



ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN EL CONCEJO DE COPACABANA DE CONFORMIDAD CON LOS NUMERALES 7 Y 12 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007, LEY 1474 DE 2011, DECRETO 019 DE 2012, DECRETO 1082 DE 2015, 2106 de 2019.

RESUMEN ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	
FECHA DE ELABORACIÓN	01 de agosto de 2025
NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE	CAROLINA DÍAZ GONZÁLEZ
CENTRO DE COSTOS	CONCEJO MUNICIPAL
NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL	REMUNERACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
NÚMERO DEL RUBRO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.008.18.1821127.11001
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1093
NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE RIESGO (ARL)- APLICA SOLO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	III
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL CUBRIMIENTO Y REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LOS DIFERENTES EVENTOS Y ACTIVIDADES DEL CONCEJO DE COPACABANA Y DONDE PARTICIPEN LOS CORPORADOS.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo del contrato será de CUATRO MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 30 de diciembre de 2025.
CUANTÍA DEL CONTRATO (LETRA Y NÚMERO)	CATORCE MILLONES DE PESOS M/L (\$14.000.000)
LUGAR DE EJECUCIÓN	Municipio de Copacabana
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Contratación Directa mediante contrato de prestación de servicios
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR (NOMBRE, DOCUMENTO, CORREO Y CARGO)	El Supervisor del contrato será el secretario general de la Corporación Juan Diego Pérez Velásquez. Juan.perez@copacabana.gov.co , o quien haga sus veces.



1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Concejo Municipal de Copacabana es una corporación político-administrativa que representa a los ciudadanos, promoviendo el desarrollo armónico del municipio mediante el ejercicio democrático y el control político, con el propósito de contribuir a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

En este contexto, la prestación de servicios de apoyo a la gestión para el cubrimiento y registro fotográfico de los distintos eventos y actividades del Concejo resulta fundamental. Este servicio garantiza la documentación visual y la difusión efectiva de la labor desempeñada por los corporados, fortaleciendo la visibilidad institucional y facilitando el acceso ciudadano a material gráfico que evidencia el desarrollo de las sesiones, debates, gestiones y demás acciones en las que participa el Concejo Municipal.

El registro fotográfico es una herramienta clave para la memoria institucional, la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública. Permite conservar evidencia visual de los encuentros, iniciativas y decisiones adoptadas, lo cual facilita su divulgación a través de múltiples canales de comunicación, tales como redes sociales, página web oficial y medios informativos.

Además, este servicio contribuye a fortalecer la participación ciudadana, ya que al difundir imágenes de las actividades realizadas se promueve un mayor acercamiento de la comunidad a los procesos administrativos y de control político. La documentación visual también facilita la producción de material informativo y publicitario, reforzando la imagen institucional del Concejo y resaltando su compromiso con el desarrollo del municipio y la representación efectiva de los intereses de la población.

Por lo tanto, contar con un servicio profesional en el cubrimiento y registro fotográfico permitirá mejorar la comunicación con la ciudadanía, optimizar la gestión de la información institucional y garantizar la preservación de un archivo gráfico organizado y accesible para consultas futuras.

El Concejo Municipal de Copacabana realiza de manera permanente actividades institucionales, sociales, culturales y comunitarias que requieren ser registradas y divulgadas de forma oportuna, clara y profesional. Estas acciones forman parte integral de la estrategia de comunicación pública y transparencia institucional, facilitando que la ciudadanía conozca el quehacer de los corporados y fortaleciendo el vínculo entre la administración pública y la comunidad.

Actualmente, el Concejo no dispone de personal interno en comunicación ni de los recursos técnicos necesarios para asegurar un cubrimiento fotográfico de calidad en todos los eventos y actividades. Por esta razón, es indispensable contratar un servicio externo de apoyo a la gestión que permita suplir esta necesidad, asegurando la adecuada documentación gráfica de las actividades institucionales y la participación de los concejales en diversos espacios.

Este servicio será ejecutado por un profesional en comunicación social con especialización en relaciones públicas, lo cual garantiza el cumplimiento de estándares técnicos y éticos en la producción de contenido visual, así como una representación adecuada y coherente de la imagen institucional.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL CUBRIMIENTO Y REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LOS DIFERENTES EVENTOS Y ACTIVIDADES DEL CONCEJO DE COPACABANA Y DONDE PARTICIPEN LOS CORPORADOS.



2.2 Alcance del objeto: El servicio comprende el cubrimiento y registro fotográfico de los eventos y actividades organizados por el Concejo Municipal de Copacabana, así como de aquellos en los que participen sus corporados, dentro y fuera de la sede institucional. Incluye la toma, edición y entrega de material fotográfico de alta calidad, asegurando su adecuada documentación, clasificación y difusión a través de los canales oficiales del Concejo, como redes sociales, página web y demás medios de comunicación institucional.

2.3 CLASIFICACIÓN UNSPSC

De conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (V.14.0801 del UNSPSC) contenido en dirección <http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion> la siguiente es la codificación del servicio requerido por la Entidad.

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
80111600	80_ Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	11_ Servicios de recursos humanos	16_ Servicios de personal temporal

2.4 PLAZO PARA LA EJECUCIÓN:

El contrato tendrá un plazo de CUATRO (4) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio, y firma en el sistema de contratación pública Secop II y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin superar el 30 de diciembre de 2025.

2.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.5.1 Obligaciones Generales

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, actuando con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, no existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral entre el CONTRATISTA (ni sus delegados) y el CONTRATANTE. Prestar los servicios
2. contratados durante todo el plazo de ejecución del contrato, conforme a las condiciones establecidas en los estudios previos, el contrato y la propuesta presentada.
3. Aportar sus conocimientos, experiencia y capacidades técnicas para el adecuado desarrollo del objeto contractual, conforme a los requerimientos del CONTRATANTE.
4. Cumplir con los estándares de calidad exigidos por el CONTRATANTE y ofrecidos en su propuesta, los cuales hacen parte integral del contrato.
5. Atender con prontitud, eficacia y diligencia todas las actividades asignadas y demás obligaciones derivadas del contrato.
6. Garantizar la disponibilidad para asistir a los eventos programados o requeridos por el CONTRATANTE, incluso en horarios no convencionales, fines de semana o fuera de la sede institucional, según la naturaleza del servicio.



7. Asumir la responsabilidad por sus actuaciones u omisiones derivadas tanto de la celebración como de la ejecución del contrato, de conformidad con la Constitución, la ley y las disposiciones contractuales.
8. No acceder a peticiones, amenazas o presiones de actores ilegales que pretendan interferir en el cumplimiento del contrato. En caso de presentarse esta situación, deberá informar de inmediato al supervisor del contrato y a las autoridades competentes.
9. Actuar con lealtad, buena fe y diligencia en todas las etapas contractuales, evitando retrasos injustificados y garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones asumidas.
10. Informar por escrito, de forma oportuna, cualquier situación de fuerza mayor o caso fortuito que pueda afectar la ejecución del contrato, con el fin de adoptar soluciones conjuntas con el CONTRATANTE.
11. Responder de manera oportuna y adecuada a los requerimientos de información, seguimiento o aclaración que formule el CONTRATANTE o el supervisor del contrato.
12. Reportar y entregar, cuando sea requerida, la información relacionada con la ejecución del contrato, conforme a lo previsto en el mismo y a las normas que lo regulan, sin perjuicio de los informes periódicos establecidos.
13. Mantener actualizada su información de contacto, especialmente el domicilio contractual, correo electrónico y teléfono, y presentarse cuando sea requerido para la firma de actas, incluyendo las de inicio, terminación y liquidación del contrato.
14. Suministrar el equipo de cómputo, software de edición y demás herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de sus funciones, conforme a la naturaleza del servicio contratado.
15. Aportar los elementos de seguridad y protección personal que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, en concordancia con las condiciones del entorno en que se desarrollen los eventos.
16. Garantizar la entrega del material fotográfico en formato digital, en alta calidad y en los tiempos establecidos, para su utilización en medios institucionales.
17. Clasificar y organizar el material entregado, conforme a criterios temáticos y cronológicos, facilitando su archivo y posterior consulta por parte del CONTRATANTE.
18. Velar por la confidencialidad y uso ético del material gráfico capturado, respetando los derechos de imagen de las personas fotografiadas, y evitando la divulgación no autorizada.

2.5.2 Obligaciones específicas.

1. Brindar apoyo al área de comunicaciones en el registro fotográfico de las sesiones del Concejo Municipal y de los eventos institucionales asignados, tanto dentro como fuera del recinto.
2. Asistir en la organización, desarrollo y logística de los eventos realizados en el recinto del Concejo y en otros espacios oficiales, asegurando la correcta documentación visual y operativa de los mismos.
3. Acompañar y brindar apoyo a las comisiones permanentes y accidentales en el desarrollo de sus funciones, incluyendo el cubrimiento fotográfico, asistencia logística y producción de contenidos, cuando se requiera.
4. Colaborar activamente en la creación, edición y publicación de contenido institucional para redes sociales (Facebook, Instagram, entre otras plataformas), fortaleciendo la estrategia de comunicación pública del Concejo.
5. Apoyar en el diseño y elaboración de piezas gráficas, infografías y otros productos visuales requeridos para la difusión de información institucional en medios digitales e impresos.
6. Prestar colaboración continua y eficiente en las actividades que sean asignadas por la presidenta del Concejo, el secretario general y/o la coordinadora de comunicaciones, conforme a las necesidades institucionales.



7. Contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional mediante la producción de contenido visual de calidad, garantizando que el material entregado cumpla con criterios técnicos, éticos y de oportunidad.
8. Mantener comunicación constante con el equipo de comunicaciones para coordinar las actividades asignadas, reportar avances y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
9. Apoyar en la organización del archivo fotográfico institucional, clasificando el material por temáticas, fechas y eventos, para facilitar su consulta y utilización posterior.
10. Garantizar la disponibilidad para asistir a eventos en horarios no convencionales (fines de semana o en la noche), según lo requiera la agenda del Concejo Municipal.
11. Y las demás que sean asignadas por el supervisor

2.5.3 Obligaciones de la Corporación. Son obligaciones del Concejo Municipal:

1. Emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Certificado de Registro y Compromiso Presupuestal.
2. Suministrar la información necesaria a EL CONTRATISTA para el correcto cumplimiento del objeto contractual
3. Cumplir con lo estipulado en la cláusula cuarta en cuanto a la forma de pago
4. Acatar las disposiciones normativas estipuladas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1510 de 2013.

2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

De acuerdo con el objeto de la contratación, las condiciones y requerimientos para su cabal ejecución. El Concejo Municipal de Copacabana, a fin de satisfacer la necesidad presentada, requiere contratar una persona natural que reúna los siguientes requisitos:

Personal requerido

REQUISITO DE IDONEIDAD	REQUERIMIENTO
Idoneidad requerida	Comunicador social

Se requiere que el proponente sea titulado de comunicador social, con experiencia general de 6 meses.

Requisitos de experiencia:

REQUISITO DE EXPERIENCIA	REQUERIMIENTO
Experiencia requerida	Experiencia general de 6 meses.

Para persona natural:

El proponente acredita una experiencia de más de seis meses de experiencia general en el ejercicio de su actividad laboral. Para el efecto se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012. (se anexa certificación de la aprobación del pensum académico de educación superior y/o copia del diploma o acta de grado)

2.7 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:

El presente contrato no requiere de autorizaciones, permisos y licencias para su ejecución.



3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN O FORMA DE CONTRATACIÓN

Como referente de la normativa contractual vigente El Concejo municipal Copacabana puede justificar la presente prestación de servicios en las siguientes normas:

Con respecto a los contratos de prestación de servicios, establece el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), que estos son 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. Señala la misma norma que, en ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone que: "Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación 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 deberá 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".

Respecto del uso de la contratación directa como modalidad de selección, se debe tener en cuenta que la misma: "es un mecanismo de selección de carácter excepcional, en virtud del cual las entidades públicas en los casos expresa y taxativamente previstos en la ley [Numeral 4, Artículo 2, Ley 1150 de 2007], pueden celebrar contratos sin necesidad de realizar previamente un proceso de licitación pública o concurso, mediante un trámite simplificado, abreviado, ágil y expedito, que debe cumplir los mismos principios que la ley dispuso para el primero. Dicha norma [Literal h), numeral 4, artículo 2º de la ley 1150 de 2007], considera como causal de contratación directa la prestación de servicios, prescribiendo lo siguiente: "Para la prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión o ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".

De conformidad con lo anterior, la contratación directa es un procedimiento reglado excepcional y de aplicación e interpretación restrictiva, al cual pueden acudir las entidades públicas para celebrar contratos, en determinados eventos tipificados en la ley, en una forma más rápida, sencilla y expedita para la adquisición de bienes y servicios que por su cuantía, naturaleza o urgencia manifiesta, no precisa ni requiere de los formalismos y múltiples etapas y términos previstos para la licitación pública, aun cuando debe cumplir los principios que rigen la contratación pública.

En ese sentido, sólo es posible acudir a esta modalidad, bajo las diferentes causales previstas en los diferentes literales del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, siendo la misma, de carácter excepcional y de interpretación restrictiva.

En el presente caso, el contrato a celebrar se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas, toda vez que, su finalidad es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los cuales deben ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y



experiencia, esté en capacidad de ejecutar el objeto contractual, por tener uno conocimientos especializados.

Además de lo anterior se debe tener en cuenta que, la necesidad que se pretende satisfacer, no puede suplirse con el personal de planta del Concejo Municipal de Copacabana, toda vez que la misma no cuenta con personal con idénticos conocimientos para suplir el objeto contractual ni con la experticia y especialidad del tema.

4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. Valor del contrato. CATORCE MILLONES DE PESOS M/L (\$14. 000.000)

4.2. Forma de Pago. El Concejo pagará al contratista la suma de CATORCE MILLONES DE PESOS M/L (\$14.000.000), en pagos mensuales con fecha de corte los días 30 de cada mes, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS M/L (\$3.500.000), aclarando que el primer pago se hará proporcional desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el día 30 del respectivo mes y el último de igual manera será proporcional hasta la fecha de terminación. Los pagos se efectuarán previa presentación de cuenta de cobro y/o factura, pago de seguridad social integral, lleno de los requisitos correspondientes, informe de actividades desarrolladas con los anexos y soportes a que haya lugar y recibo a entera satisfacción por parte del supervisor del Contrato.

PARÁGRAFO: El supervisor del contrato solicitará el pago del mismo, si y sólo si el contratista se encuentra a paz y salvo con el pago de la seguridad social y el informe de actividades.

4.2. Apropriación presupuestal.

CDP	RUBRO	NOMBRE	FECHA	VALOR	VALOR AFECTAR
1093	2.1.2.02.02.008.18.18211 27.11001	Remuneración servicios técnicos	28/07/2025	\$14.000.000	\$14.000.000

4.3 Lugar de ejecución: Municipio de Copacabana.

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

De acuerdo con el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", Libro 2. "Régimen reglamentario del sector administrativo de planeación nacional" Parte 2. "Reglamentaciones" Título 1. "Contratación estatal" Capítulo 2. "Disposiciones especiales del sistema de compras y contratación pública" Sección 1. "Modalidades de selección" Subsección 4. "Contratación Directa" Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

"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.

Para la selección de la oferta más favorable se tuvieron en cuenta criterios relacionados con la idoneidad, experiencia y cumplimiento de los requisitos establecidos en la necesidad del servicio. La persona seleccionada cuenta con la formación, conocimientos técnicos y experiencia específica en registro fotográfico de eventos institucionales, lo cual garantiza la calidad en la prestación del servicio requerido. Así mismo, su trayectoria demuestra un adecuado manejo de herramientas y equipos técnicos necesarios para el cubrimiento oportuno de las actividades del Concejo Municipal y de los corporados, asegurando el cumplimiento de los objetivos del contrato.

Desde el punto de vista jurídico, los **REQUISITOS HABILITANTES** que debe cumplir el contratista son: Formato único de hoja de vida para personas naturales; Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica para personas naturales; Copia de la Cédula de ciudadanía; Copia del diploma o del acta de grado que acredita la formación requerida; copia de certificados laborales que acrediten la experiencia; Copia del RUT; Certificado de afiliación a la Entidad Promotora de Salud; Certificado de afiliación al sistema de pensiones; Certificado de Apertura o Cuenta Bancaria; Certificado de Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; Certificado de Antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación; Certificado de Antecedentes penales expedido por la Policía Nacional; Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional; Autorización consulta registro de inhabilidades por delitos sexuales; Examen médico de aptitud laboral.

6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

La política para el manejo del riesgo contractual del Estado para los diferentes procesos, consagra como principio rector, que estos corresponden a las Entidades estatales, las cuales deben asumir sus propios riesgos por su carácter público y el objeto social para el que fueron creadas o autorizadas y, a los contratistas, aquellos riesgos determinados por el objeto que persiguen en el cumplimiento de su actividad; siendo entonces la asignación adecuada una herramienta que minimiza el costo de la mitigación del riesgo, logrando asignar cada riesgo a la parte que mejor lo controla.

Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el riesgo de incumplimiento, por parte del CONTRATISTA, bien se trate de personas naturales o jurídicas es el más evidente, en consecuencia, los riesgos que deben asumir las partes en el presente proceso de contratación, se describen en la siguiente tabla:

ÍTEM	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	MITIGACIÓN PROPUESTA
1	Falta de idoneidad del personal	Media	Alta	Alto	Verificar experiencia en proceso de contratación; exigir hoja de vida e idoneidad y experiencia
2	No pago de seguridad social	Alta	Media	Alto	Supervisión contractual exige soportes mensuales de pago; cláusula de suspensión.
3	Accidente durante cubrimiento fotográfico	Media	Alta	Alto	Exigir afiliación a ARL; uso de equipos seguros; evaluación de riesgos por evento.



ÍTEM	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	MITIGACIÓN PROPUESTA
4	Daños o pérdida de equipos fotográficos	Media	Media	Medio	El contratista asume responsabilidad de sus equipos; seguro opcional.
5	Incumplimiento de entregables	Media	Alta	Alto	Cláusulas contractuales claras; cronograma definido; seguimiento por supervisor.
6	Cambios normativos	Baja	Alta	Medio	Monitoreo legal del ente contratante; posibles adiciones contractuales.
7	Pérdida de información fotográfica	Media	Media	Medio	Copias de respaldo; almacenamiento en la nube; formatos estándar.
8	Ingreso no autorizado a zonas	Baja	Media	Bajo	Identificación oficial; coordinación previa con responsables del evento.
9	Vulneración del derecho a la imagen	Media	Alta	Alto	Uso ético del material; evitar publicar menores; consentimiento en casos sensibles.
10	Fallas en comunicación con el contratante	Alta	Media	Alto	Crear canal oficial (correo, WhatsApp institucional); agenda semanal.
11	Contingencias climáticas	Media	Media	Medio	Plan de contingencia: equipos impermeables, cubrimiento alternativo.
12	Inadecuada presentación del personal	Baja	Media	Bajo	Manual de estilo o protocolo de vestimenta; sensibilización al contratista.

7. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR.

De conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías del Decreto Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo 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 es facultativo la solicitud de garantías, y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Justificación de la exigencia o no de garantías:

El objeto del contrato consiste en la prestación de servicios personales, en los cuales el contratista desarrolla actividades intelectuales, técnicas y documentales, sin entrega de bienes ni ejecución de obra.



En el proceso en atención a la cuantía no se solicitará póliza al(a) contratista, teniendo en cuenta además que el riesgo de incumplimiento se encuentra minimizado por las acciones a realizarse y por el seguimiento que se hace al proceso que implica que para pagar las actividades realizadas (esto es mes vencido) se deben expedir aval de parte del supervisor, quien constatará que el contratista haya cumplido satisfactoriamente las actividades previstas

Además, la supervisión del contrato y la verificación del cumplimiento de sus obligaciones se hace de manera directa por un funcionario de la entidad, con control documental y seguimiento continuo, lo que mitiga cualquier eventual riesgo de incumplimiento.

Por su parte, no se requiere póliza de responsabilidad civil extracontractual, dado que los agentes no cuentan con otros elementos que puedan causar daño a terceros y en su labor siempre están acompañados por la policía, lo que minimiza el riesgo frente a su integridad.

Dadas las anteriores justificaciones y por tratarse de un contrato de prestación de que no genera riesgos para la entidad que fue celebrado de manera directa, se prescinde la constitución de las pólizas

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

De conformidad con lo señalado en el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación de cada Proceso de Contratación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente ofrece a los participantes del Sistema de Contratación Pública el presente manual para ser utilizado como guía para determinar los Acuerdos Comerciales a los cuales está sujeto un Proceso de Contratación. En donde se expresa que:

"Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estatal


CAROLINA DÍAZ GONZÁLEZ
Presidenta
Concejo de Copacabana