Filandia Quindío, julio de 2026.

La Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos del Municipio de Filandia, dando aplicación a lo dispuesto en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y lo concerniente al artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, procede a elaborar los estudios previos para analizar la conveniencia y oportunidad para suscribir un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

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

El presente documento contiene los estudios y documentos previos elaborados por el Municipio de Filandia, Quindío, con anterioridad al inicio del procedimiento de selección que se identifica más adelante, en cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal y, especialmente, del principio de planeación, conforme al cual toda actuación contractual debe responder a necesidades previamente identificadas, analizadas, estructuradas y respaldadas presupuestalmente por la Administración.

De conformidad con lo establecido en el artículo 311 de la Constitución Política, el municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos que determine la ley, la construcción de las obras que demande el progreso local, la ordenación del desarrollo de su territorio, la promoción de la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.

Así mismo, le corresponde atender las necesidades insatisfechas de la población en los términos previstos en la Constitución y la ley, garantizando el acceso a servicios esenciales, promoviendo el desarrollo integral del territorio y ejerciendo las competencias asignadas en materia administrativa, social, económica, ambiental e institucional, en coordinación con la Nación y las demás entidades territoriales cuando ello resulte procedente.

Para el cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias, el Municipio de Filandia debe adelantar diversas actuaciones administrativas, técnicas, financieras y contractuales orientadas al logro de los fines esenciales del Estado, la ejecución de los programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, la adecuada prestación de los servicios a su cargo y el fortalecimiento de la gestión pública.

Al respecto, el inciso primero del artículo 3 de la Ley 80 de 1993 dispone que: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".*

En concordancia con lo anterior, y una vez identificada la necesidad que se pretende satisfacer, se elaboran los presentes estudios y documentos previos con el fin de justificar y soportar técnica, jurídica, financiera y administrativamente la contratación requerida, dejando constancia de las circunstancias que la originan, de la conveniencia y oportunidad de su celebración y de las condiciones bajo las cuales se desarrollará el respectivo proceso contractual.

La necesidad objeto de contratación se encuentra incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

1.1. Necesidad que la Entidad pretende Satisfacer

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, corresponde al Alcalde ejercer la representación legal del municipio, dirigir la acción administrativa y asegurar el

cumplimiento de las funciones constitucionales y legales asignadas a la entidad territorial. En concordancia con ello, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 establece como deber de la administración municipal garantizar la adecuada prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia, publicidad y responsabilidad.

En desarrollo de estos postulados, la Administración Municipal de Filandia, Quindío, adelanta permanentemente programas, proyectos, actividades, procesos administrativos y actuaciones institucionales que generan información de interés público y que, conforme al principio constitucional de publicidad previsto en el artículo 209 de la Constitución Política, deben ser divulgados de manera oportuna, clara, veraz, accesible y comprensible para la ciudadanía.

La gestión pública moderna demanda que las entidades estatales fortalezcan sus mecanismos de comunicación institucional como instrumento para garantizar el acceso efectivo a la información pública, promover la transparencia administrativa, facilitar el ejercicio del control social, fortalecer la participación ciudadana y consolidar escenarios permanentes de interacción entre la administración y la comunidad.

En este sentido, la comunicación institucional trasciende la simple difusión de información, constituyéndose en una herramienta estratégica para acercar la administración pública a la ciudadanía, fortalecer la confianza en las instituciones, promover la cultura de la legalidad y visibilizar la ejecución de las políticas públicas, programas, proyectos, obras, inversiones, campañas institucionales, procesos contractuales, jornadas comunitarias, convocatorias, rendiciones de cuentas, espacios participativos y demás actuaciones desarrolladas por la Administración Municipal.

Así mismo, la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se regula el derecho fundamental de acceso a la información pública, establece la obligación de todas las entidades públicas de garantizar la máxima publicidad de la información, implementando mecanismos que faciliten su divulgación, consulta y acceso oportuno por parte de la ciudadanía. De igual manera, la Ley 1757 de 2015 fortalece los mecanismos de participación ciudadana y control social, disponiendo que las autoridades deben generar estrategias que permitan mantener una comunicación permanente con los ciudadanos respecto de la gestión institucional.

En armonía con estas disposiciones, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) incorpora la dimensión de Información y Comunicación como uno de los pilares para fortalecer la gestión pública, promover la transparencia institucional, mejorar la relación Estado-Ciudadano y garantizar el adecuado flujo de información tanto al interior de la entidad como hacia los diferentes grupos de valor e interés.

La Administración Municipal requiere mantener una estrategia permanente de producción, organización, divulgación y socialización de contenidos institucionales que permitan informar oportunamente a la comunidad sobre las actuaciones adelantadas por las diferentes dependencias, garantizando que la información llegue de manera efectiva tanto a la población urbana como rural mediante el aprovechamiento de los diferentes canales institucionales, medios digitales, redes sociales, medios de comunicación tradicionales y demás mecanismos de difusión disponibles.

Igualmente, resulta necesario fortalecer la comunicación interna y externa de la entidad mediante la elaboración de contenidos informativos, comunicados oficiales, campañas institucionales, piezas comunicacionales, cubrimiento periodístico de actividades oficiales, registro fotográfico y audiovisual de la gestión administrativa, acompañamiento en eventos institucionales, apoyo en la organización y difusión de convocatorias públicas y demás actividades encaminadas a garantizar una comunicación institucional efectiva y articulada.

La dinámica administrativa del Municipio genera diariamente un importante volumen de información relacionada con la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal "Por un Filandia con Futuro", la gestión de las diferentes dependencias, la ejecución contractual, los programas sociales, las actividades comunitarias, los proyectos de inversión, las acciones de gobierno, las campañas institucionales y

demás actuaciones administrativas que requieren ser divulgadas bajo criterios técnicos y comunicacionales que garanticen calidad, oportunidad, pertinencia y transparencia.

No obstante, una vez revisada la estructura administrativa y la planta global de personal del Municipio, se evidencia que la entidad no dispone de personal de planta suficiente con perfil profesional en comunicación social y periodismo que pueda asumir integralmente las actividades especializadas que demanda el fortalecimiento permanente de la comunicación institucional, la administración de contenidos informativos, la generación de estrategias de divulgación y el acompañamiento comunicacional requerido por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, sin afectar el normal desarrollo de las funciones asignadas a los servidores públicos.

En consecuencia, se hace necesario acudir a la contratación de una persona natural que cuente con formación profesional e idoneidad en el área de Comunicación Social y Periodismo o disciplinas afines, que brinde apoyo especializado a la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos en el fortalecimiento de los mecanismos institucionales de información, comunicación y divulgación de contenidos, contribuyendo al cumplimiento de las políticas de transparencia, acceso a la información pública, participación ciudadana, comunicación institucional y publicidad de la gestión administrativa.

La presente necesidad encuentra sustento igualmente en lo previsto en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, conforme al cual las entidades estatales podrán celebrar contratos de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ese mismo sentido, la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-614 de 2009 y demás pronunciamientos concordantes, ha señalado que los contratos de prestación de servicios constituyen un instrumento legítimo para vincular personas naturales cuando la administración requiere conocimientos especializados o cuando no dispone de personal suficiente para atender determinadas necesidades institucionales, siempre que no se configure una relación laboral ni exista subordinación.

Así las cosas, la contratación proyectada responde a una necesidad real, actual y objetiva de la Administración Municipal, orientada al fortalecimiento de los procesos de comunicación institucional, la transparencia administrativa, la divulgación de la gestión pública y el acceso efectivo de la ciudadanía a la información de interés general, contribuyendo al cumplimiento de los fines esenciales del Estado y de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal "Por un Filandia con Futuro", particularmente en la línea estratégica relacionada con el fortalecimiento institucional, la gestión pública transparente y el mejoramiento continuo de la administración municipal.

Finalmente, el contrato que se proyecta celebrar tendrá naturaleza de prestación de servicios profesionales, desarrollándose con plena autonomía técnica, administrativa y financiera por parte del contratista, sin generar vínculo laboral, subordinación o relación legal y reglamentaria con la entidad, limitándose su ejecución al término estrictamente necesario para satisfacer la necesidad aquí descrita y al cumplimiento de las obligaciones que se establezcan en el respectivo contrato.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS, ENCAMINADOS AL FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y DIVULGACIÓN DE CONTENIDOS, EN DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE FILANDIA, QUINDÍO.

2.2. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: Será en el Municipio de Filandia Quindío.

2.5. VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 12.000.000) Incluidos impuestos. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato.

2.6. FORMA DE PAGO: El Municipio de Filandia Quindío, realizará el pago del contrato en tres (3) pagos iguales mes vencido por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.000.000);** cada pago se hará después de radicar la factura o cuenta de cobro y de la presentación del informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el período, junto con el recibo a satisfacción por parte del supervisor y la acreditación de los pagos correspondientes a seguridad social. Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC y derecho a turno.

2.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.7.1. Obligaciones específicas: **1.** Brindar apoyo profesional a la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos en la planeación, ejecución y fortalecimiento de las estrategias de comunicación institucional, orientadas a garantizar la divulgación oportuna, veraz y pertinente de la gestión, programas, proyectos, campañas, actividades y actuaciones adelantadas por la Administración Municipal. **2.** Brindar apoyo profesional en la coordinación y articulación con los diferentes medios de comunicación locales, regionales y demás canales institucionales de difusión, con el fin de fortalecer la visibilidad de la gestión pública y facilitar el acceso de la ciudadanía a la información de interés general. **3.** Brindar apoyo profesional en la producción, edición y publicación de contenidos audiovisuales, fotográficos y multimedia de carácter institucional, incluyendo registros fotográficos, videos, entrevistas, cápsulas informativas y demás piezas requeridas para la difusión de las actividades desarrolladas por la Administración Municipal. **4.** Brindar apoyo profesional en la administración, actualización y fortalecimiento de las redes sociales institucionales y demás canales digitales oficiales del Municipio, mediante la elaboración, programación, publicación, monitoreo y seguimiento de contenidos informativos que promuevan la transparencia, el acceso a la información pública y la participación ciudadana. **5.** Brindar apoyo profesional en el cubrimiento periodístico, fotográfico y audiovisual de eventos, actos administrativos, reuniones, jornadas institucionales, campañas, visitas oficiales, rendiciones de cuentas, actividades comunitarias y demás espacios liderados por la Administración Municipal, garantizando el adecuado registro y difusión de los mismos. **6.** Brindar apoyo profesional en la elaboración, redacción y edición de boletines de prensa, comunicados oficiales, notas periodísticas, contenidos informativos, artículos, publicaciones institucionales y demás documentos de comunicación requeridos para la divulgación de la gestión administrativa a través de los canales oficiales de la entidad. **7.** Brindar apoyo profesional en la elaboración y proyección de discursos, intervenciones, mensajes institucionales, saludos protocolarios, presentaciones, libretos, guiones y demás documentos de comunicación oficial requeridos por el Alcalde Municipal o por las diferentes dependencias de la Administración Municipal. **8.** Brindar apoyo profesional en el diseño y ejecución de estrategias de divulgación orientadas a fortalecer el conocimiento de la ciudadanía sobre los programas, proyectos, obras, campañas, convocatorias, servicios, trámites y demás actuaciones desarrolladas por la Administración Municipal. **9.** Brindar apoyo profesional en la atención de los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal relacionados con la formulación de campañas institucionales, elaboración de piezas comunicativas, divulgación de información oficial y demás actividades propias de la estrategia de comunicación institucional. **10.** Brindar apoyo profesional en la elaboración de contenidos institucionales en lenguaje claro, procurando que la información divulgada sea comprensible, accesible y de fácil apropiación por parte de los diferentes grupos de valor e interés de la Administración Municipal. **11.** Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes, reportes, evidencias y demás documentos relacionados con las actividades de comunicación institucional desarrolladas durante la ejecución del contrato, cuando sean requeridos por el supervisor.

2.7.1. Obligaciones generales: El CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto contractual y desarrollar las actividades específicas descritas anteriormente, así como a cumplir las siguientes obligaciones generales:**1.** Ejecutar el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, bajo su propia responsabilidad, sin que exista o llegue a configurarse relación laboral,

subordinación o dependencia alguna con el Municipio de Filandia. **2.** Elaborar y presentar informes mensuales de actividades en los formatos adoptados por la entidad y articulados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, los cuales deberán contener la descripción detallada de las actividades desarrolladas durante el período correspondiente. Dichos informes deberán ser entregados al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mensualidad, para su revisión y aprobación como requisito para el trámite del respectivo pago. **3.** Guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información, documentos, bases de datos y demás asuntos que conozca o a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, salvo autorización expresa de la entidad o mandato legal. **4.** Actuar con lealtad, diligencia, eficiencia, oportunidad y buena fe en el desarrollo de las actividades contratadas, evitando acciones u omisiones que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual. **5.** Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulen la materia. **6.** Dar uso adecuado y responsable a los bienes, equipos, elementos, documentos e instalaciones que la entidad ponga a su disposición para la ejecución del contrato, y realizar la devolución de los mismos al finalizar la relación contractual, en el estado en que fueron recibidos, salvo el desgaste normal por su uso. **7.** Cumplir durante toda la ejecución contractual con las obligaciones derivadas del Sistema de Seguridad Social Integral y efectuar oportunamente los aportes a salud, pensión y riesgos laborales cuando haya lugar, acreditando su pago en los términos establecidos por la normatividad vigente. **8.** Dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 594 de 2000 y demás normas que regulen la gestión documental y archivística, garantizando la adecuada organización, conservación, custodia y entrega de los documentos que se produzcan o administren con ocasión de la ejecución del contrato. **9.** Atender de manera oportuna las observaciones, recomendaciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionados con el objeto contractual y el adecuado cumplimiento de las obligaciones pactadas. **10.** Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución contractual, así como la ocurrencia de incidentes, accidentes o enfermedades laborales relacionadas con el desarrollo de las actividades contratadas. **11.** Mantener actualizados los documentos requeridos para la ejecución contractual y aquellos que resulten necesarios para el trámite de pagos, supervisión, seguimiento y liquidación del contrato. **12.** Cumplir con las políticas institucionales, lineamientos administrativos, protocolos de seguridad de la información y demás disposiciones internas que resulten aplicables para el adecuado desarrollo de las actividades contratadas. **13.** Suscribir oportunamente las actas, informes y demás documentos que se requieran durante la ejecución y liquidación del contrato. **14.** Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que guarden relación directa con la naturaleza de los servicios contratados.

2.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE. 1. Colocar a disposición del CONTRATISTA los expedientes, bienes y recursos que se requieran para el desarrollo y ejecución del contrato. **2.** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que surjan a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. **3.** Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. **4.** Recibir a satisfacción la prestación del servicio por parte del CONTRATISTA, cuando este cumpla con las condiciones establecidas en el contrato. **5.** Pagar los honorarios al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto. **6.** Exigir y verificar por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales; así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

2.9. SUPERVISIÓN Y CONTROL: La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad Estatal Contratante (Municipio de Filandia, Quindío), estará a cargo de la Jefe de la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos o quien haga sus veces.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La Ley 80 de 1993 en su artículo 32 señala que son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos

en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación.

El numeral 3 del mismo artículo habilita a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, a celebrar contratos de prestación de servicios 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 y ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Estos contratos se celebran con arreglo a la modalidad de selección "Contratación Directa" consagrada en la Ley 1150 del 2007 artículo 2 numeral 4, causal del literal h

*"**4. Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*

(…)

h) 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; (…)"

Esta disposición se encuentra reglamentada en el Decreto 1082 de 2015, específicamente en el artículo 2.2.1.2.1.4.9, según el cual, *"…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.

Considerando el objeto, las obligaciones y el alcance del mismo, resulta plenamente aplicable hacer uso de la figura del contrato de prestación de servicios a través de la modalidad de contratación directa, en virtud de las disposiciones legales vigentes.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la idoneidad y/o experiencia exigida, para la prestación de los servicios requeridos, el Municipio estima que el valor total de los honorarios a cancelar al contratista será la suma de DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 12.000.000) incluidos impuestos, amparado bajo el objeto del gasto denominado: *Servicios prestados a las empresas y servicios de producción*, con el código número 2.1.2.02.02.008_2.0. Este valor está calculado con base en honorarios mensuales a razón de tres (03) pagos iguales mes vencido por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.000.000).

El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y/o experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual.

En este caso se requiere que la persona a contratar acredite los siguientes requisitos de idoneidad y/o experiencia:

IDONEIDAD	Acreditar título profesional como comunicador(a) Social - Periodista o carreras afines con tarjeta o matricula profesional *(Cuando Aplique)*
EXPERIENCIA	Experiencia en el sector público o privado mínimo de un (1) año relacionado con temas afines al objeto a contratar.

Lo anterior sin perjuicio de los demás documentos que deben ser presentados para la suscripción del contrato.

6. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES, QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En razón al tipo de contrato a celebrar, a la forma en que se cumplirán las obligaciones, a la forma en que se cancelarán los honorarios a favor del contratista, esto es, previo al cumplimiento de las obligaciones contractuales y presentación de informes aprobados por la supervisión, no se vislumbra riesgo que amerite ser tipificado, cuantificado y asignado; no obstante, deben ser tenidos en cuenta los riesgos anexos al presente estudio previo.

Por lo anterior el riesgo de asumir el incumplimiento del contrato por parte del municipio de Filandia es mínimo, ya que mensualmente se ejerce la verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor y sin dicho control no se autoriza el pago al contratista.

7. GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO:

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 7 inciso final de la Ley 1150 de 2007 reglamentada por el Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.5., el cual establece: "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" y teniendo en cuenta la asignación de los riesgos, la cuantía del contrato, su forma de pago y el plazo de ejecución, el Municipio no exigirá la constitución de garantía a su favor.

8. INDICACIÓN SOBRE SI EL CONTRATO SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO:

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** y de mínima cuantía, de conformidad con lo señalado 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.

9. CLAUSULAS INTEGRADAS AL CONTRATO.

Las Cláusulas no dispuestas en la minuta del contrato se encienten incorporadas y aceptadas por el contratista con la suscripción del contrato. Las mencionadas cláusulas se describen a continuación:

9.1. *El contratista hace las siguientes declaraciones:*

- ✓ Conoce y acepta los documentos del proceso.
- ✓ Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió del Municipio de Filandia Quindío respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
- ✓ Está debidamente facultado para suscribir el contrato.

- ✓ No está en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.
- ✓ Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral.
- ✓ Los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
- ✓ Se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

9.2. ***Propiedad intelectual.*** Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la Entidad Estatal contratante de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, el contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Entidad Estatal contratante por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.

9.3. ***Inhabilidades e incompatibilidades***. El contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 los artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1 150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra el Municipio de Filandia o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.

9.4. ***Caducidad.*** El Municipio de Filandia podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato mediante Resolución motivada, a través de la cual lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, de conformidad con lo contemplado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

9.5. ***Independencia del Contratista***. El contratista es una persona independiente del Municipio de Filandia y, en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos que no se encuentren pactados en el contrato en nombre del Municipio, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

El contratista se obliga a cumplir con el objeto al que se refiere el presente contrato, de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y el Municipio de Filandia.

Las partes pactan que el contratista prestará el servicio contratado en las instalaciones del Centro Administrativo Municipal de Filandia Quindío y dentro del horario de su funcionamiento, sin perjuicio de la independencia del contratista de que trata el presente apartado.

9.6. ***Caso Fortuito y Fuerza mayor***. Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando la demora sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando en mora la parte que invoca el evento de caso fortuito o la fuerza mayor.

La ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito debe ser comunicada el día de la ocurrencia del evento o a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de ocurrencia del mismo. Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito, la cual ha sido

aceptada por la parte a quien le fue invocada, no se han superado sus efectos, las partes podrán convenir un plazo de suspensión del término del contrato mientras se supera la situación.

9.7. ***Solución de Controversias.*** Las controversias o diferencias que surjan entre el contratista y el Municipio de Filandia Quindío con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia, la explique someramente y manifieste la intención de iniciar el procedimiento de que trata la presente cláusula.

9.8. ***Supervisión***. La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente contrato está cargo del Jefe de la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones en el marco de lo dispuesto en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011:

- Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados, conforme a lo estipulado en el presente documento.
- Requerir al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente documento.
- Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato.
- Recibir la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
- Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación.
- Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el contratista, o de aquellos que específicamente requiera el contratante, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado.
- Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Las demás actividades inherentes a la función desempeñada, conforme a la Ley.
- El Municipio de Filandia se reserva la facultad de remover o nombrar a otros supervisores cuando lo considere pertinente.

9.9. ***Liquidación***. En virtud del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, para el presente contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria su liquidación, salvo que su terminación se de manera anticipada.

Suscribe,

DIANA MARCELA GIRALDO CRUZ
Jefe Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos

Proyectó y Elaboró:	Diego Fernando Salcedo Garzón	Contratista OAYAJ
Revisó	Diana Marcela Giraldo Cruz	Jefe de Oficina Administrativa y de Asuntos J.
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes, y los encontramos ajustados en términos técnicos y administrativos; así como en las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, se presenta para la correspondiente firma.		

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Contratación	Operacional	Riesgo de que no se firme el contrato	Demora en la ejecución del contrato	1	4	5	Medio	Entidad Estatal	1. Poner en conocimiento del futuro contratista las condiciones del contrato (especificaciones, plazos, lugar de ejecución, productos, etc.). 2. Exigir manifestación de conocimiento y aceptación de las condiciones por parte del futuro contratista (presentación de oferta).	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal a través del servidor público que proyecta(n) y/o suscribe(n) la justificación y/o el estudio previo	A partir de la etapa precontractual	Fecha de la firma del contrato	Comunicación y seguimiento al oferente	En la etapa de planeación
2	General	Externo	Contratación	Operacional	Que dentro del plazo no se ejecute en debida forma el objeto y las obligaciones del contrato	Incumplimiento por el contratista	1	1	2	Bajo	Entidad Estatal	1. Notificar la delegación de quien ejercerá la supervisión del contrato, para realizar el seguimiento al contratista. A partir de los informes del supervisor, en caso de ser necesario, hacer uso de los instrumentos legales y contractuales para conminar el cumplimiento del objeto del contrato.	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal a través del servidor público que ejerza la supervisión del contrato	A partir del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato	A través de informes quincenales y/o mensuales y verificación de las actividades del contratista por parte del supervisor que sea designado.	En la etapa de ejecución

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Accidentalidad en el desarrollo del contrato	Entorpece el cumplimiento del objeto contractual	2	2	4	bajo	Transferir el riesgo a ARL	Proyectar el Acta de suspensión si a ello hubiere lugar, Notificación al ordenador del gasto y al Jurídica para la publicación de dicha acta.	2	2	4	Bajo	No	Supervisor del contrato	A partir del accidente ocurrido en el desarrollo del contrato	Hasta la terminación del contrato	Mediante comunicación oficial	Cuando se presente la situación
4	General	Externo	Contratación	Operacional	La solicitud por parte del contratista de terminar anticipadamente el contrato	Entorpece el cumplimiento del objeto contractual	1	4	5	Medio	Entidad Estatal- A través del supervisor del contrato	Proyectar el Acta de Terminación por mutuo acuerdo e informar al área Jurídica para realizar la publicación de dicha acta.	1	2	3	Bajo	No	Entidad Estatal a través del servidor público que ejerza la supervisión del contrato y área jurídica	A partir de la firma del contrato	hasta la terminación del contrato	Mediante comunicación oficial	Cuando se presente la situación