PRESENTACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN - MUNICIPIO DE SOLEDAD

DEPENDENCIA GESTORA:	SECRETARIA DE GOBIERNO
NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	CARLOS ALBERTO VALENCIA MUÑOZ
CARGO DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	SECRETARIO DE GOBIERNO
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	JULIO DEL 2026

1. VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, SE CONVOCA PÚBLICAMENTE A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, que estén interesadas, para que realicen control social al proceso de contratación a través de los presentes estudios previos.

Con lo anterior y para efectos legales se entiende convocada a la veeduría Ciudadana.

2- NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER (numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

JUSTIFICACIÓN GENERAL:

Con el presente estudio previo el municipio de SOLEDAD, a través de la Secretaría de Gobierno, se permite dejar constancia del análisis realizado en la etapa de planeación y estructuración desde las siguientes perspectivas según el desagregado que se presenta a lo largo del estudio previo:

La Constitución Política prevé en el artículo 2º como fines del Estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...".

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

Que, para la consecución de estos propósitos, la Constitución Política en su artículo 113 señala que los diferentes estamentos del Estado tienen funciones separadas, pero que, a su vez, colaboran entre sí armónicamente para la realización de sus fines.

Así mismo, la Carta Política consagra en su artículo 209, que la función administrativa desarrollada por los distintos órganos del Estado para garantizar la consecución de los fines estatales deberá estar al servicio del interés general y desplegado con arreglo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que la misión del municipio de SOLEDAD, definida en el Plan de Desarrollo "***SOLEDAD CIUDAD DE PAZ Y OPORTUNIDADES",*** establece: "El PDT es un instrumento de planificación con liderazgo de la administración que permite a todos los habitantes de la ciudad participar activamente y ejercer control social a la gestión pública de la Alcaldía de Soledad. De esta forma, se garantiza el cumplimiento de los programas y proyectos estipulados en los ejes estratégicos del

PDT, y a la consecución de las respectivas metas e indicadores. Además, el PDT potencializa las capacidades del individuo como agente activo y propositivo en el desarrollo integral, la gobernanza y gobernabilidad del territorio; restableciendo la relación de las políticas públicas entre la administración de Soledad y los ciudadanos.

El objetivo general del PDT 2024-2027 es lograr la transformación de Soledad en un territorio de paz, seguro y equitativo para que todos los soledeños tengan la oportunidad de crecer en un entorno justo, inclusivo, igualitario y digno. Así mismo, busca atender las principales necesidades de la población y convertir a Soledad en un territorio líder en el departamento del Atlántico.

Que según el Decreto Municipal 001 de 2024, "*el cual establece o modifica la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones*", corresponde, entre otras, a la Secretaría de Gobierno, adelantar labores administrativas necesarias acorde con la naturaleza de la dependencia, tal como lo describe el propósito principal: "proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas y adoptar planes, programas y proyectos para la gobernabilidad, asuntos de gobierno, orden público, defensa del ciudadano y el consumidor, asuntos electorales, participación ciudadana , desarrollo comunitario, atención y prevención de desastres….."

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Según el Decreto Municipal 001 de 2024, la Secretaría de Gobierno tiene dentro de sus funciones, las siguientes:

- Asesorar al alcalde en la identificación, estructuración e implementación de planes, programas y /o proyectos relacionados con la prevención y atención de desastres, la conservación del orden público y la seguridad y convivencia pacífica en el Municipio.
- Estructurar, dirigir y coordinar los planes, programas y/o proyectos para garantizar y ejercer el control de la prevención y atención de desastres y del orden público en el municipio.
- Propender por la debida ejecución de la legislación de paz en el municipio mediante el diseño y desarrollo de los planes programas y estrategias dirigidas al logro y mantenimiento de la paz, de conformidad con las directrices señaladas por el Gobierno Nacional, Departamental y en especial por el señor Alcalde.
- Intervenir en la resolución de conflictos relacionados con la recuperación irregular de tierras destinadas al desarrollo de planes de viviendas de interés social, representando los intereses del municipio en tales conflictos.
- Elaborar el estudio de los gastos que demanda el municipio en la prevención y atención de desastres y el seguimiento de los conflictos sociales que afectan o puedan afectar el orden público.
- Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
- "Formular, dirigir, controlar y ejecutar las políticas en coordinación, en materia de gobierno, conservación del orden público, espacio público, control de precios, pesas y medidas, rifas, juegos y espectáculos, prevención y atención de desastres, ley de víctimas, desplazamiento forzado, estadística y defunciones, participación y desarrollo ciudadano, para el fortalecimiento de la seguridad, sana convivencia, tranquilidad ciudadana y familiar e integridad y estabilidad del orden público municipal, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes…"
- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión administrativa de la institución, en las áreas de la Inspección de Policía, Comisaría de Familia, Participación ciudadana, atención y prevención de desastres.
- Coordinar con los Inspectores de Policía los programas de la Administración Municipal enfocados a la protección, de la vida, honra y bienes de los habitantes del municipio, de acuerdo a lo establecido en la Constitución, las leyes y demás normas vigentes.
- Coordinar las funciones policivas mediante la aplicación y ejecución de acciones que garanticen los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardia de la vida, honra, bienes, tranquilidad y orden ciudadano.
- Colaborar en la aplicación de las disposiciones y normas policivas vigentes, requeridas para la administración de justicia en las áreas de su competencia y auxiliar a la rama jurisdiccional para prevenir y reprimir delitos e infracciones.
- Coordinar las actividades en materia de orden público con el Alcalde, el Comandante de la Policía, el Comisario de Familia el Inspector de Policía Urbano e inspectores de Policía rural en el área de su jurisdicción.

- Coordinar con los funcionarios correspondientes la expedición de las licencias de inhumación o traslado de cadáveres, de acuerdo a lo estipulado en las disposiciones legales vigentes que regulen la materia.
- Propender por la aplicación y difusión de los derechos humanos, diseñar la política orientada a su valoración social como elemento de convivencia ciudadana de primer orden y promover su desarrollo constitucional.
- Dirigir las actividades de control de precios, pesas y medidas para los bienes y servicios sometidos al control del municipio.
- Vigilar y controlar el manejo del espacio público y el desempeño de los vendedores ambulantes en el área de influencia, recuperar los espacios ocupados por particulares y vigilar que se cumplan las resoluciones emitidas.
- Velar por la aplicación de las normas reglamentarias y procesos de rifas, juegos y espectáculos, ejercer la vigilancia en coordinación con las autoridades policivas, en establecimientos y espectáculos públicos y otorgar los permisos para su realización, previo visto bueno del Alcalde, acorde a las normas contempladas.
- Coordinar el control y registro de marcas de propietarios de ganado y el control de comercio, alimentos, bebidas y estupefacientes.
- Llevar control y presentar informes sobre los procesos desarrollados en su dependencia, al Alcalde, al Concejo, entes de Control, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.
- Controlar las actividades desarrolladas, supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a sus subalternos y evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, para enfocarlos en la optimización, celeridad de los procesos, eficacia, eficiencia y productividad, y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
- Realizar las demás funciones que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.
- Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo y la naturaleza del área de desempeño del cargo.

Que acorde con a lo definido en el Plan Municipal de Desarrollo "***SOLEDAD CIUDAD DE PAZ Y OPORTUNIDADES"***, se hace necesario establecer mecanismos que permitan adelantar actividades acordes a las competencias institucionales y objetivos trazados como entidad del Estado, en el marco de sus competencias constitucionales y legales y de su Plan de Desarrollo.

En virtud de las funciones propias del Municipio y de la Secretaría de Gobierno, el presente contrato de prestación de servicio profesional se asocia al desarrollo de los programas y metas que contempla el Plan de Desarrollo Municipal 2024 -2027 "Soledad, Ciudad de Paz y Oportunidades", en el sector de Gobierno Territorial. Así mismo, se encuentra acorde al cumplimiento institucional de las funciones de la Secretaria de Gobierno, plasmadas en el Decreto 001 del 05 de enero de 2024. Por lo tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la entidad para su normal actuar, siendo indispensable para la entidad garantizar el servicios público a cargo, labor para la cual no existe / no se cuenta con personal idóneo suficiente y disponible que permita el cumplimiento adecuado y oportuno de las mismas, eventualidad que hace necesaria la contratación de personal mediante contratos de prestación de servicios.

Que el contrato se celebrará de acuerdo con lo establecido en el literal h., numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los cuales se determina que para la 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.

Las actividades que se adelanten con base en el contrato a celebrar, se pagarán con cargo al siguiente respaldo presupuestal:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
No:	580	
FECHA:	Agosto 05 del 2026	
CÓDIGO PRESUPUESTAL/FUENTE:	2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
	0103	A.C – Secretaria de hacienda
	1	1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de libre destinación
PROYECTO	No aplica	
CPI	No aplica	
VALOR TOTAL	1.500.000.000	
EXPEDIDA POR:	RAMON SALAS MALDONADO	

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA.

Para el Adelanto de los objetivos proyectados, se requiere contratar los servicios de una persona naturales, con el siguiente perfil:

ESTUDIOS:	PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE LA COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
EXPERIENCIA:	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.

Persona natural, que esté en capacidad jurídica de ejecutar el objeto del contrato a celebrar, que demuestre idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con la naturaleza y alcance del servicio requerido.

ANÁLISIS DE IDONEIDAD DE LA PERSONA A CONTRATAR.

Una vez sea verificada la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, se dejará constancia de la capacidad del contratista propuesto para ejecutar el objeto y obligaciones del contrato.

En la actualidad, en la administración municipal no existe personal que desarrolle todas las actividades o el personal con el que cuenta el municipio no es suficiente, no es idóneo, o no está disponible para ejecutar todas las actividades requeridas de conformidad con la certificación expedida por la Oficina de Talento Humano motivo por el cual se hace necesario contratar bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios la realización de las actividades que a continuación se describen.

Así mismo se encuentra publicitada y proyectada la contratación dentro del plan de compras mediante plataforma SECOP 2.

BENEFICIOS

El Municipio se beneficia con la prestación del presente servicio al poder adelantar las obligaciones que los servidores públicos a cargo le han establecido, al igual que poder desarrollar adecuadamente las estrategias a cargo de la secretaria de gobierno, este como área encargada de velar por la seguridad y convivencia ciudadana, gestión de riesgos y desastres, temas relacionados con mercado público y estadísticas. En este caso concreto, llevando a cabo la contratación de profesionales que coadyuven a estas labores en sentido administrativo el municipio podrá gozar de espacios sanos.

3. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN
(Numeral 2 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

OBJETO:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCION Y GESTION DE LA ADMINISTRACION TERRITORIAL

CLASIFICACION UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80	11	16	00	Servicio de personal temporal

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato hasta la suma de QUINCE MILLONES DE PESOS ($ 15.000.000) M/CTE, valor que incluye los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal, y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2026, amparado en la disponibilidad presupuestal Nº 580 de agosto 05 del 2026.

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

FORMA DE PAGO: La Alcaldía Municipal de Soledad pagará al contratista la suma de QUINCE MILLONES DE PESOS ($ 15.000.000) M/CTE**,** esto de la siguiente forma:

(a) TRES (3) pagos iguales mes vencido cada uno por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 5.000.000) M/CTE.Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades. La Alcaldía Municipal de Soledad efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como: adición, prorroga, suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los días de servicio prestados. Para efectos de establecer la proporción, todos los meses, sin importar el número de días que tengan, se calcularán con base en treinta (30) días.

En todo caso, los pagos estarán sujetos a la correspondiente programación del PAC.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de TRES (3) MESES, a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, en caso de que se exijan y de la expedición del registro presupuestal.

VIGENCIA DEL CONTRATO: El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Jurisdicción territorial del municipio de Soledad, Atlántico.

CONTROL DE CUMPLIMIENTO Y CALIDAD: EL MUNICIPIO se reserva la facultad de rechazar el servicio objeto del contrato si a su juicio no reúne las características y especificaciones y demás requerimientos de la entidad y EL CONTRATISTA responderá por el cumplimiento y calidad del servicio contratado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

El eventual contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de SOLEDAD a:

1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
4. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y la alcaldía Municipal.
5. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Mantener informado al Secretario de Despacho de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
7. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 2013.
8. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
9. Constituir las garantías, si se le requiere.
10 Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.
11. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.
12. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual.
13. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
14. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
15. El contratista se obliga a cumplir fielmente el sistema de gestión de calidad adoptado por la entidad territorial.
16. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o al director técnico en desarrollo del objeto contractual.
17. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
18. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos.
19. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo.
20. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
21. El contratista se obliga a brindar la dirección correcta de su correo electrónico a efectos de que la entidad comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
22. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar y apoyar en el cubrimiento y difusión de los eventos, actividades y reuniones que realiza la Secretaria de Gobierno para promover la gestión del riesgo y desastres en el Municipio de Soledad.
- Apoyar en la planeación y definición de los mecanismos de comunicación para para promover la gestión del riesgo y desastres en el Municipio de Soledad.
- Apoyar en la ejecución de los planes comunicativos internos y externos en procura de la consecución de los objetivos y metas de la Secretaria de Gobierno Municipal.
- Apoyar en la elaboración de los avisos y boletines informativos a cargo de la Secretaria de Gobierno Municipal.
- Servir de enlace ante la oficina de comunicaciones para la coordinación de las obligaciones descritas.
- Realizar el cargue y diligenciamiento de la plataforma SIIFWEB
- Las demás señaladas por el supervisor.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

- Garantizar elementos y/o la información necesarios para el cumplimiento del objeto.
- Designar un funcionario para la supervisión del contrato.
- Gestionar el pago por el valor acordado y en la forma como quede establecida en el contrato a suscribirse.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo de la Secretaria de Gobierno Municipal, quien estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del art. 26 de la Ley 80 de 1993 así como lo establecido en el manual de interventoría y supervisión de la Alcaldía y en especial tendrá las siguientes obligaciones: **1)** Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. **2)** Informar sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución de la misma. **3)** Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago (s) correspondiente(s), los cuales serán efectuados por el Municipio de Soledad, dentro de los 15 días siguientes a la suscripción de dicho certificado; previa verificación del cumplimiento, por parte del Contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y/o de Aportes Parafiscales salud, pensión y ARL. **4)** Velar porque se realice (n) en debida forma el (los) pago (s) al Contratista. **5)** Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar. **6)** Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. **7)** Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. **8)** Enviar de manera mensual a la Secretaria Jurídica, todos los soportes de ejecución contractual que deban reposar en el expediente del contrato, a fin de mantener centralizada la información, de conformidad con las disposiciones legales sobre archivo contractual, y demás actas que hagan parte integral del contrato. **9)** Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la Secretaria Jurídica el acta de liquidación del contrato. **10)** Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la misma.

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS
(Numeral 3 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

El contrato que se pretende suscribir corresponde a un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES y su modalidad es CONTRATACIÓN DIRECTA, dado que en la planta de personal no se cuenta con el personal suficiente para adelantar esta labor, siendo de vital importancia para el cumplimiento de las funciones propias de la Secretaria de Gobierno Municipal.

La Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3, define al contrato de prestación de servicios como: "los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".

El literal h., numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los cuales se determina que, para la 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.
Esta modalidad de contratación no genera ninguna relación laboral, ni da lugar a reconocimiento de prestaciones sociales.

De la interpretación conjunta de las anteriores disposiciones se colige que son características o condiciones del contrato de prestación de servicios en materia administrativa las siguientes:

- El objeto contractual es desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.
- Los servicios a prestar son de carácter intelectual diferentes a los de consultoría.
- Procede cuando el objeto contractual no pueda ser desarrollado por personal de planta o requieran conocimientos especializados.

De acuerdo con lo anterior, la modalidad de contratación es: CONTRATACIÓN DIRECTA.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO
(Numeral 4 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

Para efectos de establecer el valor del Contrato, se tuvo en cuenta la necesidad institucional y las obligaciones a desarrollar por el contratista y de esta forma se estableció un perfil con los siguientes criterios:

ESTUDIOS:	PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE LA COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
EXPERIENCIA:	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PUBLICOS Y/O PRIVADAS

Según necesidad requerimiento de la entidad en la alcaldía municipal de soledad" se ajusta el presente estudio en el perfil de profesional, para el presente caso.

Para estimar el valor total del contrato se multiplico el valor mensual por el plazo de ejecución del contrato, es decir la suma de CINCO MILLONES DE PESOS ($ 5.000.000) M/CTE por TRES (3) MESES, operación que arroja la suma de QUINCE MILLONES DE PESOS ($ 15.000.000) M/CTE. Este valor incluye los costos directos e indirectos que genere el contrato.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los *"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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."*

7. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO
(Numeral 6 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

DEFINICIÓN DE RIESGO.

El Municipio de SOLEDAD, a través de la dependencia gestora, con el fin de reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, estructuro de conformidad con la matriz establecida por Colombia Compra Eficiente un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

Conforme con lo anterior la dependencia gestora elaboro la correspondiente matriz de riesgo la cual anexa a los estudios previos.

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. Artículo 2.2.1.2.3.1.2 Decreto 1082 de 2015)

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 “En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos, conforme con lo anterior y teniendo en cuenta el análisis del riesgo se considera que no es necesario la constitución de garantías para el desarrollo del contrato.

ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO

1. Solicitud disponibilidad presupuestal
2. Disponibilidad presupuestal
3. Certificación de personal
4. Certificación de plan de compras
5. Estudio del sector
6. Matriz del riesgo

RESPONSABLE:



Coronel (R) CARLOS ALBERTO VALENCIA MUÑOZ
Secretario de Gobierno
Proyecto: Alexis Donado – Técnico