PRESENTACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN
MUNICIPIO DE SOLEDAD

DEPENDENCIA GESTORA:	OFICINA DE COMUNICACIONES
NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	DUBBY ESTHER CORONADO ESCORCIA
CARGO DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	MAYO DE 2025

1. VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, SE CONVOCA PÚBLICAMENTE A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, que estén interesadas, para que realicen control social al proceso de contratación a través de los presentes estudios previos.

Con lo anterior y para efectos legales se entiende convocada a la veeduría Ciudadana.

2- NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER
(numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

JUSTIFICACIÓN GENERAL:

Con el presente estudio previo el municipio de SOLEDAD, a través de la Oficina de Comunicaciones, se permite dejar constancia del análisis realizado en la etapa de planeación y estructuración desde las siguientes perspectivas según el desagregado que se presenta a lo largo del estudio previo:

La Constitución Política prevé en el artículo 2º como fines del Estado: "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...".

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, *"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".*

El Municipio de Soledad, es una entidad prestadora de servicios metropolitanos y estatales conferidos por ordenamiento constitucional y su escenario representa la imagen cultural de la comunidad. En el desempeño de su misión interactúan de manera dinámica y proactiva: planes, programas, proyectos y procesos que ejecutarán de manera solidaria redes, organizaciones, instituciones, personas, mediante la inversión de recursos, de carácter local, regional, nacional e internacional, lo cual permitirá fortalecer y democratizar el acceso a los procesos de sensibilidad, creatividad, participación, investigación, identidad, formación artística y producción cultural.

Cuya visión es Convertir al municipio de Soledad en la entidad territorial de mayor liderazgo en la vida del departamento del Atlántico, siendo el mismo un eje de la convivencia ciudadana, del desarrollo social, tomando como base la formación artística y cultural; depositaria de la memoria.

El Plan de Desarrollo de Soledad (PDT) 2024-2027 "Ciudad de Paz y Oportunidades" recopila los planteamientos y propuestas de la alcaldesa en su Programa de Gobierno. Asimismo, tiene en cuenta las propuestas e ideas de la comunidad que hizo parte de las mesas de participación y concertación del PDT. Este se basa en el respeto y goce efectivo de los derechos fundamentales de los soledeños en los ámbitos social, económico y cultural. Además, los ejes estratégicos planteados le apuestan a construir una ciudad innovadora y competitiva a nivel regional y nacional; buscando la consolidación del tejido social y la seguridad ciudadana, la reducción de los asentamientos precarios e índices de pobreza, así como la formación de un territorio biodiverso hacia la sostenibilidad urbana y rural.

El objetivo general del PDT 2024-2027 es lograr la transformación de Soledad en un territorio de paz, seguro y equitativo para que todos los soledeños tengan la oportunidad de crecer en un entorno justo, inclusivo, igualitario y digno. Asimismo, busca atender las principales necesidades de la población y convertir a Soledad en un territorio líder en el departamento del Atlántico, apostándole al desarrollo territorial integral y la búsqueda constante de mejores condiciones de vida para todos. Además, el PDT plantea 4 ejes estratégicos que dan respuesta al objetivo general de este; el componente estratégico atiende los requerimientos y planteamientos plasmados en el Programa de Gobierno de la alcaldesa, así se está cumpliendo con lo prometido en campaña a los ciudadanos de Soledad.

Que la misión del municipio de SOLEDAD, definida en el Plan de Desarrollo "***SOLEDAD CIUDAD DE PAZ Y OPORTUNIDADES" dice: "***El PDT es un instrumento de planificación con el liderazgo de la administración que permite a todos los habitantes de la ciudad participar activamente y ejercer control social a la gestión pública de la Alcaldía de Soledad. De esta forma, se garantiza el cumplimiento de los programas y proyectos estipulados en los ejes estratégicos del PDT, y la consecución de las respectivas metas e indicadores. Además, el PDT potencializa las capacidades del individuo como un agente activo y propositivo en el desarrollo integral, la gobernanza y gobernabilidad del territorio; restableciendo la relación de las políticas públicas entre la administración de Soledad y los ciudadanos."

Soledad al 2028 será una ciudad líder en el desarrollo integral, inteligente y competitiva a nivel departamental, regional y nacional para la construcción de un territorio seguro y en paz; garantizando la seguridad ciudadana, la protección de los derechos humanos, la transformación territorial, el fortalecimiento del tejido desde el núcleo de la sociedad que es la familia, con calidad de vida digna del ser humano desde la primera infancia, hasta el adulto mayor, consolidando a Soledad como la ciudad sostenible que se caracterice por el acceso equitativo a los servicios, la justicia social, con habilitadores estructurales que propiciarán condiciones de superación de las carencias para alcanzar un crecimiento económico, la protección ambiental, la diversidad, en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Que según el Decreto Municipal 0001 de 05 de enero de 2024 "Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos del nivel directivo y asesor de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Soledad – Atlántico, corresponde, entre otras, a la Oficina de Comunicaciones, adelantar labores administrativas necesarias acorde con la naturaleza de la dependencia, como son:

- Diseñar, dirigir y evaluar el sistema de comunicaciones de la administración municipal de Soledad.
- Implementar estrategias, mecanismos y políticas en materia de información y comunicaciones indispensables para un óptimo desempeño de la Alcaldía Municipal.
- Evaluar continuamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de comunicación en el municipio de Soledad.
- Asesorar al Alcalde en los asuntos relativos a la prensa y fomento de la imagen de Soledad como la primera ciudad del Departamento del Atlántico.
- Elaborar los Proyectos de Acuerdo que la administración deba presentar al Concejo en materia de comunicaciones.
- Facilitar las relaciones entre la administración municipal y los medios de comunicación hablada, escrita y televisiva de ámbito local, departamental y nacional
- Prestar interventoría a la publicidad institucional.

- Organizar reuniones, conferencias de prensa, concentraciones para informes a la comunidad y demás actividades de divulgación, donde participe el Alcalde, los secretarios de despacho y/o jefes de dependencias.
- Dirigir, coordinar y controlar todo el proceso de elaboración, desarrollo y publicación de la Gaceta Municipal.
- Elaborar los boletines de prensa.
- Elaborar informes requeridos por la administración municipal, la oficina asesora de control interno, Concejo Municipal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Según el Decreto Municipal 0001 de 05 de enero de 2024, la Oficina de Comunicaciones tiene dentro de sus funciones, el Asesorar al Alcalde en los asuntos relativos a la prensa y fomento de la imagen de Soledad como la primera ciudad del Departamento del Atlántico; Facilitar las relaciones entre la administración municipal y los medios de comunicación hablada, escrita y televisiva de ámbito local, departamental y nacional; y elaborar boletines de prensa.

Que entre las metas de la Oficina de Comunicaciones en el Plan de Desarrollo Municipal "SOLEDAD CIUDAD DE PAZ Y OPORTUNIDADES", en su Plan Indicativo 2025 planeó ejecutar:

- Realizar 1 eventos de divulgación en temas de lucha contra la corrupción

Por su parte el Decreto Municipal 335 de 19 de noviembre de 2018, "Por medio del cual se realiza una asignación específica de funciones", delega a la Oficina de Comunicaciones, entre otras:

1. Promover e impulsar las convocatorias del Ministerio TIC en la región, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, ayudando a reducir la brecha digital en las regiones.
2. Apoyar la elaboración de Planes Estratégicos, de Acción y proyectos de inversión fortalecidos en lineamientos
3. TIC.
4. Dirigir y liderar la formulación, articulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de inversión fortalecidos en lineamientos TIC.
5. Incorporar en los procesos y procedimientos regionales el componente TIC para la toma de estratégica de decisiones.
6. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo de la región.
7. Administrar, asesorar, brindar soporte y apoyar a la administración municipal en cuanto a temas TIC para lograr el cumplimiento de sus objetivos y mejoramiento de sus procesos internos.
8. Promover, desarrollar y consolidar el uso, apropiación y gestión de las tecnologías de la información y las Comunicaciones (TIC) y la estrategia de Gobierno en Línea – GEL del municipio.

Dado lo anterior, se requiere vincular recurso humano con perfil profesional para fortalecer los procesos comunicativos en la Alcaldía de Soledad.

Que, para el logro de estas competencias, y en búsqueda de los cometidos estatales, se expidió Certificado de disponibilidad Presupuestal No. 414 del 05 de mayo de 2025, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y/O PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCION Y GESTION DE LA ADMINISTRACION TERRITORIAL.

Que acorde con el proyecto enunciado, y acorde a lo definido en el Plan Municipal de Desarrollo "***SOLEDAD CIUDAD DE PAZ Y OPORTUNIDADES"***, se hace necesario establecer mecanismos que permitan adelantar actividades acordes a las competencias institucionales y objetivos trazados en el proyecto de inversión.

En virtud de las funciones propias del Municipio y de la Oficina de Comunicaciones, relativas a facilitar el acceso y uso de las TIC's en todos los entornos sociales, culturales, educativos y empresariales de Soledad. Por tanto, los programas incluidos en este sector se enfocan en aprovechar el uso de las TIC's para la convergencia regional y sostenibilidad

institucional. Además, promueve el fomento del desarrollo de aplicaciones, software y contenidos para impulsar la apropiación de las TIC's, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la entidad para su normal actuar, siendo indispensable para la entidad garantizar el servicios público a cargo, labor para la cual no existe / no se cuenta con personal idóneo suficiente y disponible que permita el cumplimiento adecuado y oportuno de las mismas, eventualidad que hace necesaria la contratación de personal mediante contratos de prestación de servicios.

Que el contrato se celebrará de acuerdo con lo establecido en el literal h., numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los cuales se determina que para la 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.

Las actividades que se adelanten con base en el contrato a celebrar, se pagarán con cargo al siguiente respaldo presupuestal:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
CÓDIGO:	414
FECHA:	05-05-2025
CÓDIGO PRESUPUESTAL/FUENTE:	2.3.2.02.02.008
NOMBRE:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y/O PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCION Y GESTION DE LA ADMINISTRACION TERRITORIAL.
VALOR TOTAL:	$ 1.430.000.000
EXPEDIDA POR:	Oficina de Presupuesto

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA.

Para el Adelanto de los objetivos proyectados, se requiere contratar los servicios de una persona naturales, con el siguiente perfil:

ESTUDIOS:	Profesional Comunicador Social / Periodista
EXPERIENCIA:	12 meses de Experiencia Relacionada

Persona natural, que esté en capacidad jurídica de ejecutar el objeto del contrato a celebrar, que demuestre idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con la naturaleza y alcance del servicio requerido.

ANÁLISIS DE IDONEIDAD DE LA PERSONA A CONTRATAR.

Una vez sea verificada la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, se dejará constancia de la capacidad del contratista propuesto para ejecutar el objeto y obligaciones del contrato

En la actualidad, en la administración municipal no existe personal que desarrolle todas las actividades o el personal con el que cuenta el municipio no es suficiente, no es idóneo, o no está disponible para ejecutar todas las actividades requeridas de conformidad con la certificación de inexistencia de personal, expedida por la Oficina de Talento Humano motivo por el cual se hace necesario contratar bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios la realización de las actividades que a continuación se describen.

Así mismo se encuentra publicitada y proyectada la contratación dentro del plan de compras, esto según se acredita en certificación expedida por el Jefe del Almacén Municipal.

BENEFICIOS

El Municipio se beneficia con la prestación del presente servicio al poder adelantar las obligaciones que el servicio público a cargo le ha establecido, al igual que poder desarrollar adecuadamente las estrategias a cargo y el cumplimiento de las metas propuestas en el plan indicativo.

3. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN
(Numeral 2 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y/O PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCION Y GESTION DE LA ADMINISTRACION TERRITORIAL.

CLASIFICACION UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80	11	16	00	Servicio de personal temporal

ALCANCE DEL OBJETO:

El contrato a celebrar procurará el cumplimiento de objetivos dispuestos para la inversión de recursos municipales, esto fortaleciendo la capacidad de atención y de respuesta en lo que respecta al programa Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial y al proyecto FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SOLEDAD, ***código BPIN 202500000012892.***

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato hasta la suma de DOCE MILLONES DE PESOS ($ 12.000.000) M/CTE, valor que incluye los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal, y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2025, amparado en la disponibilidad presupuestal Nº 414 de fecha 05-05-2025.

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

FORMA DE PAGO: La Alcaldía Municipal de Soledad pagará al contratista la suma de DOCE MILLONES DE PESOS ($ 12.000.000) M/CTE**,** esto de la siguiente forma:
Tres (3) pagos mes vencido por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.000.000) cada uno. El pago anterior se efectuará previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos

entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades. La Alcaldía Municipal de Soledad efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como: adición, prorroga, suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los días de servicio prestados. Para efectos de establecer la proporción, todos los meses, sin importar el número de días que tengan, se calcularán con base en treinta (30) días.

En todo caso, los pagos estarán sujetos a la correspondiente programación del PAC.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de tres (3) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos para la ejecución. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la expedición del registro presupuestal.

VIGENCIA DEL CONTRATO: El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con el fin de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Jurisdicción territorial del municipio de Soledad, Atlántico.

CONTROL DE CUMPLIMIENTO Y CALIDAD: EL MUNICIPIO se reserva la facultad de rechazar el servicio objeto del contrato si a su juicio no reúne las características y especificaciones y demás requerimientos de la entidad y EL CONTRATISTA responderá por el cumplimiento y calidad del servicio contratado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

El eventual contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de SOLEDAD a:

1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
4. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y la alcaldía Municipal.
5. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Mantener informado al Jefe de Despacho de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
7. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 2013.
8. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
9. Constituir las garantías, si se le requiere.
10. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.
11. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso

o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.

12. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual.
13. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
14. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
15. El contratista se obliga a cumplir fielmente el sistema de gestión de calidad adoptado por la entidad territorial.
16. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o al director técnico en desarrollo del objeto contractual.
17. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
18. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos.
19. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo.
20. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
21. El contratista se obliga a brindar la dirección correcta de su correo electrónico a efectos de que la entidad comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
22. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cubrimiento periodístico y redacción de comunicados de prensa en las dependencias que le asigne el jefe inmediato.
2. Preparar y conducir entrevistas como parte de la investigación para prensa, programas de radio y televisión.
3. Escribir editoriales y comentarios sobre temas de interés general para estimular el interés público y expresar criterios de una publicación o estación de difusión.
4. Escribir reseñas críticas de literatura, música y otros campos artísticos basados en el conocimiento, criterio y experiencia, manteniendo contacto permanente con las fuentes de información.
5. Realizar diligenciamiento y cargue de la información contractual requerida en la plataforma SIIFWEB.
6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe inmediato, acorde a sus funciones y a la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Garantizar elementos y/o la información necesarios para el cumplimiento del objeto.
2. Designar un funcionario para la supervisión del contrato.
3. Gestionar el pago por el valor acordado y en la forma como quede establecida en el contrato a suscribirse.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo de la jefe de la Oficina de Comunicaciones, quien estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del art. 26 de la Ley 80 de 1993 así como lo establecido en el manual de interventoría y supervisión de la Alcaldía y en especial tendrá las siguientes obligaciones: **1)** Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. **2)** Informar sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la

ejecución de la misma. **3)** Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago (s) correspondiente(s), los cuales serán efectuados por el Municipio de Soledad, dentro de los 15 días siguientes a la suscripción de dicho certificado; previa verificación del cumplimiento, por parte del Contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y/o de Aportes Parafiscales salud, pensión y ARL. **4)** Velar porque se realice (n) en debida forma el (los) pago (s) al Contratista. **5)** Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar. **6)** Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. **7)** Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. **8)** Enviar de manera mensual a la Secretaria Jurídica, todos los soportes de ejecución contractual que deban reposar en el expediente de la contrato, a fin de mantener centralizada la información, de conformidad con las disposiciones legales sobre archivo contractual, y demás actas que hagan parte integral del contrato. **9)** Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la Secretaria Jurídica el acta de liquidación del contrato. **10)** Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la misma.

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS
(Numeral 3 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

El contrato que se pretende suscribir corresponde a un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES y su modalidad es CONTRATACIÓN DIRECTA, dado que en la planta de personal no se cuenta con el personal suficiente para adelantar esta labor, siendo de vital importancia para el cumplimiento de las funciones propias de la Oficina de Comunicaciones.

La Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3, define al contrato de prestación de servicios como: "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".

El literal h., numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los cuales se determina que para la 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.
Esta modalidad de contratación no genera ninguna relación laboral, ni da lugar a reconocimiento de prestaciones sociales.

De la interpretación conjunta de las anteriores disposiciones se colige que son características o condiciones del contrato de prestación de servicios en materia administrativa las siguientes:

- El objeto contractual es desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.
- Los servicios a prestar son de carácter intelectual diferentes a los de consultoría.
- Procede cuando el objeto contractual no pueda ser desarrollado por personal de planta o requieran conocimientos especializados.

De acuerdo con lo anterior, la modalidad de contratación es: CONTRATACIÓN DIRECTA.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO
(Numeral 4 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

Para efectos de establecer el valor del Contrato, se tuvo en cuenta la necesidad institucional y las obligaciones a desarrollar por el contratista y de esta forma se estableció un perfil con los siguientes criterios:

ESTUDIOS:	PROFESIONAL COMUNICADOR SOCIAL / PERIODISTA
EXPERIENCIA:	12 meses de experiencia relacionada

Según necesidad requerimiento de la entidad en la alcaldía municipal de soledad" se ajusta el presente estudio en el PERFIL PROFESIONAL, para el presente caso.

Para estimar el valor total del contrato se multiplicó el valor mensual por el plazo de ejecución del contrato, es decir la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) MONEDA CORRIENTE por TRES (3) MESES, operación que arroja la suma de DOCE MILLONES DE PESOS ($ 12.000.000) M/CTE. Este valor incluye los costos directos e indirectos que genere el contrato.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los *"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."*

7. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO
(Numeral 6 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

DEFINICIÓN DE RIESGO.

El Municipio de SOLEDAD, a través de la dependencia gestora, con el fin de reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, estructuro de conformidad con la matriz establecida por Colombia Compra Eficiente un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes

aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

Conforme con lo anterior la dependencia gestora elaboro la correspondiente matriz de riesgo la cual anexa a los estudios previos.

(Se anexa).

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. Artículo 2.2.1.2.3.1.2 Decreto 1082 de 2015)

De conformidad 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, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos, conforme con lo anterior y teniendo en cuenta el análisis del riesgo se considera que no es necesario la constitución de garantías para el desarrollo del contrato.

ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO

1. Viabilidad
2. Solicitud disponibilidad presupuestal
3. Disponibilidad presupuestal
4. Certificación de personal
5. Certificación de idoneidad y experiencia
6. Análisis económico del sector
7. Matriz del riesgo

RESPONSABLE:



DUBBY ESTHER CORONADO ESCORCIA
Jefe de Oficina de Comunicaciones
Proyecto: (Carmelo Ledezma – Auxiliar Administrativo)