TVEC		X
El bien y/o servicio requerido se encuentra disponible al amparo de otros instrumentos de agregación de demanda		X
El bien y/o servicio requerido se encuentra disponible en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes		X

5. ANÁLISIS DE LAS VARIABLES QUE SOPORTAN EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

VARIABLES	DESCRIPCION DE VARIABLES
Personal	El contratista debe involucrar personal técnico y asistencial competente, que le permitan ejecutar el contrato en forma adecuada.
Oficina	El contratista debe disponer de un lugar para realizar sus labores de planeación y coordinación, así, como, para asignar el personal requerido para la ejecución de las

	obligaciones contractuales y atender el personal de la administración en caso de ser requerido.
Insumos, materiales y equipos de oficina	El contratista deberá contar con los insumos, materiales y equipos necesarios para desarrollar el objeto contractual en debida forma.
Comunicaciones	El contratista debe contar con el servicio de telefonía fija y móvil, fax, correo certificado y correo electrónico, para realizar las actividades planteadas y lograr así los objetivos.
Administración	El contratista debe agotar labores administrativas y de coordinación de los recursos que debe ejecutar para garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades y la calidad de los resultados. El contratista deberá tener en cuenta los gastos en que deberá incurrir por la celebración del contrato, esto es, estampillas, tasas, garantías (pólizas de cumplimiento a favor de entidades estatales y de responsabilidad civil extracontractual), impuestos municipales, departamentales o nacionales que se causen debido a su actividad y demás deducciones de ley

PRESUPUESTO

DESCRIPCION	TIEMPO DE CONTRATO (MESES)	VALOR SIN IVA	$ VALOR IVA 19%	TOTAL, INCLUIDO IVA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE INTERPRETACIÓN EN LÍNEA DE LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA PARA LA POBLACIÓN SORDA QUE REQUIERA SER ATENDIDA EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ.	10 MESES	$17.159.336	$3.260.274	$20.419.610

a. **VALOR:** De conformidad con el perfil requerido por la entidad y la propuesta presentada por **FEDERACIÓN NACIONAL DE SORDOS DE COLOMBIA - FENASCOL** el presupuesto de la presente contratación corresponde a la suma de: VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS DIEZ PESOS M/L. ($20.419.610), incluido IVA.

b. **FORMA DE PAGO:** El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Diez (10) pagos mensuales iguales, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y para fiscales, si es

el Municipio de Itagüí – Secretaría de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC.

c. **RUBRO PRESUPUESTAL:** 02.2.3.2.02.02.009.03-01

d. **IMPUTACIÓN DE GASTOS.** El pago de los gastos que demande el perfeccionamiento del contrato correrá a cargo del CONTRATISTA y los que impliquen para el Municipio el cumplimiento del mismo durante la presente vigencia fiscal, se hacen con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal N°332 del 14 de febrero de 2025, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal y que se anexa al presente documento y hace parte integral del contrato.

6. REQUISITOS DE VERIFICACIÓN

DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO OBJETO DE VERIFICACIÓN

HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PÚBLICA: APLICA __X__ NO APLICA ____
La persona jurídica o la persona natural deberán allegar la hoja de vida de la función pública que contenga sus datos personales, formación académica, experiencia laboral, junto con los documentos soporte.

EXPERIENCIA: APLICA _X___ NO APLICA ____
El contratista debe adjuntar certificados de experiencia emitidos por entidades contratantes, donde acredite la ejecución de actividades similares o relacionadas con el objeto contractual y que contengan toda la información necesaria para que el municipio de Itagüí pueda verificar la experiencia del contratista.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL: APLICA _X___ NO APLICA ____
Cuando el oferente sea persona jurídica debe acreditar su existencia y representación legal, mediante certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

Para el presente caso el oferente deberá acreditar dentro de su objeto social capacidad jurídica para prestar los servicios requeridos en el alcance del objeto.

PERSONA NATURAL Si el proponente es persona natural deberá anexar los siguientes documentos: Si la propuesta es presentada por persona natural sin establecimiento de comercio deberá presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía; si la propuesta es presentada por persona natural con establecimiento comercial deberá presentar el certificado del registro mercantil con fecha de expedición inferior a treinta (30) días calendario, en todo caso deberá estar vigente al momento de la suscripción del contrato; además tarjeta o matricula profesional y Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios del ente encargado de certificarlo de acuerdo a la profesión, cuando sea el caso y la declaración de bienes y rentas.

EXAMEN MÉDICO PRE-OCUPACIONAL: APLICA ____ NO APLICA __X__
De conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 (solo para personas naturales que prestarán servicios profesionales y de apoyo a la gestión).

CLASIFICACIÓN EN EL RUT
Registro Único Tributario, Indicando a que régimen pertenece y actualizado.

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES
Para las personas Jurídicas dicha constancia se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando haya lugar o el representante legal de la misma, en la cual se debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Profesionales) así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Si es persona natural, se debe anexar certificado de afiliación a la seguridad social integral salud y pensión.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST)
Constancia o certificación sobre el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y los estándares mínimos exigidos, firmada por el representante legal de la entidad, conforme al artículo 2.2.4.6.4 del Decreto 1072 de 2015, y a la resolución 0312 de 2019 MINTRABAJO, si aplica.

BOLETÍN DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Conforme a la Circular 005 del 25 de febrero de 2008 expedida por la Contraloría General de la República, el Certificado Boletín Responsables Fiscales será consultado directamente por el municipio de Itagüí en la página WEB de dicha entidad.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Conforme a la Ley 1238 de 2008, el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación deberá ser consultado directamente por el Municipio de Itagüí en la página WEB de dicha entidad.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES:
El municipio de Itagüí, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará los antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica en la página web de la Policía Nacional.

CONSULTA DEFINICION DE LA SITUACIÓN MILITAR: APLICA____ NO APLICA _X___
Para la persona natural menor de 50 años: Conforme al Artículo 42 de la LEY 1861 DE 2017"... las entidades públicas o privadas no podrán exigir a los particulares la presentación de la libreta militar, correspondiéndole a éstas la verificación del cumplimiento de esta obligación en coordinación con la autoridad militar competente y de conformidad con el artículo 105 del Decreto 019 de 2012 se verificara del link https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitaryCardCertificate.

PROPUESTA: APLICA _X___ NO APLICA ____
El proponente debe anexar documento en el cual presente la propuesta de conformidad con la invitación enviada por la administración municipal.

FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA: APLICA __X__ NO APLICA ____
Del representante legal.

CERTIFICADO BANCARIO: APLICA ___X_ NO APLICA ____
El Proponente debe hacer entrega de una Certificación Bancaria correspondiente al año 2025, que indique nombre del titular (igual que la persona que contrata), cedula de ciudadanía o NIT, tipo de cuenta, número de cuenta.

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

La entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación Versión M-ICR-01 que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente y el CONPES 3714 de 2011. El resultado de este ejercicio es la siguiente matriz de riesgos:

Remitirse al manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación para realizar este ítem.

Link: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf.

Para más detalle de la identificación, tipificación, valoración, asignación de los riesgos y controles, remitirse al anexo específicos de los riesgos previsibles parte integral de este proceso.

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA DEL RIESGO
General	Interno	precontractual	Operacional	**Riesgo:** Demoras en el inicio del contrato **Causa:** Entrega tardía de los documentos de perfeccionamiento del contrato	• Demoras y retrasos en las secretarias para la realización de actividades • No publicación a tiempo de los documentos del proceso en SECOP2 y Gestión Transparente vulnerando principio de publicidad	Posible	Menor	5	Medio
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	**Riesgo:** Incumplimiento de las obligaciones o actividades surgidas del contrato por el contratista **Causas:** Falta de personal traductor de lenguaje de señas para la prestación del servicio cuando sea requerido.	• Demoras y retrasos para la realización de actividades en las secretarias	Posible	Mayor	7	Alta
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	**Riesgo:** Incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato por el municipio **Causas:** Imposibilidad de acceso a la plataforma por mal servicio de internet o incompatibilidad del usuario para tener el servicio de apoyo en la traducción del lenguaje de señas.	• Demoras y retrasos en las secretarias para la realización de actividades • Demoras o imposibilidad de entrega del contratista	improbable	Menor	4	Bajo
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	**Riesgo:** Demandas o indemnizaciones por solidaridad laboral **Causa:** El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales por Contratista	• Demandas en las cuales se declare solidaridad al Municipio en asuntos de derecho laboral	Posible	Mayor	7	Alta

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA DEL RIESGO
Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	**Riesgo:** Demoras en la entrega **Causas**: Huelga o paralización de las actividades por parte del personal asignado al contrato para la de "prestación del servicio"	• Demoras y retrasos para la realización de actividades en las secretarias. • Incumplimiento del contrato, multas y sanciones, activación de la póliza.	Posible	Mayor	7	Alta
Especifico	Externos	Planeación	Financiero	**Riesgo:** Desequilibrio económico **Causa:** La proyección inadecuada de los diferentes costos que se tuvieron en cuenta al momento de la presentación de su oferta, sin haber efectuado un detallado estudio de mercado, y que hacen parte del giro ordinario del negocio.	• No realización de las actividades en los plazos y condiciones requeridas.	Posible	Moderado	6	Alto
General	Interno o Externo	Ejecución	Regulatorio	**Riesgo:** Desequilibrio económico **Causa:** Cambio de normatividad vigente	• Modificación de condiciones para la logística asociada a la realización de las actividades y/o eventos que no fueron planificados. • Imposibilidad de entrega en los plazos y condiciones establecidos	Posible	Mayor	7	Alta
Especifico	Interno	Ejecución	Financiero	**Riesgo:** Desequilibrio económico **Causa:** Demoras en los pagos por actividades propias de la administración y ajenas al cumplimiento del contratista	• No sostenibilidad del punto de equilibrio del contratista • Generación de intereses moratorios si fueron pactados • Imposibilidad de entrega en los plazos y condiciones establecidos • Demanda por medio control contractual	Posible	Mayor	7	Alta
Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	**Riesgo:** Mal manejo de las bases de datos o información crítica o sensible del Municipio/y o usuarios **Causa:** No guardar reserva sobre la información que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.	• Demandas o sanciones asociadas por incumplimiento normatividad Habeas Data • Posibilitar el desarrollo de acciones no autorizadas o simulaciones por terceros	Raro	Menor	3	bajo

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA DEL RIESGO
General	Externo	Ejecución	Financiero	**Riesgo:** Accidentes de terceros: Ocurre cuando una persona ajena al contratista, sufre algún tipo de lesión o daño a su integridad física, mental o moral con ocasión de las actividades desarrolladas por el contratista. **Causa:** Falta de buena planeación y medidas de seguridad. Accidentes durante el traslado al lugar donde se desarrolla los eventos.	• Asumir la responsabilidad de los perjuicios que sufran terceros, como consecuencia del desarrollo del contrato • Hacer efectivas las garantías correspondientes a los amparos de la póliza de vehículos	Improbable	Menor	4	Bajo

8. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 no es obligatoria, pero teniendo en cuenta el objeto, la cuantía, la forma de pago y los riesgos analizados en el ítem anterior se determina que se hace necesaria la exigencia de las siguientes garantías:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	10% del valor del contrato.	Por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. En todo caso deberá estar vigente al momento de la liquidación.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato.	Por el plazo del contrato y tres (3) años más.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015 cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

9. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Los que apliquen de la lista de chequeo Formato FO-AD-15, los cuales deberán ser aportados antes del perfeccionamiento del contrato por el contratista y los que le corresponda a la entidad. Y con posterioridad al perfeccionamiento del contrato la entidad y el contratista deberá aportar los requisitos que les correspondan y relacionados con la ejecución o inicio del contrato.

Responsable: _____
DANIELA CARDONA DUQUE
Secretaria de Despacho
Secretario General

Aprobó: _____
OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ
Secretario Jurídico
Ordenador del gasto

Revisión Jurídica: _____
ALEXANDRA TORO HERNÁNDEZ
Contratista Secretaría Jurídica
Operador ORIENTAR DFE S.A.S.

Proyectó: _____
BIBIANA MARCELA ZAPATA SALAMANCA
Líder de programa
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Supervisora

Proyectó: _____
VANESSA LONDOÑO MARIN
Contratista Secretaría General
Operador ORIENTAR DFE S.A.S.