



Armenia, (Q.), agosto 2025.

El Municipio de Armenia en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 de la ley 80 de 1993, numerales 7 y 12, este último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, procede a elaborar los estudios previos para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales especializados, que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.

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

La Constitución Política, establece que: "(...) **ARTÍCULO 2º**— *Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; 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. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. (...)*", por lo cual, en todos los procesos de las entidades públicas, se debe procurar la obtención como fin último el cumplimiento y satisfacción de los derechos fundamentales y demás derechos de la sociedad en general, de acuerdo al sector que se encuentre.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 211 autoriza la delegación de funciones administrativas de acuerdo a los términos señalados en la Ley, el cual reza: "(...) Artículo 211: La ley señalará las funciones que el Presidente de la República podrá delegar en los Ministros, Directores de Departamentos Administrativos, Representantes Legales de Entidades Descentralizadas, Superintendentes, Gobernadores, Alcaldes y Agencias del Estado que la ley determine. Igualmente, fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades. La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente. La Ley establecerá los recursos que se pueden interponer contra los actos de los delegatarios. (...)"

Que el Municipio de Armenia, como entidad descentralizada del orden territorial, y se rige por el estatuto general de la contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Como aspectos generales de la descripción de la necesidad tenemos que el Municipio de Armenia, a través del Decreto 029 de 2025 tiene delegada la contratación directa en sus diferentes dependencias, por lo anterior el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional tiene el deber de realizar actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales, así las cosas, entre sus dependencias el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

(...) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:

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

En relación con la administración de personal (...)

Dado lo anterior, este Departamento Administrativo, tiene dos procesos para el desarrollo efectivo de sus actividades, el primero de estos procesos estratégica ii y se denomina Talento Humano el cual es identificado con el número 12, y el segundo proceso es de apoyo y se denomina Gestión Documental el cual es identificado con el número 11, ambos cuentan con diferentes actividades para dar alcance efectivo a su misionalidad; así las cosas es necesario realizar una breve enunciación de la caracterización de sus



actividades con el ánimo de brindar una mayor comprensión de los asuntos propios de competencia de esta dependencia.

Proceso 11 Indicadores: **1).** Plan Institucional de Archivo de la Entidad - PINAR implementado con su respectivo monitoreo y seguimiento anual, **2).** Elaboración, aplicación y seguimiento del Plan de Gestion Documental.

Proceso 12 Indicadores: **1).** Plan Estratégico de Talento Humano implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento, **2).** Plan Institucional de Capacitaciones implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento, **3).** Plan de Incentivos Institucionales implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento, **4).** Plan de Trabajo en seguridad y Salud en el Trabajo implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento, **5).** Plan de Previsión de Recursos Humanos implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento, **6).** Plan Anual de vacantes implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento, **7).** Estudio de rediseño orientado a la Modernización de la Estructura Administrativa del ente central (Estudio para la creación de nuevas dependencias sobre: familia, mujer, ambiente y bienestar animal), **8).** Administración del pasivo pensional.

Sumado a ello, cada actividad de los procesos antes mencionados tiene un gran despliegue de operaciones que son distribuidas entre las áreas del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, como lo son: **1.** Dirección, que tiene a su cargo la coordinación de todas las áreas de la dependencia. **2.** Subdirección, que tiene a su cargo los programas de bienestar social, capacitaciones, seguridad y salud en el trabajo, formulación, seguimiento y control de planes programas y proyectos de la dependencia, inducción y reinducción. **3.** Asuntos Jurídicos y Laborales, que tiene a su cargo todas las situaciones jurídicas relacionadas con la administración del personal del Municipio de Armenia, tales como, cesantías, licencias remuneradas, nombramientos, comisiones, viáticos, asuntos sindicales, licencias de maternidad y paternidad, licencias de luto, certificados de personal de la planta, actos administrativos de vacaciones, asuntos de saneamiento fiscal, apoyo integridad, comité política salarial, traslados, seguridad social, defensa judicial, respuestas a entes de control, archivo de gestión, SIGEP, PECON, respuestas a PQRS. **4.** Contratación, mediante la cual se adelantan actividades tales; los procesos en sus diferentes etapas precontractual, contractual, y post contractual, incluyendo su publicación en SECOP 2, en la modalidad de selección de contratación directa, proyección e identificación de necesidades de procesos de selección diferentes a contratación directa adelantados por la Departamento Administrativo Jurídico o en su defecto aquellas bolsas de contratación adelantadas por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, suscripción de convenios, acompañamiento jurídico en las supervisiones de los diferentes contratos de competencia del Departamento, entre otras. **5.** Fondo Territorial de Pensiones, que tiene a su cargo sustituciones pensionales, cobros coactivos y persuasivos para el pago de cuotas partes pensionales, liquidaciones de bonos pensionales, estudio jurídico de reconocimiento de la indemnización n sustitutiva de la pensión, Proyecto PASIVOCOL, defensa judicial relacionada con asuntos pensionales, respuestas a PQRS relacionadas con FONPEC. Certificaciones de Cetil. **6.** Nómina, que tiene por competencia, liquidar la nómina, liquidación de prestación sociales, cálculo y aplicación de la retención en la fuente de los empleados, cálculo del pasivo laboral, elaboración del presupuesto de funcionamiento, gastos de personal, liquidaciones provenientes de fallos y sentencias, informes de ejecución presupuestal y para entes de control, emisión de desprendibles de pago, pagos de cesantías, entre otros. **7.** Archivo central. **8.** Comunicaciones. **9.** Servicio de Atención al Ciudadano y **10.** Calidad.

Dado lo anterior, tenemos un alto flujo de trabajo que demanda de acompañamiento tanto profesional, como asistencial y que no alcanza a cubrirse con el personal de planta asignado al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, teniendo en cuenta que cada actividad debe ser liderada y coordinada por personal de planta el cual debe contar con el apoyo para realizar las múltiples actividades que se requieren en la dependencia.

En la actualidad, la planta de personal únicamente cuenta con dos profesionales en Comunicación Social y Periodismo que deben encargarse tanto de las funciones técnicas, logísticas, como administrativas, lo cual, para la cantidad de trabajo que en el Municipio en materia de comunicación e información debe atenderse estas dos personas resultan insuficientes para atender de forma oportuna y efectiva todas las actividades que se desempeñan y los diferentes eventos que se cubren en la cotidianidad.

Es preciso considerar que para la vigencia 2025, la Administración Municipal tiene planeado el desarrollo de planes, programas y proyectos que continuarán impactando y llegando a los cuyabros de manera eficiente y cuyo objetivo comprende abarcar a todos los sectores de la comunidad, segmentados por sus



condiciones socioculturales, económicas, de salubridad, laborales y que para este año se tiene planeado ejecutar múltiples acciones desde el Despacho del Alcalde, las diferentes Secretarías, Departamentos Administrativos, Oficinas Asesoras y demás dependencias de la Administración Municipal, como lo son, la continuación y entrega de obras públicas, inversión en educación, salud, ciencia y tecnología, inauguración de obras en los colegios, inversión y desarrollo, campañas de prevención en salud física y emocional, campañas ambientales, acciones en protección de los animales, rendición de cuentas, atención a los grupos vulnerables, campañas para los habitantes de calle, campañas de seguridad, campañas de cultura vial, campañas de recolección de residuos, entre otros, los cuales requieren del acompañamiento de Comunicadores sociales - Periodistas, Publicistas, fotógrafos, camarógrafos, personal de apoyo logístico que pueda coordinar, crear y acompañar los mencionados procesos, así como también se puedan encargar de garantizar la difusión de esta a todos los ciudadanos cuyabros mediante la actualización de todos los canales de Comunicación Institucional como lo son la página web, redes sociales, entre otros.

Se vislumbra la necesidad de contar con el personal Profesional en Comunicación Social – Periodismo, y/o Publicidad o áreas afines acredite su respectivo título profesional y experiencia mínima de 1 año, para que brinde apoyo en las actividades que estén relacionadas con la producción y redacción de contenido noticioso, cuñas, discursos, textos infográficos de todas las actividades y servicios que brinda la Administración, el cubrimiento y apoyo logístico de eventos, la redacción de notas de prensa institucionales para la publicación en la página web y el boletín de prensa de la alcaldía, la producción de contenido audiovisual formato horizontal para los medios institucionales, teniendo en consideración que todas las dependencias de la administración central, realizan eventos, actividades y desarrollan programas a los cuales se les debe dar un despliegue comunicativo y Publicitario para llegar a la comunidad, a su vez, a la fecha, la Oficina ejecuta 4 campañas de sensibilización ciudadana sobre tránsito, reactivación económica, seguridad y recuperación de espacio público y jornadas de salud, que demandan la generación de contenidos para medios internos y externos, por esto surge la necesidad de contar con un comunicador social-periodista con conocimientos en edición de audios, redacción, producción y emisión de notas, contenidos escritos relacionados con la información institucional, para la prestación de servicios profesionales en apoyo a la actividad de comunicación y prensa, particularmente en el área de comunicación para el desarrollo orientada a que los ciudadanos del común, líderes sociales y comunitarios se apropien de los procesos del gobierno municipal para el beneficio de todas las poblaciones asentadas en el Municipio.

Además, se requiere el monitoreo, coordinación, publicación y difusión del material producido y publicado por el área de Comunicaciones y que les sean requeridos para los medios de comunicación institucionales y externos así como el apoyo general a las diferentes actividades que surgen en el desarrollo del cumplimiento de las competencias asignadas a este despacho y que sean acorde a sus obligaciones específicas.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se sustenta la procedencia de celebrar varios contratos de prestación de servicios con objeto igual o similar durante la presente vigencia fiscal, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

El objeto contractual corresponde a la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión para el cumplimiento de funciones misionales y operativas del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional de la Alcaldía de Armenia, dentro del marco de ejecución de proyectos, programas y acciones institucionales. Si bien el objeto contractual puede coincidir o ser similar en su formulación entre varios contratos, ello obedece a la naturaleza técnica y operativa de las necesidades del servicio, y no implica duplicidad o solapamiento, ya que cada contrato responde a necesidades diferenciadas dentro de la estructura administrativa y funcional de la entidad. Los perfiles, productos y funciones asignadas a cada contratista serán específicos y diferenciados, las cargas laborales y operativas actuales superan la capacidad instalada de la planta de personal, por lo cual se requiere vincular múltiples contratistas bajo el mismo objeto general. Las actividades se desarrollarán en dependencias, líneas de trabajo, territorios o proyectos distintos, conforme a lo previsto en el plan operativo institucional. En este sentido, concurren razones técnicas suficientes que justifican la contratación de más de una persona natural con objeto igual o similar, sin que se incurra en duplicidad de funciones ni fraccionamiento indebido del contrato, adicionalmente, se cuenta con la autorización previa y expresa del jefe del organismo contratante, en cumplimiento de la norma citada.



De ese modo, para la celebración del futuro contrato de prestación de servicios existe plena justificación e identificación de la necesidad, así como su soporte jurídico y financiero, los cuales habilitan la celebración y posterior ejecución de este.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE REPORTERIA REDACCION Y EDICION DE CONTENIDOS PERIODISTICOS Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DIFUSION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

2.2. Tipo de contrato: De conformidad con las obligaciones que ejecutará el futuro contratista y en razón a que se trata de actividades desarrolladas con autonomía, en este caso de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, definido en el numeral 3, del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

2.3. Plazo de ejecución: Tres (03) meses, contados desde la configuración del inicio en Secop II para lo cual se requiere el cumplimiento previo de los requisitos de ejecución del contrato, en todo caso el plazo de ejecución no excederá la vigencia 2025.

2.4. Lugar de ejecución: Armenia, Quindío.

2.5. Valor Estimado del Contrato: El valor del contrato que se suscribe asciende a la suma de **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$10.200.000)**.

2.6. Forma de pago: Tres (03) pagos mensuales vencidos por un valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.400.000)**, previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

NOTA: El último pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecución contractual cuando haya lugar.

2.7. Obligaciones del contratista:

2.7.1. Obligaciones Generales.

1. Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimiento de las actividades objeto del contrato.
2. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG V2.
3. Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.
5. Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.
6. Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.
7. Cumplir con las obligaciones o normas del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
8. Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios del sector central de la Administración Municipal a las que sean convocados



2.7.2. Obligaciones Específicas:

1. Asistir a las reuniones de planeación y coordinación convocadas por el área de Comunicaciones, en cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicaciones 24/7.
2. Realizar el cubrimiento de eventos que le sean asignados, según el cronograma de planeación y las fuentes asignadas por el área de Comunicaciones, para la oportuna entrega de fotografías y videos institucionales.
3. Redactar 30 notas de prensa institucionales, de la fuente asignada o de las diferentes secretarías de la administración municipal, para publicar en la página web y en el boletín de prensa de la Alcaldía.
4. Redactar 30 copias o textos descriptivos para redes sociales institucionales y otros productos solicitados por el área de Comunicaciones (cuñas, ejecutivos, discursos, resúmenes, entre otros)
5. Apoyar la producción audiovisual de la oficina con la redacción de textos antes de publicación.
6. Coordinar hasta su publicación, la realización de un informe especial semanal que contenga textos infográficos con cifras significativas; y una nota periodística en video, formato horizontal, para publicación en medios propios.
7. Realizar monitoreo de medios externos según asignación del supervisor, y acorde con el plan de medios institucional.
8. Apoyar en las actividades de protocolo (logística) en el pre evento, evento y postevento, según el cronograma del área de Comunicaciones.
9. Apoyar en la difusión en redes sociales del material producido y publicado por el área de Comunicaciones.

2.7.3 Obligaciones del contratante:

1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.
2. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).
3. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

2.8 De la Supervisión del Contrato.

La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá, el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, a través de la Profesional encargada del área de Comunicaciones y o quien haga sus veces, o el que el contratante designe mediante oficio, y el cual será el encargado (a) de realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

3 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El procedimiento de contratación se adelantará a través de causal de contratación directa, ya que, al tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, es pertinente darle aplicación a lo señalado en el literal h, numeral 4, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

“3o. Contrato de prestación de servicios: 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”.



Adicional a lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 define 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, en los siguientes términos.

“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”.

En este caso y por tratarse de un contrato de prestación de servicios Profesionales, conforme al literal h, numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a utilizar es la contratación directa, para lo cual 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 y 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.

4 EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Se efectuó un análisis estimativo del valor del contrato a celebrar, teniendo como variables a observar: a.) Comparaciones de estos servicios con referencia a otros servicios contratados de la misma naturaleza en anteriores vigencias por parte del municipio y municipios vecinos. b.) El valor del servicio requerido. c.) Los posibles costos asociados al contrato como descuentos de ley que se deben efectuar a los contratos estatales, tales como tributos, retenciones, etc. d.) Capacidad e idoneidad del personal que prestará sus servicios, así como la experiencia e idoneidad necesaria para desarrollar las actividades encomendadas.

4.1. Valor Estimado del Contrato: DEIZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$10.200.000).

4.2. Clasificador de Bienes y Servicios e Las Naciones Unidas: 80111600.

5 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de Servicios Profesionales, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, así:

| | |
|--------------------|---|
| IDONEIDAD | Para efectos de la suscripción del futuro contrato se requiere contar con una persona que acredite título profesional en Comunicación Social – Periodismo, y/o Publicidad o áreas afines y que acredite su respectivo título profesional. |
| EXPERIENCIA | Para efectos de la suscripción del futuro contrato se requiere contar con una persona que acredite mínimo un (1) año de experiencia profesional. |

6 EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.



ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
USO GENERAL
 Departamento Administrativo Jurídico
 Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-011
 Fecha: 18/10/2016
 Versión: 007
 página 7 de 7

Atendiendo la evaluación de la clase de contrato que busca satisfacer el cumplimiento del servicio, la Administración Municipal a través del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional considera que durante la ejecución del contrato se pueden presentar los siguientes riesgos:

1. El incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista
2. El no pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.
3. Fuerza mayor o caso fortuito; 4. Situaciones administrativas que impidan la ejecución del contrato.

| N° | Clase | Riesgos | Tipo | Destinación | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Mitigación | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por el cumplimiento del tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se termina el tratamiento | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Monitoreo |
|----|---------|---------|---------------|-----------------|---|--------------------------------------|----------|------------|-----------|------------------------|--|--|---------|----------------|----------------|------------------------------------|---|--|---|--------------------------------|-------------------------|
| | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | | |
| 1 | General | Interno | Planificación | Operación | Contratar personas sin capacidad para contratar | Afectación en la Ejecución | Possible | Moderado | Moderado | Alto | Entidad | Exigencia de requisitos acordes con el servicio o bien | Raro | Insignificante | Insignificante | Bajo | Si | Entidad | Acta inicio | Acta Final | Informes de supervisión |
| 2 | General | Interno | Planificación | Recomendaciones | Condiciones económicas que afectan el mercado | Desequilibrio Contractual | Possible | Moderado | Moderado | Alto | Ambos | Análisis puntualizado de precios de mercado | Raro | Insignificante | Insignificante | Bajo | Si | Entidad | Acta inicio | Acta Final | Informes de supervisión |
| 3 | General | Interno | Planificación | Operación | Incapacidad jurídica | Afectación en la Ejecución | Possible | Moderado | Moderado | Alto | Comunidad | Exigencia de requisitos | Raro | Insignificante | Insignificante | Bajo | Si | Entidad | Acta inicio | Acta Final | Informes de supervisión |
| 4 | General | Interno | Planificación | Operación | Criterios no objetivos | Violación principio de Transparencia | Possible | Moderado | Moderado | Alto | Entidad | Requisitos habilitantes adecuados | Raro | Insignificante | Insignificante | Bajo | Si | Entidad | Acta inicio | Acta Final | Informes de supervisión |
| 5 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Orden Público | Económicas y financieras | Possible | Moderado | Moderado | Alto | Entidad | Seguimiento | Raro | Insignificante | Insignificante | Bajo | Si | Entidad | Acta inicio | Acta final | Informes de supervisión |

Se deja constancia igualmente que los riesgos aquí identificados no tienen el carácter de afectar el equilibrio económico del contrato, por ser circunstancias que identifican riesgos personales para el contratista y no ponen en riesgo a la entidad en el fin que ella busca.

7 LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Teniendo como fundamento los riesgos y la forma de mitigarlos, la naturaleza del contrato y la modalidad de selección de contratación que corresponde a la contratación directa, no se considera necesaria la exigencia de garantías. Lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. "No obligatoriedad de garantías" del Decreto 1082 del 2015.

8 INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

En virtud de lo señalado en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, una vez verificado por esta entidad se deja constancia que el presente proceso de contratación SI NO se encuentra cobijado por un (os) acuerdo (s) comercial (es).

MANUEL SEBASTIAN RIOS GONZALEZ
 DIRECTOR
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Proyecto y Elaboró: Laura Viviana Figueroa Ospina – Abogada Conratista DAFI - *WFO*
 Reviso parte Juridica: Dina Leana Cardona Escobar- Profesional Especializada-DAFI *B*

A