Municipio de Yondó Antioquia	GESTION COMPRAS Y CONTRATACIÒN	Código:	F-PSA-GCYC-OAJ-02
		Fecha de Aprobación:	04/03/2024
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS / DECRETO 1082 DEL 2015	Versión:	2
		Paginas:	Página 1 de 10

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO

OBJETO: SERVICIO COMO TÉCNICO(A) PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE ALMACÉN, ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO (OFICINA DE ALMACÉN) EN EL CUMPLIMIENTO, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA.

FECHA: 05 de febrero de 2025.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El municipio de Yondó, identifica la necesidad de contratar una persona de apoyo a la gestión, con el fin de fortalecer la gestión del municipio. Esto se basa en el cumplimiento de cada una de las actividades a ejecutar en la oficina de Almacén Municipal en conjunto con la administración en general y así mismo de los procesos a realizar para su buen funcionamiento.

La contratación de un servicio de apoyo a la gestión en la oficina de almacén permitirá al municipio de Yondó fortalecer la eficiencia en el manejo de recursos, garantizar el cumplimiento de normativas, mejorar los procesos de la Secretaría General y del Talento Humano, y asegurar una gestión mas transparente y efectiva de las operaciones del almacén, de acuerdo con los siguientes aspectos:

- ✓ Optimización de Procesos y Procedimientos: El servicio de apoyo permitirá la revisión, actualización y optimización de los procedimientos actuales de la oficina de almacén, alineando sus actividades con las mejoras practicas y las regulaciones vigentes. Esto contribuirá a la eficiencia operativa, mejorando la gestión de inventarios, compras, recepción y distribución de materiales y recursos.

- ✓ Cumplimiento Normativo: El apoyo brindado garantizará que los procedimientos del almacén cumplan con los normativas y regulaciones aplicables, tanto a nivel local como nacional. La correcta implementación de controles y procesos permitirá evitar incumplimientos que puedan resultar en sanciones o ineficiencias operativas.

- ✓ Fortalecimiento de la secretaría General y Talento Humano: La contratación del servicio de apoyo será clave para fortalecer las competencias de la Secretaría General y Talento Humano, específicamente en lo relacionado con la gestión de recursos materiales y la administración eficiente de la oficina de almacén. Esto impactará positivamente en el desarrollo del capital humano, contribuyendo a la formación y profesionalización del personal involucrado en estos procesos.

- ✓ Mejoramiento en la Gestión de Recursos: El almacén desempeña un papel crucial en la gestión de los recursos del municipio, asegurando la adecuada disponibilidad de suministros y materiales necesarios para el funcionamiento de todas las áreas. Un servicio de apoyo especializado en la gestión del almacén garantizará

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

que los recursos sean gestionados de manera efectiva, reduciendo tiempos muertos, costos innecesarios y mejorando la planificación de las compras.

- ✓ Aseguramiento de la Transparencia: Implementar mejoras en los procesos y procedimientos también contribuirá a una mayor transparencia en la gestión de los bienes y recursos del municipio. Esto es clave para generar confianza en la administración municipal y cumplir con los principios de responsabilidad y rendición de cuentas.

- ✓ Desarrollo de Competencias del Personal: El apoyo proporcionado por este servicio permitirá desarrollar las competencias del personal asignado al almacén, brindando capacitación y acompañamiento en la implementación de herramientas y tecnologías que favorezcan la atomización y el control eficiente de las operaciones.

- ✓ Impacto Positivo en la Gestión General del Municipio: El adecuado funcionamiento de la oficina de almacén tiene un impacto directo en la capacidad del municipio de Yondó para gestionar eficientemente los recursos, optimizar los tiempos de respuesta ante necesidades logísticas y mejorar la prestación de servicios a la comunidad.

En este orden de ideas se da a conocer las actividades a ejecutar como:

1. Apoyar en la revisión de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio de Yondó.
2. Apoyar en la gestión documental, como en la organización de archivos y demás actividades.
3. Apoyar en la entrega de los elementos o materiales solicitados por las diferentes oficinas que se tengan a disposición en almacén.
4. Apoyar en la organización de las bodegas de Almacén Municipal.
5. Apoyar en la elaboración de los movimientos de almacén de bienes de consumo y devolutivos que se adquieren en los procesos de contratación.
6. Apoyar en la elaboración de certificados de planes anuales de adquisiciones, solicitado por las dependencias de la administración municipal.
7. Apoyar al supervisor en todas las actividades y ocasiones requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato.

En virtud de lo expuesto, se hace necesario atender esta necesidad identificada, contribuyendo a la realización de las actividades anteriormente señaladas, de acuerdo a ello, el Municipio de Yondó (Antioquia), se ha planteado la necesidad inminente de adelantar un proceso de contratación tendiente a suscribir un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión para la ejecución de **SERVICIO COMO TÉCNICO(A) PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE ALMACÉN, ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO (OFICINA DE ALMACÉN) EN EL CUMPLIMIENTO, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA.**

1.2. UBICACIÓN DEL PROCESO EN EL PLAN DE DESARROLLO

NOMBRE DEL PORYECTO	N/A
CODIGO BPIN	N/A
SECTOR	N/A
LINEA ESTRATEGICA	N/A
PROGRAMA	N/A
PRODUCTO	N/A
META	N/A
INDICADOR	N/A

1.3. COMPETENCIA DEL ORGANISMO PARA ADELANTAR EL PROCESO

En ejercicio de las facultades y deberes legales establecidas en la Constitución Política, Ley 136 de 1994 actualizada en la Ley 1551 de 2012 y demás decretos reglamentarios, le corresponde al REPRESENTANTE LEGAL del ente territorial del Municipio de Yondó realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones misionales de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario atender esta necesidad con el fin de fortalecer la gestión del municipio de Yondó Antioquia en procura de garantizar el buen funcionamiento de la oficina en conjunto con la administración en general; contribuyendo a la realización de las actividades anteriormente señaladas, de acuerdo a ello, el Municipio de Yondó (Antioquia), se ha planteado la necesidad inminente de contratar el **SERVICIO COMO TÉCNICO(A) PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE ALMACÉN, ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO (OFICINA DE ALMACÉN) EN EL CUMPLIMIENTO, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA.**

Que el Decreto 1082, en el artículo 2.2.1.2.1.4. 9, entre las causales de Contratación directa, hace referencia a los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Que para la prestación de servicios la entidad estatal podrá contar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o la experiencia relacionada con el área de que se trate sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

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

2.1. OBJETO A CONTRATAR: SERVICIO COMO TÉCNICO(A) PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE ALMACÉN, ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO (OFICINA DE ALMACÉN) EN EL CUMPLIMIENTO, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA.

2.2. CODIGO UNSPSC:

Código – Segmento	Código – Familia	Código – Clase	Código – Producto	Nombre – Producto
80000000	80110000	80111700	80111701	Servicios de contratación de personal

2.3. OBLIGACIONES

2.3.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL OBJETO A CONTRATAR:

De acuerdo con la descripción del objeto a contratar, el mismo tiene el siguiente alcance, lo cual se traduce en obligaciones para EL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la revisión de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio de Yondó.
2. Apoyar en la gestión documental, como en la organización de archivos y demás actividades.
3. Apoyar en la entrega de los elementos o materiales solicitados por las diferentes oficinas que se tengan a disposición en almacén.
4. Apoyar en la organización de las bodegas de Almacén Municipal.
5. Apoyar en la elaboración de los movimientos de almacén de bienes de consumo y devolutivos que se adquieren en los procesos de contratación.
6. Apoyar en la elaboración de certificados de planes anuales de adquisiciones, solicitado por las dependencias de la administración municipal.
7. Apoyar al supervisor en todas las actividades y ocasiones requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato.

2.4 OBLIGACIONES GENERALES

2.4.1 DEL CONTRATANTE

8. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato
9. Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción.
10. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada
11. Brindar el apoyo necesario para la ejecución del contrato.
12. Hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente contrato.
13. Ejercer supervisión en el desarrollo de las actividades establecidas para el cumplimiento del objeto y el alcance del presente contrato.
14. Notificar en todo momento a los contratistas por incumplimiento, inconsistencias, actividades, y demás.
15. Realizar el pago al contratista previo cumplimiento de los requisitos conducentes al pago.
16. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas actuaciones evitando dilataciones y en trabamientos o indebida información.
17. Concurrir a la liquidación final del contrato una vez desarrollado su objeto, su alcance y presenten los debidos soportes y documentos.

2.4.2 DEL CONTRATISTA:

18. EL / LA CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas:

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

19. Cumplir con el objeto y alcances del presente contrato, dentro de los plazos y condiciones pactadas.
20. Cumplir con los pagos los aportes al Sistema General de Seguridad Social del personal que emplee para el desarrollo del contrato de conformidad con la normatividad vigente (Art. 50 de la ley 789 del 2002, 979 del 2003, ley 1150 de 2007, ley 1393 del 2010, ley 1562 del 2012 y concordantes). Parágrafo: el contratista es el responsable que todo el personal a su cargo este cubierto con el pago del aporte al sistema general de Seguridad Social de conformidad con la normatividad que rige la materia, el tipo de vinculación y con la información que al respecto le reporta a su cumplimiento.
21. Mantener la reserva profesional en los casos que la ley lo exija, en el marco de la información relacionada con el contrato.
22. Responder por toda clase de demandas, reclamos, o procesos que instaure el personal contratado o los subcontratistas.
23. Responder por los impuestos y estampilla y en general los tributos que por ley se causen para la suscripción ejecución, y liquidación del contrato.
24. Cumplir las normas internas cumplidas por el municipio para los trámites de cuentas o pagos. Al contrato se entienden incorporados los actos administrativos vigentes sobre la materia.
25. Presentar informe de las actividades realizadas con ocasión a la ejecución del objeto del contrato cada vez que lo solicite el supervisor designado.
26. Presentar informe detallado en medio físico y magnético según ley 1564 de 2012 con las evidencias correspondientes de las actividades realizadas con el fin de cumplir el objeto y los alcances del contrato.
27. Atender en forma permanente la ejecución del presente contrato, siendo la única responsable por la vinculación del personal, la celebración de convenios y contratos y la adquisición de materiales e insumos, lo cual lo realizará en su propio nombre y por su cuenta y riesgo sin que el Municipio de Yondó adquiera responsabilidad alguna por tales conceptos, atendiendo siempre la calidad de estos para la correcta ejecución del presente contrato.
28. Las obligaciones que señalen la Constitución y la ley y todas las que se deriven de la naturaleza del
29. contrato.
30. El informe de ejecución de actividades por parte del contratista deberá ser presentado en igual tiempo a los periodos señalados para los desembolsos o pagos.
31. Las demás que establezca el supervisor y se encuentren relacionadas con el objeto contractual.
32. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas actuaciones evitando dilataciones y en trabamientos o indebida información.
33. Concurrir a la liquidación final del contrato una vez desarrollado su objeto, su alcance y presenten los debidos soportes y documentos.

34. EL / LA CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

35. EL / LA CONTRATISTA se abstiene de ceder parcial y/o totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO DE YONDÓ. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el MUNICIPIO DE YONDÓ está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al MUNICIPIO DE YONDÓ de esta y solicitar su consentimiento.

36. EL CONTRATISTA se obliga a indemnizar al MUNICIPIO DE YONDÓ con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier

obligación de carácter laboral o relacionado que se origine en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. EL CONTRATISTA será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o los empleados de sus subcontratistas, al MUNICIPIO DE YONDÓ en la ejecución del objeto del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

37. En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Aunado a lo anterior, el Contratista se obliga a mantener la reserva de la información privilegiada que obtenga en razón a la ejecución de sus actividades contractuales, manteniendo el debido decoro, respeto y prudencia en las publicaciones o comentarios que realice en las redes sociales o en mecanismos de difusión de información, a no ser que se trate de pronunciamientos autorizados de carácter oficial.

2.5. **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:**

El contrato a celebrarse como resultado del Proceso de Selección que se adelante será de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

2.6. **AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:**

Para la ejecución del contrato, no se requiere ningún tipo de Autorización, permiso o Licencia.

2.7. **DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:**

"El contrato a celebrarse no incluye actividades de diseño, ni construcción."

2.8. **SUPERVISIÓN:** SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO

2.9. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** Municipio de Yondó (Antioquia)

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

Teniendo en cuenta los fundamentos legales anteriormente expuestos y dando cumplimiento a las competencias municipales, la Administración Municipal de Yondó (Antioquia), ve oportuno y conveniente, contratar una Persona Natural o Jurídico, que demuestre experiencia o idoneidad relacionada en el apoyo a la gestión para la oficina de almacén en lo relacionado anteriormente en las actividades a desarrollar.

La modalidad de selección a utilizar corresponde a la descrita en el Decreto 1082 de 2015 – Contratos de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión o profesionales definidos como aquellos que se celebran para satisfacer las necesidades de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Señala la norma ibídem que dichos contratos, pueden suscribirse por parte de la entidad estatal de manera directa, con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Ahora bien, el Decreto 1082 de 2015, establece que cuando se celebren Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, no se requiere la elaboración del Acto Administrativo que justifique la celebración de este.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta el tiempo requerido para la ejecución del servicio a contratar, así como las obligaciones contractuales, los honorarios a cancelar ascienden a la suma de QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($15.600.000).

4.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El anterior valor se encuentra debidamente soportado con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
NÚMERO:	SHM0000037
FECHA:	20 de enero del 2025
VALOR:	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($15.600.000).
PROYECTO:	No Aplica.

4.2. FORMA DE PAGO: Se realizarán pagos por avances porcentuales, previo cumplimiento de los requisitos conducentes al pago, como son la expedición de factura electrónica o cuenta de cobro según sea el caso, acreditación y cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social, informe de ejecución, presentación de evidencias de ejecución, informe de supervisión y certificación de recibido a satisfacción.

4.3. PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Aportar los documentos que acrediten el pago de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en Salud, y recibido a entera satisfacción de las actividades pactadas, expedida por el Supervisor designado, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003 y artículo 41 de la ley 80, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 y previa cuenta de cobro y/o facturas legalizadas por el contratista.

El Municipio de Yondó, verificará el pago de la seguridad social y aportes parafiscales acorde a la ley 1150 de 2007, articulo 23 parágrafo 1 en todo caso para las prestaciones de servicio el IBC será del 40% del valor total del contrato, para los demás contratos se procederá con la verificación de los aportes según la Resolución 209 de 2020 emitida por la UGPP.

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

4.4. DEDUCCIONES:

Es obligación exclusiva del oferente realizar las indagaciones y/o consultas necesarias que le permitan tener absoluta certeza sobre los impuestos, tasas, contribuciones o cualquier otro concepto que pueda afectar los costos definitivos de ejecución.

La información suministrada por la entidad no exime al OFERENTE del deber de realizar todas las consultas o indagaciones necesarias para definir con total precisión cualquier concepto, gravamen, cobro, sobre tasa etc., que pueda afectar el valor final de los servicios ofertados.

4.5. FECHA DE INICIO. El contrato dará inicio una vez se cuente con afiliación a ARL por parte del contratista y expedido el registro presupuestal correspondiente.

4.6. PLAZO DE EJECUCIÓN. Seis meses (6) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE PARA LA ENTIDAD

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Para el proceso concreto se requerirá el siguiente perfil:

Requisitos de idoneidad:	Técnico en Área Administrativa o afines
Requisitos de experiencia:	No se requerirá experiencia.

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

En atención a lo previsto en el Documento CONPES 3714 de 2011, se ha determinado que, durante la ejecución del contrato a celebrar, pueden presentarse los siguientes Riesgos Previsibles, diferentes a las Obligaciones Contingentes, los riesgos imprevisibles, los cubiertos con el Régimen de Garantías y los generados por malas prácticas, así:

TIPIFICACION Y ASIGNACION:

Riesgos Económicos: Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros. ***Se asignan al CONTRATISTA.***

Riesgos Sociales o Políticos: son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato. También suelen presentarse por fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad. Por ejemplo, los paros, huelgas, actos terroristas, etc. ***Se asignan a la ENTIDAD CONTRATANTE.***

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

Riesgos Operacionales: Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato. Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes. Dichos riesgos hacen parte del riesgo operacional siempre y cuando no sean obligaciones de las partes y se materialicen durante la ejecución del contrato. En general *no son riesgos operacionales* las especificaciones de materiales o servicios incorrectos, fallas en el embalaje, manipulación, transporte o descarga del bien suministrado, insuficiencia en los proveedores, perdida o destrucción de los bienes a suministrar, daño, hurto o perdida de materiales o equipos para la ejecución del contrato, obtención o renovación de licencias o permisos, entre otros. ***Se asignan al CONTRATISTA.***

Riesgos Financieros: Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras. El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros. ***Se asignan al CONTRATISTA.***

Riesgos Regulatorios: Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que, siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual. Por ejemplo, cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros. ***Se asignan a la ENTIDAD CONTRATANTE.***

Riesgos de la Naturaleza: Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes se refieren a los hechos de la naturaleza que puedan tener un impacto sobre la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequias, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse. ***Se asignan a EL CONTRATISTA.***

ESTIMACION

Para la estimación de los Riesgos Previsibles del Contrato a Celebrar, se utilizó la Metodología puesta a disposición de las Entidades por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuyo resultado se anexa en documento adicional que hace parte de los Estudios Previos.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO

El Municipio de Yondó (Antioquia), ha determinado no recurrir a la constitución de garantías, teniendo en cuenta que los pagos a realizar al Contratista se encuentran supeditados a la presentación de informe de gestión y supervisión que den cuenta del cumplimiento del objeto contractual.

Adicionalmente, deberá incluirse dentro de los Contratos la ***Cláusula de Indemnidad***, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantener libre al Municipio de Yondó (Antioquia) de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes

Municipio de Yondó Antioquia	GESTION COMPRAS Y CONTRATACIÒN	Código:	F-PSA-GCYC-OAJ-02
		Fecha de Aprobación:	04/03/2024
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS / DECRETO 1082 DEL 2015	Versión:	2
		Paginas:	Página **10** de **10**

8. APLICACIÓN DE UN ACUERDO INTERNACION O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

El Proceso de Selección a Iniciarse y el Contrato a Celebrarse, no se encuentran específicamente cobijados por Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

ELABORÓ:

NANCY ESTHER RODRIGUEZ OVIEDO
Secretaría General y de Talento Humano

Proyectó: L. Adriana Ramírez / Almacenista Municipal