ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO DEL CONTRATO: **"PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA, PARA APOYAR E IMPLEMENTAR LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LA DIMENSIÓN 5 – INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), INCLUYENDO EL DISEÑO GRÁFICO, DIAGRAMACIÓN Y ELABORACIÓN DE PIEZAS COMUNICATIVAS, MATERIALES INSTITUCIONALES Y CONTENIDOS VISUALES, ORIENTADOS A LA DIVULGACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE TRANSPARENCIA EN EL MUNICIPIO DE MUTATÁ, ANTIOQUIA."**

CONSIDERACIONES:

De conformidad con lo dispuesto por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015A continuación, a continuación, se presenta el estudio de conveniencia y necesidad, para adelantar la celebración del contrato requerido.

1. ANÁLISIS DEL SECTOR.

PERSPECTIVA	ANÁLISIS DE SECTOR
ASPECTOS GENERALES	1. **ECONÓMICO:** El municipio de MUTATA, ha suscrito diversos contratos de prestación de servicios con distintos contratistas a fin de apoyar la gestión del municipio, contratos en los que se han pactado condiciones similares sin que a la fecha se haya evidenciado dificultades en la celebración, legalización y ejecución que imponga la incorporación de estipulaciones especiales adicionales. **2. ASPECTO TÉCNICO.** En el mercado laboral los servicios profesionales relacionados con actividades de objeto contractual, se caracterizan porque son prestados por personas naturales con el apropiado conocimiento y la suficiente experiencia reconocidas, conforme a las necesidades requeridas por la entidad y que se plasman en el presente estudio. Los servicios que se pretenden adquirir no requieren condiciones técnicas agregadas por innovación, desarrollo técnico para crear productos finales y que los servicios requeridos deben ser de suficiente calidad que permita suplir la necesidad y revisado el mercado del sector se aprecia la existencia de la disponibilidad del mismo en el mercado y es factible su entrega en el plazo establecido en los presentes estudios. De la misma forma se aprecia que en la planta de cargos no existe personal idóneo ni disponible para cumplir con el objeto del contrato **3. REGULATORIO:** Sobre los bienes y servicios que se pretenden contratar no existe regulación que limite su comercialización, ello toda vez que son de libre comercialización y venta en el mercado local y nacional sin restricción legal, y todas aquellas personas naturales o jurídicas que cumplan previamente con los requisitos legales de tipo comercial o tributario u otros que regula la

	actividad podrán ofertar o contratar el bien o servicio requerido por la entidad que permita cubrir su necesidad.
ESTUDIO DE LA OFERTA	**¿Quién vende?** La entidad ha podido identificar posibles oferentes en el mercado local, regional, y nacional, con capacidad de proveer los bienes o servicios requeridos objeto del presente estudio, los cuales tienen la posibilidad de participar en el proceso contractual y suministrar a la entidad el bien o servicio que permita cubrir la necesidad, al efecto la entidad consultó el SECOP procesos adelantados por otras entidades que tienen relación con el objeto del presente proceso. **¿Dinámica de producción, distribución y entrega del bien o servicio?** En el mercado existen personas naturales o jurídicas con la experiencia y capacidad de ejecutar el objeto del contrato en el tiempo y condiciones requeridas por el Municipio
ESTUDIO DE LA DEMANDA	Se ha identificado que la entidad Por medio de procesos públicos o invitaciones directas al contratista en el evento de contratación directa en el pasado, ha podido suplir la necesidad del bien o servicio requerido en el presente estudio sin contratiempo alguno, considerando que en el mercado local, nacional o extranjero existe pluralidad de personas naturales o jurídicas en capacidad de suplir los bienes o servicios demandados. Es así como han participado y presentado oferta los proveedores interesados a quienes se les ha adjudicado el contrato, sin que existan antecedentes de incumplimiento por parte de los mismos. Es así como los servicios similares demandados por la entidad y plasmados en los presentes estudios han sido contratados en vigencias anteriores sin que se presente contratiempo o limitante alguna en su entrega por parte del contratista, al igual que han sido recibidos y cancelado previo el cumplimiento de los requisitos legales que demanda la unidad y la legislación colombiana El aspirante prestará sus servicios de manera directa poniendo a disposición de la entidad su esfuerzo intelectual y físico para realizar las actividades correspondientes al objeto contratado

2. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION

La Administración Municipal de Mutatá – Antioquia tiene la necesidad de contratar una persona natural o jurídica para la prestación de servicios profesionales, con el fin de apoyar e implementar la Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, mediante el desarrollo de la Dimensión 5 – Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en concordancia con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente.

Esta necesidad surge del deber legal y constitucional del Municipio de garantizar una gestión pública transparente, participativa, accesible y orientada al ciudadano, lo cual implica no solo el cumplimiento formal de las políticas institucionales, sino también su adecuada divulgación, socialización y apropiación por parte de la ciudadanía, a través de estrategias efectivas de información y comunicación institucional.

En este sentido, la implementación de la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública exige el diseño, diagramación y elaboración de piezas comunicativas, materiales institucionales y contenidos visuales, que permitan comunicar de manera clara, pedagógica y oportuna la gestión pública, los programas, proyectos, planes, acciones institucionales y los mecanismos de participación y control social, fortaleciendo la cultura de la transparencia en el municipio.

Así mismo, el desarrollo de la Dimensión 5 del MIPG requiere capacidades profesionales especializadas en comunicación institucional, diseño gráfico y producción de contenidos visuales, orientadas a mejorar los canales de información, la imagen institucional, la divulgación de información pública y el cumplimiento de los planes

de acción asociados a las políticas del MIPG, incluyendo los compromisos derivados del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC y del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG.

La dinámica administrativa del Municipio y las exigencias técnicas que implica la producción de material gráfico, comunicativo y visual, hacen necesario contar con un profesional que apoye a las diferentes dependencias en la construcción, actualización y difusión de contenidos institucionales, contribuyendo a una comunicación coherente, estratégica y alineada con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los instrumentos de planeación institucional.

Una vez revisada la Planta de Personal, se evidencia que la Administración Municipal no cuenta con personal que disponga de la formación profesional específica, la experiencia y la disponibilidad requerida para desarrollar de manera integral estas actividades, razón por la cual resulta procedente acudir a la contratación de servicios profesionales.

En consecuencia, la presente contratación se justifica en la necesidad de fortalecer la implementación de la Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, consolidar el desarrollo de la Dimensión 5 del MIPG y garantizar una comunicación institucional efectiva, clara y accesible, en beneficio del control social, la confianza ciudadana y la gestión pública del Municipio de Mutatá – Antioquia.

Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo

La Alcaldía Municipal de MUTATA, Antioquia, dentro de la obligación constitucional y legal formuló Plan Municipal de Desarrollo para el periodo constitucional 2024-2027, el cual determinó las siguientes actividades para ser atendidas de manera prioritaria durante su vigencia y las cuales son promovidas a partir de esta contratación, y las cuales se encuentran incluidas en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal (BPIM) a saber:

LÍNEA ESTRATÉGICA	MUTATÁ... LÍDER EN LA MODERNIZACIÓN TERRITORIAL.
SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	FORTALECIMIENTO DEL BUEN GOBIERNO PARA EL RESPETO Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS. (4599)
NOMBRE DEL INDICADOR	OFICINAS PARA LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA CONSTRUIDAS Y DOTADAS

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Para el cubrimiento de la necesidad y el desarrollo del objeto la entidad requiere contratar una persona con el siguiente perfil.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN LA ACTIVIDAD PRINCIPAL	PERFIL REQUERIDO (idoneidad y experiencia)	CANTIDAD REQUERIDA (meses)	CODIGO UNSPSC
1	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA, PARA APOYAR E IMPLEMENTAR LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LA DIMENSIÓN 5 – INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), INCLUYENDO EL DISEÑO GRÁFICO, DIAGRAMACIÓN Y ELABORACIÓN DE PIEZAS COMUNICATIVAS, MATERIALES INSTITUCIONALES Y CONTENIDOS VISUALES, ORIENTADOS A LA	Conocimiento amplio en manejo en habilidades digitales e inmersión a la fotografía digital.	4	80111600

	DIVULGACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE TRANSPARENCIA EN EL MUNICIPIO DE MUTATÁ, ANTIOQUIA			

Especificaciones técnicas adicionales para el cubrimiento de la necesidad:

El contratista prestará sus servicios al Municipio de MUTATA, Antioquia, como, Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo e implementación de la estrategia de comunicación digital y medios de comunicación para hacer más eficaz el proceso de información, promoción y divulgación de los programas y proyectos de la alcaldía municipal.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

01. Cumplir con el objeto contractual, obligaciones y más demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato.
02. Desarrollar el contrato con idoneidad, dentro de los principio y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad.
03. Resguardar la información verbal y escrita en forma confidencial.
04. Garantizar la **cobertura, difusión y registro comunicacional** (fotográfico, audiovisual y/o escrito) de todos los eventos, actividades y actos oficiales programados por la Administración Municipal.
05. Diseñar, producir **piezas gráficas y material comunicacional** de carácter institucional, de acuerdo con los lineamientos de imagen de la Administración Municipal.
06. Redactar **boletines de prensa y contenidos informativos** relacionados con la gestión, programas, proyectos y actividades de la Administración Municipal.
07. Cubrir **eventos institucionales, actos públicos, inauguraciones, jornadas comunitarias y ruedas de prensa** organizadas o lideradas por la Administración Municipal. (diseño de piezas gráficas, fotografía y entrevista a la población),
08. Realizar **entrevistas al alcalde, secretarios de despacho y demás funcionarios** de la Administración Municipal, cuando así se requiera.
09. Mantener **relaciones permanentes y estratégicas con medios de comunicación locales, regionales y nacionales**, fortaleciendo la imagen institucional del municipio.
10. Atender y coordinar los **requerimientos informativos de periodistas y medios de comunicación externos**, previa autorización de la Administración Municipal.
11. **Verificar la información, datos y cifras** antes de su publicación o difusión, garantizando la veracidad, claridad y coherencia de los contenidos. (Pasándoselo a la persona encargada)
12. Apoyar la elaboración y difusión de **comunicados oficiales**, especialmente en situaciones de coyuntura, contingencia o crisis mediática.
13. Realizar el **monitoreo, análisis y seguimiento** de la información publicada en medios de comunicación relacionada con la Administración Municipal.
14. Difundir de manera **oportuna, organizada y coherente la información institucional**, así como las campañas, programas y acciones de la Administración Municipal.
15. Apoyar en la elaboración de piezas graficas en formato de documentos WED para la difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales tales como portadas, infografías/ecards, carruseles informativos y formato de historias.
16. Elaboración de Diseño en formato para imprimir, entre carteles, lonas o vallas, pendones, pasacalles, volantes, folletos, portadas, credenciales, personificadores, trípticos, invitaciones, trofeos acrílicos, papelería comercial, entre otros; conforme a las solicitudes que realice la oficina de comunicaciones, según las actividades y eventos institucionales.
17. Generación de videos institucionales o cubrimiento de eventos cuando se requiera.
18. Coordinar y supervisar el **trabajo de diseño gráfico, fotografía y producción audiovisual institucional**, asegurando calidad y alineación con la estrategia comunicacional.
19. Pre producir, producir y post producir los videos corporativos e instructivos de la alcaldía en todas las áreas requeridas de la administración.

20. Realizar los registros fotográficos de eventos y promoción de la institución.
21. Generación, control y manejo de imágenes y videos aéreos.
22. Producir contenido a publicar en las carteleras institucionales de la administración municipal.
23. Desarrollar acompañamiento de todas las actividades que realice la administración municipal, con sus diferentes dependencias y entes descentralizados.
24. Con base de la dimensión número 5 de MIPG garantizar los canales de información que permitan un buen flujo de comunicación y transparencia, en los procesos que se realizan en la administración municipal.
25. Presentarse oportunamente a las actividades y eventos programados por la administración municipal.
26. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por la Administración Municipal y que guarden relación directa con la gestión comunicacional.

3.1.1 ALCANCE DE LAS OBLIGACIONES. Son obligaciones del contratista los siguientes: **1)**Cumplir con el objeto contractual, las obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones establecidas en el presente contrato.**2)**Desarrollar el contrato con idoneidad, eficiencia y oportunidad, observando los principios éticos de responsabilidad, pulcritud y transparencia.**3)**Resguardar la información verbal, escrita, gráfica, audiovisual y digital a la que tenga acceso con ocasión del contrato, garantizando su manejo confidencial y seguro cuando así lo indique el supervisor, el superior inmediato o cualquier integrante del equipo del proceso, incluso después de la terminación del contrato.**4)** Elaborar el Plan de Comunicaciones institucional y apoyar su implementación, ejecución y seguimiento conforme a los lineamientos de la Administración Municipal.**5)**Realizar las actividades de preproducción, producción y posproducción de videos corporativos e instructivos de la Alcaldía, requeridos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.**6)**Producir material periodístico para informes, campañas y procesos de difusión institucional.**7)**Realizar los registros fotográficos de eventos, actividades oficiales y acciones de promoción institucional.**8)**Generar, controlar y administrar imágenes aéreas institucionales, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas por la entidad.**9)**Administrar, desarrollar y fortalecer los canales de difusión institucional de la Administración Municipal.**10)**Garantizar el manejo, actualización oportuna e inmediata de las redes sociales y canales de difusión institucionales, tales como Facebook institucional y de turismo, X, Instagram, TikTok y WhatsApp institucional, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.**11)** Desarrollar, administrar y actualizar el contenido de la página web de la Administración Municipal.**12)**Elaborar y difundir, cuando sea requerido, boletines de prensa y comunicados oficiales dirigidos a la opinión pública, así como producir contenido informativo para su publicación en las carteleras institucionales de la Administración Municipal.**13)**Acompañar y apoyar la planeación, organización y ejecución de las actividades y eventos institucionales que realice la Administración Municipal, sus dependencias y los entes descentralizados, incluyendo acciones de protocolo, avanzadas y presentación de los mismos.**14)**Gestionar y supervisar las relaciones públicas de la Administración Municipal y del señor Alcalde, conforme a los lineamientos institucionales.**15)**Consolidar, organizar y custodiar la información del proceso, el archivo memorial y la documentación propia de la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
16) Actualizar, implementar, promover y divulgar la Dimensión N.° 5 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, fortaleciendo los canales de información, la transparencia y el adecuado flujo de comunicación en los procesos administrativos.**17)** Diseñar y desarrollar piezas gráficas y publicitarias para la Administración Municipal, en formatos digitales y web, destinadas a la difusión, presentación e identificación de eventos institucionales, tales como portadas, infografías, e-cards, carruseles informativos y formatos de historias.**18)** Elaborar diseños gráficos en formato para impresión, tales como carteles, lonas, pendones, pasacalles, volantes y folletos.

3.1.1.2 Otras Obligaciones del Contratista

1) Aportar los elementos de seguridad y protección personal en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. **2**) Aportar equipo de cómputo en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. **3)** El contratista asume especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que siendo propiedad del municipio se le lleguen a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando quiera que se produzca cualquier tipo de daño en el cual se compruebe falta de cuidado o intensión dolosa de

causar el daño, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de cualquier otro tipo que del hecho se puedan predicar. Los elementos que se produzcan en razón o durante la ejecución del presente contrato serán propiedad exclusiva del municipio, esto comprende los derechos patrimoniales de autor, por lo que El Municipio de MUTATA es el propietario de los mismos y podrá utilizarlos, modificarlos, difundirlos sin que por ello le deba reconocimiento alguno al contratista. **4)** Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante. **5)** Reportar y/o entregar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante o el supervisor. Adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar. **6)** Realizar todos los pagos de seguridad social y parafiscal que le correspondan en las cuantías establecidas por la ley y de manera oportuna. **7)** Realizar máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización que le correspondan y asumir los costos de estas, **8)** Entregar todos los bienes, documentación, CDs, cassettes, videos, fotografías, libros, cartillas que tenga bajo su custodia y cuidado al supervisor del contrato al finalizar el plazo pactado y de ello levantar la respectiva acta. **9)** guardar absoluta reserva sobre los asuntos puestos a su consideración.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El valor proyectado del presupuesto oficial para el cubrimiento de la presente necesidad se estima en un valor de: **CUARENTA MILLONES DE PESOS M.L ($40.000.000)** con cargo a la disponibilidad presupuestal número N°00102, rubro 2.3.2.02.02.009 denominado servicios para la comunidad, sociales y personales, 2026 expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal justificado así:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN SERVICIO O ACTIVIDAD PRINCIPAL	CANTIDAD REQUERIDA (Meses)	VALOR UNITARIO	TOTAL, PRESUPUESTO OFICIAL
1	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA, PARA APOYAR E IMPLEMENTAR LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LA DIMENSIÓN 5 – INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), INCLUYENDO EL DISEÑO GRÁFICO, DIAGRAMACIÓN Y ELABORACIÓN DE PIEZAS COMUNICATIVAS, MATERIALES INSTITUCIONALES Y CONTENIDOS VISUALES, ORIENTADOS A LA DIVULGACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE TRANSPARENCIA EN EL MUNICIPIO DE MUTATÁ, ANTIOQUIA	4	10.000.000	40.000.000

5. PLAZO, FORMA DE PAGO Y LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO.

Plazo	Cuatro (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
Forma de pago	El Municipio de **Mutatá** pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato de la siguiente manera: cuatro (4) pagos mensuales, cada uno por valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS M.L ($10.000.000)**. Los pagos se realizarán previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, acreditación de aportes al sistema seguridad social y el informe de supervisión que acredite la ejecución a satisfacción del contrato. El oferente favorecido debe tener en cuenta las deducciones que por Ley deban realizarse.
Lugar de ejecución	Municipio de MUTATA

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

La ley 1150 de 2007 define en el artículo 2 las modalidades de selección objetiva de contratistas y en el numeral 4 establece como una de ellas la contratación directa, la cual tiene origen en diferentes causales, entre ellas la definida en el literal -h-, esto es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Por su parte el Decreto 1082/2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, reglamentó el tema señalando que la entidad podría contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Es así que la entidad contratara los servicios requeridos con la persona natural o jurídica a la cual se verifique por la entidad que demuestre la idoneidad y experiencia requeridas conforme al perfil determinado en los presentes estudios sin que para ello se requiera el recibimiento de varias ofertas.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Por tratarse de un contrato para la prestación de servicios, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique el cumplimiento de la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que el Municipio haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el alcalde debe dejar constancia escrita

8. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

En lo referente a los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, el Municipio no advierte causales que puedan configurarse en tal sentido, y por lo tanto se mantendrán los valores pactados en el contrato durante todo el término de su vigencia.

8.1. Mecanismos de cobertura para garantizar obligaciones:

El estudio de riesgos busca estimar, tipificar y asignar los riesgos previsibles involucrados en la contratación (Artículo 4 Ley 1150 de 2007), las implicaciones económicas de los mismos y su mecanismo de cobertura.

En lo referente a los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, el Municipio no advierte causales que puedan configurarse en tal sentido, y por lo tanto se mantendrán los valores pactados en el contrato durante todo el término de su vigencia.

En orden a lo descrito, se procede entonces al establecimiento de la matriz de riesgo a que puede estar sometido el contrato a realizar:

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué	Consecuencia de la	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad	¿A quién se le	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable	Fecha estimada en	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
													Probabili	Impacto	Calificaci	Calificaci					¿Como	Periodici

1	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo operacional	Riesgo asociado al cumplimiento del	No satisfacción de la necesidad de la	1	2	3	Reducir la probabilidad de ocurrencia del	Contratista	Aclarar los requisitos, requerimientos, especificaciones y productos del contrato. Revisar procesos. Establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos. Especificar estándares de los servicios. Supervisión de la ejecución del contrato. Comunicación permanente con el contratista, a fin de recordar sus obligaciones. Articulado del contrato donde se establecen cláusulas sancionatorias y de terminación del acuerdo de voluntades.	1	2	3	3	No	Supervisor	Fecha de suscripción Acta de inicio	Fecha Acta de terminación	Acta de interventoría	Mensual
2	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo operacional	Riesgo relacionado con la calidad del	Incumplimiento de los requerimientos de	1	2	3	Reducir la probabilidad de ocurrencia del	Contratista	Aclarar los requisitos, requerimientos, especificaciones y productos del contrato. Revisar procesos. Establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos. Especificar estándares de los servicios. Supervisión de la ejecución del contrato. Comunicación permanente con el contratista, a fin de recordar sus obligaciones. Articulado del contrato donde se establecen cláusulas sancionatorias y de terminación del acuerdo de voluntades.	1	2	3	3	No	Supervisor	Fecha de suscripción Acta de inicio	Fecha Acta de terminación	Acta de interventoría	Mensual

9. GARANTIAS:

El inciso 5° del artículo 7° de la Ley 1150 de 2008 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, establecen que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Es así que El municipio, verificará el cumplimiento de los requisitos del mecanismo empleado, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y considerando el objeto del contrato, sus implicaciones y forma de pago, la entidad no exigirá la constitución de garantías por parte del contratista, esto, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

10. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

11. DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA.

Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación a realizar, se deberá allegar la siguiente documentación con la aceptación a contratar, verificando la entidad que se cumpla con lo solicitado por la entidad en la presente invitación y que demás cumple con la presentación de los siguientes documentos: Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

1	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** (Para Persona Natural o para Jurídica al Representante Legal)
2	**CERTIFICADO DE MULTAS Y CONTRAVENCIONES POLICIVAS**
3	**BOLETÍN DE RESPONSABILIDAD FISCAL** (Contraloría, último boletín; aplica a todo tipo de contratación) (Para Persona Natural o para Jurídica al Representante Legal)
4	**FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA** (Departamento Administrativo de la Función Pública y aplica personas jurídicas y naturales; sólo prestación de servicios)

5	**FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA**
6	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES (DAS)** (Vigente para el momento de celebración de la orden de servicios o el contrato)
7	**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN** (Aplica cuando se trata de personas jurídicas con o sin ánimo de lucro y es expedido por la Cámara de Comercio o la entidad competente; vigencia de un mes) (Para Personas Jurídicas en todo tipo de Contratación)
8	**REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT** (Es expedido por la administración de impuestos - DIAN)
9	**LIBRETA MILITAR** (Aplica para los varones menores de 50 años, Ley 48/93) (Para todo tipo de Contratación, con Persona Natural)
10	**FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA**
11	**DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EN PERFIL REQUERIDO. (IDONEIDAD Y EXPERIENCIA)**
12	**CONSTANCIA DE AFILIACIÓN Y PAGO AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIONES (personas naturales) O CERTIFICADO DEL REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN EL CASO, DE PAZ Y SALVO CON EL PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD, PENSIONES Y RIESGOS PROFESIONALES) Y PARAFISCALES** (Aplica para personas jurídicas)
13.	**CERTIFICADO DE EXAMENES PRE LABORALES.**
14.	**CERTIFICADO REDAM – registro de deudores alimentarios morosos**

12. ANEXOS

- CDP
- Certificado de no personal en planta para desarrollar el objeto
- Certificado de idoneidad.

PAOLA ANDREA DIAZ MONROY
Secretaria General y Servicios Administrativos

Elaboró: Paola Andrea Diaz Monroy	Revisó: Juan Guillermo Echavarría	Aprobó: Jairo Enrique Ortiz Palacios
Los arriba firmantes declaramos que hemos validado el proceso y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto y bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmar.		