ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

En cumplimiento a la dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7º y 12º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el numeral h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 ,y los acuerdos 004 de 2013 y el 002 de 2014, se presenta el estudio previo para adelantar un contrato de prestación de servicios profesionales.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Es facultad del alcalde asegurar la gestión administrativa del municipio de Quibdó, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública, legal, organizada y moderna.

Se hace necesario por la oficina de comunicaciones de la Alcaldía de Quibdó garantizar en todas sus instancias los fines esenciales del Estado, entre otros el servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios postulados, la fijación de las políticas que debe emprender en aras de brindar mejores espacios.

Mediante la oficina de comunicaciones se debe promover, difundir y fortalecer las diferentes manifestaciones sociales que se expresan en el municipio de Quibdó, garantizando formulación de estrategias comunicativas dirigidas a fortalecer los procesos para el avance social de acuerdo al plan de desarrollo del municipio de Quibdó, la implementación de los medios de comunicación son parte fundamental para la divulgación de los procesos que se adelantan en la Administración Municipal de Quibdó.

Actualmente, vivimos en un mundo completamente globalizado y en constante transformación. Por ende, es de importancia el apoyo en el área de comunicaciones por un profesional del área de la teleinformática, para ayudarnos a satisfacer nuestras necesidades en un entorno sumamente cambiante.

La gran variedad de habilidades y conocimientos que poseen los profesionales en el área de teleinformática posibilitan la creación e innovación de diversos sistemas que nos ayudan a desarrollarnos como sociedad. Un ejemplo de esto es nuestra necesidad de transmitir información, una tarea que aunque pueda sonar muy sencilla, requiere de mucho trabajo por parte de profesionales para que pueda ser efectiva, rápida y sin inconvenientes, enfocándose principalmente, en resolver problemáticas de carácter informático, diseño, investigación, desarrollo e implementación de diversos sistemas de comunicaciones.

El municipio de Quibdó busca ser un territorio reconocido a través de un desarrollo incluyente, sostenido, participativo y transparente, tanto desde el punto de vista misional

como de gestión, considerando necesario contratar una persona bajo la modalidad de prestación de servicios para que realice las siguientes actividades que permitan el desarrollo del área de comunicaciones de la Administración Municipal, mediante la Revisión de la diagramación de instrumentos de comunicación y producción de piezas, necesarias para la divulgación de planes, proyectos e iniciativas de la Alcaldía de Quibdó entre otras con el fin de dar cumplimiento a los establecido en el fortalecimiento administrativo.

Teniendo en cuenta en **Plan de Desarrollo LO ESTAMOS HACIENDO POSIBLE, QUIBDÓ, CIUDAD SOSTENIBLE 2020 - 2023,** en su dimensión institucional, la cual contiene el **PROGRAMA: Ciencia, Tecnología, Innovación y comunicaciones para la Competitividad que a su vez contiene el SUBPROGRAMA; Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,** que con el actual proceso contractual se cumple con la **META: Desarrollar e implementar Plan Estratégico de Comunicaciones.**

Que revisada la integración de la planta del personal del municipio de Quibdó a través del jefe de recursos humanos, se pudo establecer que no existen funcionarios vinculados que puedan prestar los **SERVICIOS COMO APOYO A LA OFICINA DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE QUIBDÓ.,** por lo cual, se hace necesario contratar una persona natural de reconocida idoneidad para prestar los servicios profesionales de apoyo en las actividades que se genere en dicho despacho.

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

2.1. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA OFICINA DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE QUIBDÓ.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

1. Manejo y asistencia en Twitter y redes sociales
2. Asistencia técnica para envió de contenido digitales
3. Apoyo en la realización de la programación de contenidos digitales
4. Cubrimiento y acompañamiento en casos espaciales a los secretarios en los trabajos periodísticos de campo
5. Apoyo y asistencia en manejo de grupos periodísticos para envío de boletines e invitaciones a ruedas de prensa
6. Asesoría y asistencia para redacción web
7. realizar trasmisiones en vivo de alcaldía Municipal de Quibdó.
8. Las demás que asigne el supervisor, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de prestación de servicio, en el marco del objeto del contrato.

2.3. OBLIGACIONES GENERALES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Presentar los informes, de conformidad con lo establecido en el contrato.

3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia.

4. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.

5. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Alcaldía Municipal de Quibdó (Chocó) y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

6. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.

7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ, a través del supervisor del contrato.

8. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.

9. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la

10. correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).

2.4 OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ:

1. Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

2. Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.

3. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista

4. Reconocer con cargo a los recursos destinados del presupuesto nacional los gastos de viaje y desplazamiento a que haya lugar, durante la ejecución del objeto del contrato, conforme al procedimiento establecido para tal fin previa presentación de la ordenadora del gasto.

2.5. INFORMES A ENTREGAR:

De conformidad con el objeto y las obligaciones específicas del contrato, se requiere que el contratista presente un informe detallado de las actividades objeto del contrato, todo esto con el fin de verificar el desarrollo de cada una de las obligaciones descritas anteriormente, la cual será evaluada y verificada por el secretario de despacho correspondiente.
Se debe de entregar el informe cada mes en medio físico, la cual debe de ser coherente con el plazo de la ejecución del contrato y darle cumplimiento a la satisfacción de la necesidad

2.6 IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar corresponde a un contrato de Prestación de Servicios profesionales, según lo indica el numeral 2.1, objeto del presente estudio previo, conforme el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El presente contrato de prestación de servicios tendrá un plazo de ejecución de **DOS (02) MESES Y VEINTINUEVE (29) DIAS,** contados a partir del acta de inicio suscrito entre el supervisor y el contratista.

2.8. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades a realizar se ejecutarán en la oficina de comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Quibdó – Choco.

2.9 SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO.

La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo del secretario General de la Alcaldía Municipal de Quibdó (Chocó); quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el manual de contratación de la entidad.
El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato.
La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

EL SUPERVISOR ENTRE OTRAS FUNCIONES TENDRÁ LAS SIGUIENTES:

1. Verificar que la afiliación al sistema general de riesgos laborales del contratista, se surta como mínimo un día antes del inicio de la ejecución del contrato, conforme lo previsto en el artículo 6º del Decreto 723 de 2013.

2. Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del contrato.

3. Vigilar la realización de las actividades del contrato conforme a lo establecido en el contrato.

4. Solicitar oportunamente cualquier modificación del contrato e indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la justifica.

5. Presentar el informe periódico de supervisión, en el que conste la verificación de la ejecución del contrato conforme los productos y/o informes del mismo.

6. En caso de que se requiera, proyectar el acta de liquidación del contrato. El supervisor presentará un informe final y el recibo a satisfacción de los productos e informes, por cada uno de los pagos realizados al Contratista.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN:

El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma del valor final del contrato corresponderá a **CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CATORCE PESOS ($4.197.814) M/CTE,** la prestación efectiva y real del servicio y/o de la entrega de los bienes requeridos. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

4. FORMA DE PAGO:

Los pagos se efectuarán mediante mensualidades vencidas cada una por un valor de **UN MILLON CUATROCIENTOS QUINCE MIL PESOS ($1.415.000) M/CTE,** más veintinueve (29) días del mes de agosto correspondientes al valor de **UN MILLÓN TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CATORCE PESOS ($1.367.814) M/CTE** previa presentación del Informe de actividades II) Certificación de recibo a satisfacción de los informes pactados, suscrito por el supervisor. III) Informe periódico de supervisión expedido por el supervisor del contrato por cada pago que autoriza. IV) Recibos de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y al sistema de riesgos laborales y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar. V). Factura en caso que el contratista este sujeto al régimen común. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva del informe pactado y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, bajo la causal para la celebración de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que dispone: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales", en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala: "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 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". Con los fundamentos jurídicos anteriormente señalados, se deja expresa constancia: i) que el contrato a celebrar corresponde a un trabajo de naturaleza intelectual diferente a los referidos en el numeral 2) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. ii) que para la celebración del presente contrato se cuenta con el certificado de insuficiencia de personal de que trata el artículo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del decreto 2209 del mismo año.

6.PERFIL REQUERIDO PARA LA CONTRATACION DIRECTA

Para efecto de determinar el criterio de selección del contratista, se ha definido el siguiente perfil requerido para la presente contratación:

IDONEIDAD:	Bachiller
EXPERIENCIA:	El contratista debe tener experiencia mínima de seis (06) meses a un (01) año relacionado con las obligaciones u objeto contratar.

7. ANÁLISIS DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:

En razón a la naturaleza del objeto del contrato, el tiempo de ejecución y el valor, se presenta la siguiente matriz de riesgo:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema.	Probable	Menor	Alto	Alta
2	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad.	Improbable	Menor	Bajo	Baja
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, o cuando los mismos no corresponden a lo mínimo solicitado en el estudio previo.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible	Mayor	Alto	Alta
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable	Moderado	Medio	Media
5	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable	Menor	Bajo	Baja

Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Costo del tratamiento económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable	Insignificante	Baja	No	Grupo de Contratos	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
2	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Grupo de Contratos y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
3	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
4	ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDÓ	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación del supervisor, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
5	MUNICIPAL DE QUIBDÓ	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro	Insignificante	Baja	No	CONTRATISTA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

8. GARANTÍAS

Teniendo en cuenta que el valor del contrato es inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Alcaldía Municipal de Quibdó, así como la naturaleza, forma de pago, el plazo de ejecución, la previsión por parte de la Alcaldía Municipal de Quibdó de herramientas de seguimiento y control a la ejecución y la inclusión de cláusulas de conminación y excepcionales; se considera que no es necesario exigir garantías, de tal manera que se dará aplicación a lo dispuesto en el inciso 5º del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y el articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

Se firma en Quibdó a los treinta y un (31) días del mes de Julio de 2020

JORGE TADEO LOZANO RUEDA
Secretaria General