ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	OFICINA DE CULTURA Y TURISMO
RESPONSABLE:	MARIA PAULA MONTOYA GARRIDO
OBJETO A CONTRATAR:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS, LA RECOPILACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ANÁLISIS DESCRIPTIVO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, Y EL APOYO AL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, METAS E INDICADORES DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA.
PRESUPUESTO OFICIAL:	SEIS MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS PESOS MONEDA LEGAL ($ 6.066.700,oo)
CDP (número y fecha):	2026000987 DEL 16/10/2026
VIABILIZACIÓN DEL PROYECTO:	318 DEL 07/10/2026
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones

La OFICINA DE CULTURA Y TURISMO proyectaron el estudio del sector (archivo adjunto) y el presente estudio previo, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015.

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.** (Numeral 1° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

La Oficina de Cultura y Turismo del municipio de San Sebastián de Mariquita, en desarrollo de las competencias y responsabilidades institucionales relacionadas con el fortalecimiento de los sectores cultural y turístico, requiere disponer de información organizada, actualizada y verificable que facilite la gestión administrativa de la dependencia, la documentación de las actividades ejecutadas y el seguimiento a los compromisos establecidos en su plan de acción.

Para el desarrollo de estas actividades se requiere apoyar la preparación, organización y consolidación de documentos relacionados con los programas y acciones de la dependencia, así como recopilar, clasificar, depurar y consolidar información estadística que permita documentar las actividades realizadas, sus participantes, beneficiarios y demás datos pertinentes para la elaboración de informes institucionales.

De igual manera, resulta necesario fortalecer el seguimiento documental de las actividades, metas e indicadores del plan de acción de la Oficina de Cultura y Turismo, mediante la actualización de matrices de control, la organización

de evidencias y la preparación de reportes que faciliten identificar avances, actividades pendientes y necesidades de información para la revisión por parte de los funcionarios competentes.

Estas actividades requieren una dedicación operativa y de apoyo administrativo que contribuya a mantener organizada la información, mejorar su disponibilidad y facilitar la preparación oportuna de los reportes requeridos para la gestión institucional.

En consecuencia, se considera necesario contratar servicios de apoyo a la gestión administrativa para desarrollar las actividades descritas, teniendo en cuenta las necesidades identificadas por la dependencia y la capacidad institucional disponible, circunstancia que deberá encontrarse debidamente sustentada en el expediente contractual.

La contratación contribuirá al fortalecimiento de los procesos de organización documental, consolidación de información y seguimiento administrativo de la Oficina de Cultura y Turismo, sin que ello implique trasladar al contratista las competencias de dirección, decisión, certificación o responsabilidad institucional que corresponden a los servidores públicos.

La necesidad se articula con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y con el plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los indicadores y productos que se identifiquen expresamente en los instrumentos de planeación correspondientes.

En consecuencia, se hace necesario contratar la **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS, LA RECOPILACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ANÁLISIS DESCRIPTIVO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, Y EL APOYO AL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, METAS E INDICADORES DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA** con el propósito de contribuir al desarrollo de las actividades institucionales y al cumplimiento de las metas previstas en el Plan de Desarrollo Municipal.

A. **VINCULO DE LAS ACCIONES CON EL PLAN DE DESARROLLO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL "SIEMPRE CON LA GENTE 2024 – 2027"**

DIMENSION	SECTOR	Código de producto	Producto	Código de indicador de producto	Indicador de Producto	Unidad de medida
GESTION DE LA EFICIANECIA GUBERNAMENTAL	GOBIERNO TERRITORIAL	4599031	Servicio de asistencia técnica	459903101	Entidades Territoriales Asistidas Técnicamente	NUMERO DE ACCIONES REALIZADAS

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

Objeto a contratar:	**CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS, LA RECOPILACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ANÁLISIS DESCRIPTIVO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, Y EL APOYO AL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, METAS E INDICADORES DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA.**
Alcance del objeto:	La prestación del servicio estará orientada a fortalecer la gestión administrativa de la Oficina de Cultura y Turismo del Municipio de San Sebastián de Mariquita, mediante el apoyo en la preparación y organización de documentos, el procesamiento de información y el seguimiento a los compromisos y metas de la dependencia, facilitando la disponibilidad de información actualizada para la elaboración de informes y la toma de decisiones. Para ello, el contratista apoyará la elaboración de proyectos de oficios, comunicaciones, actas, informes y demás documentos relacionados con los programas y actividades de la oficina; la organización de sus soportes y registros; y la recopilación, depuración, consolidación y análisis descriptivo de información estadística sobre actividades culturales y turísticas, participantes, beneficiarios y otros datos requeridos para documentar la gestión. Asimismo, brindará apoyo al seguimiento del plan de acción de la dependencia mediante la actualización de matrices de actividades, metas, indicadores, cronogramas y evidencias de cumplimiento; la identificación y comunicación oportuna de pendientes o retrasos; y la preparación de reportes de avance para revisión de la jefatura. También apoyará la consolidación de información requerida para atender solicitudes y compromisos institucionales relacionados con el objeto contractual. Como resultado de este apoyo, se contará con documentos preparados para revisión y trámite, bases de datos y registros actualizados, información estadística consolidada, matrices de seguimiento con sus respectivos soportes y reportes que permitan identificar los avances y pendientes de la

	oficina. Estos productos contribuirán a mejorar la organización de la información, la trazabilidad de las actividades y la oportunidad en la presentación de informes. Las actividades se desarrollarán con autonomía, en coordinación con la supervisión del contrato. Los documentos y reportes elaborados se someterán a revisión y aprobación del funcionario competente; el apoyo contratado no comprenderá la adopción de decisiones administrativas ni la certificación del cumplimiento de las metas institucionales.
Clasificación UNSPSC del objeto a contratar:	Atendiendo a la necesidad planteada, el servicio se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación: **CODIGO** — **DESCRIPCION** 80111600 — Servicios de personal temporal
Tipo de contrato:	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; consagrado en el artículo 32, numeral 3° de la Ley 80 de 1993.
Obligaciones de las partes:	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga especialmente a: 1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por el supervisor. 2. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 3. Cumplir con todos los requisitos necesarios para la ejecución del contrato. 4. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), en los porcentajes correspondientes y entregar los soportes respectivos al supervisor del contrato junto con el informe mensual de actividades.

	Excepción hecha a partir del mes de junio de 2019, toda vez que en virtud de lo normado en los artículos 2.2.1.1.1.7, 3.2.7.2, 3.2.7.3 y 3.2.7.6 del Decreto 780 del 2016 modificado por el Decreto 1273 del 2018, a partir del mes de septiembre de 2018, fecha de entrada en vigencia del pago mes vencido de los aportes a la Seguridad Social de los trabajadores independientes, ninguna entidad contratante podrá exigir a sus contratistas el pago de los aportes de manera anticipada. 5. Firmar el acta de inicio, de común acuerdo con el supervisor. 6. Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. 7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Municipio a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a la demás autoridad competente para que se adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios. 8. Custodiar y responder por los elementos de la entidad entregados a su cargo para el desarrollo del presente contrato. 9. Realizar la entrega de los elementos suministrados para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 10. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas. 11. Responder por la información que tendrá a su cargo, la cual no podrá retirar de la entidad, ni publicar en redes sociales, ni brindar acceso a personal ajeno sin previa autorización de los supervisores del contrato. 12. No instalar ni utilizar software sin la autorización previa y estricta de la supervisión designada por el Municipio de Mariquita, así mismo responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 13. Realizar la entrega de la información que se genera a partir del cumplimiento de las obligaciones contractuales a los supervisores del contrato. 14. Realizar entrega de los documentos físicos y digitales producidos, gestionados y almacenados durante el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Cultura y Turismo

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar el seguimiento al plan de acción de la Oficina de Cultura y Turismo, en concordancia con las metas del Plan de Desarrollo Municipal, mediante la recopilación y consolidación de información, la actualización de matrices de actividades, metas e indicadores, la organización de evidencias y la elaboración de reportes que permitan identificar avances, resultados y compromisos pendientes.
2. Apoyar la preparación y el desarrollo de los eventos de promoción cultural y turística que adelante el Municipio de San Sebastián de Mariquita, mediante el acompañamiento administrativo y organizativo, la consolidación de registros de participación y la recopilación de información para los informes de resultados.
3. Apoyar la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y propuestas relacionados con el sector turístico del municipio, mediante la búsqueda, recopilación, organización y procesamiento de información que sirva de insumo para su formulación y actualización.
4. Brindar apoyo administrativo en la implementación y el seguimiento de los proyectos y políticas del sector cultural y turístico, mediante la actualización de cronogramas, el registro de avances y compromisos, la organización de soportes y la preparación de reportes para revisión de la dependencia.
5. Apoyar las acciones de convocatoria, articulación y reactivación de los espacios de participación de los gremios y de los consejos del sector cultural y turístico del municipio, mediante la preparación de comunicaciones, el acompañamiento a reuniones, la elaboración de proyectos de actas y el registro y seguimiento de los compromisos adquiridos.
6. Brindar apoyo a la gestión administrativa y documental de la Oficina de Cultura y Turismo, mediante la elaboración de proyectos de oficios, comunicaciones e informes; la organización de archivos y soportes; la actualización de registros administrativos; y el seguimiento de solicitudes y trámites relacionados con los programas y actividades de la dependencia.
7. Apoyar la recopilación, depuración, consolidación y análisis descriptivo de la información estadística de los programas, proyectos y actividades de la Oficina de Cultura y Turismo, mediante

	la actualización de bases de datos y la elaboración de cuadros, resúmenes y reportes para documentar los resultados de la gestión y facilitar la toma de decisiones. 8. Apoyar las directrices dadas dentro del proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación Gestión "MIPG". 9. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto del presente contrato y que sean requeridas por el supervisor. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO** Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL MUNICIPIO se obliga especialmente a: 1. Suministrar al CONTRATISTA la información y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento del contrato, facilitarle las condiciones que le permitan cumplirlo en la forma y oportunidad y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad. 2. Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos convenidos. 3. Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en el menor tiempo posible, los documentos correspondientes. 4. Cancelar el valor del presente contrato de acuerdo con la forma estipulada en el mismo. 5. Elaborar y suscribir la correspondiente acta de liquidación del contrato, en caso de ser necesario.
Plazo de ejecución:	El plazo del contrato es de SESENTA Y UN (61) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
Lugar de ejecución:	Municipio de Mariquita – Tolima.
Perfeccionamiento del contrato:	El perfeccionamiento del contrato se da con la aprobación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II- por parte de los interesados y una vez se expida el correspondiente Certificado de Registro Presupuestal.

Liquidación:	Por regla general, los contratos de prestación de servicios no requieren ser liquidados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. Sin embargo, en el evento en que existan recursos a liberar, las partes se comprometen a liquidarlo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación, o a la fecha del acto que la disponga.
Supervisión:	La coordinación, supervisión y vigilancia del contrato que surja estará a cargo de **MARIA PAULA MONTOYA GARRIDO** en su condición de **JEFE DE LA OFICINA CULTURA Y TURISMO** Y/O QUIEN HAGA DE SUS VECES, en todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor. **PARÁGRAFO PRIMERO**. El supervisor deberá cumplir con las siguientes funciones: (además de las establecidas en el Manual de Contratación) las siguientes funciones: 1. La vigilancia y control de la ejecución del Contrato 2. Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato 3. Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. 4. Corroborar que (El/La) CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales. 5. Verificar y realizar el cargue del informe de supervisión en la plataforma de SECOP II, así como la demás información que se genere en relación con el contrato en las etapas: contractual y postcontractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las divergencias que ocurran entre el supervisor y (el/la) contratista o su representante será dirimidas por el Municipio, cuya decisión será definitiva

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS (Numeral 3° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

La Modalidad de Selección para emplear corresponde a la CONTRATACIÓN DIRECTA, la cual se encuentra consagrada en el Literal h) Numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 Del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

El régimen jurídico aplicable a la presente será el previsto en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, demás normas concordantes o complementarias y las presentes Condiciones Generales para la Contratación.

El Decreto 1082 de 2015, reza: *"...la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita".*
Que conforme lo preceptúa el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2. 1.2. 1.4.9. se trata la modalidad de selección de contratación directa, causal literal h: Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, en el que el seleccionado debe demostrar idoneidad y experiencia directamente relacionadas con las áreas del objeto contractual, razón por la cual que se demuestre dicha idoneidad en los soportes de la hoja de vida.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO (Numeral 4° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

Valor del contrato:	El presupuesto oficial estimado es de CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($ 5.693.400), incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve; los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2026.
Imputación presupuestal:	CDP N°. 2026000987 FECHA: 16/10/2026 RUBRO: 2.3.2.02.02.099 Servicios para la comunidad, sociales y personales VALOR A AFECTAR: CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($ 5.693.400) incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos
Forma de pago:	El Municipio pagará al Contratista hasta el 100% del valor total del contrato, a razón de UN (01) pago, en periodo de treinta (30) días calendario, por la suma de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.800.000,oo), y UN (1) ultimo pago por la suma de DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($2.893.400).

	PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos aquí referenciados se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro, los cuales estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: 1- Pago de los aportes a seguridad social para el periodo correspondiente y afiliación y activación en la ARL. 2- Informe parcial o final suscrito por el supervisor del contrato. 3- Informe parcial o final suscrito por el Contratista. 4- Cuenta de cobro, expedición de facturas cuando haya lugar y paz y salvo para el último pago.
Impuestos, tasas y contribuciones:	El contratista una vez suscriba el acto contractual con EL MUNICIPIO, deberá asumir los costos de perfeccionamiento de acuerdo con las normas vigentes.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE (Numeral 5° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

El ofrecimiento más favorable para la entidad a que se refiere el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, consagro las modalidades de selección. Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico, demuestre idoneidad y/o experiencia, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. Lo anterior de conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

EXPERIENCIA:	Experiencia relacionada con el objeto contractual de mínimo seis (6) meses.

La idoneidad deberá ser demostrada a través del documento que acredite dicha calidad.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de este.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.

- Relación de funciones o actividades desarrolladas.

Adicionalmente el proponente deberá no estar inmerso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Municipio, establecidas en la Constitución Política de Colombia, artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.

Requisitos mínimos:	El futuro contratista deberá presentar la siguiente documentación: 1. Hoja de Vida firmada – (SIGEP / o la que aplique) 2. Documentos que acrediten la formación académica 3. Certificaciones que acrediten la experiencia o idoneidad 4. Copia del documento de identificación 5. Certificación Bancaria 6. Copia legible del Registro Único Tributario - RUT 7. Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral o cualquier documento donde se acredite la respectiva afiliación. (Salud, pensión) 8. Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional) – (En caso de no aportarlo la Entidad Estatal podrá verificar en línea la respectiva información) 9. Boletín de antecedentes fiscales (Contraloría General de la República) - (En caso de no aportarlo la Entidad Estatal podrá verificar en línea la respectiva información) 10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) - (En caso de no aportarlo la Entidad Estatal podrá verificar en línea la respectiva información) 11. "Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC (En caso de no aportarlo la Entidad Estatal podrá verificar en línea la respectiva información)" 12. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM 13. Autorización para consulta de inhabilidades (Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años) 14. Declaración conflicto de intereses 15. Examen médico preocupacional 16. Pantallazo del Usuario SECOP II

6. **ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO** (Numeral 6° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Artículo **2.2.1.1.1.6.3** del Decreto 1082 de 2015 y el documento CONPES 3714 de 2011.

Riesgo previsible: Aquellos hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato son de posible ocurrencia.

Riesgo imprevisible: Aquellos hechos o circunstancias que no se pueden prever, tales como los desastres naturales que afectan la ejecución del contrato.

Tipificación del riesgo: Es la definición que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que se puedan presentar en la ejecución del contrato.

Asignación del riesgo: Es la distribución que se hace del riesgo y la manera en que se debe asumir el costo, por parte del contratista y la entidad contratante.
El oferente deberá considerar en que porcentaje asumirá el riesgo en la propuesta por él presentada, haciendo su propia calificación y evaluación, junto con un análisis de todos los riesgos previsibles y todos aquellos que considere deban ser en la audiencia de análisis de riesgos para su correspondiente valoración.

Matriz de Riesgo, adjunto anexo 1.

Por la naturaleza y la cuantía del contrato y además por el principio de Economía que consagra el Articulo 25 de la Ley 80 de 1993 y el Articulo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015. Para la ejecución del presente contrato, NO se exigirán garantías para la contratación a celebrarse

7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Numeral 7° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

En los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 por tratarse de un contrato que se celebrará bajo la modalidad de contratación directa, el Municipio prescindirá de la exigencia de constitución de la garantía única.

8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL (Numeral 8° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

Que conforme al "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", 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.

9. RECOMENDACIÓN

Conforme a la necesidad expuesta, específicamente en el punto número 1 de este documento, y contando la entidad con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la vigencia 2026, es conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación que se indica. Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Municipio, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo hasta su finalización.

Por consiguiente, se solicita autorización para adelantar el proceso contractual respectivo hasta su finalización.

Funcionario responsable

MARIA PAULA MONTOYA GARRIDO
Jefe Oficina de Cultura y Turismo

Proyectado por: María Paula Montoya Garrido/Jefatura de Cultura y Turismo
Aprobado por: Natalia Isabel Lerma / Jefe de Oficina de Contratación

Dimensión	Clase		Fuente		Etapa				Tipo							Descripción de la situación	Consecuencia	Probabilidad				Riesgo				¿A quién se le		Responsable	Monitoreo y revisión de la entidad	
	General	Específica	Interna	Externa	Planeación	Selección	Contratación	Ejecución	Riesgo Económico	Riesgos Sociales y	Riesgos	Riesgos Financieros	Riesgos Regulatorios	Riesgos de la	Riesgos Tecnológicos			Muy probable	Probable	Poco Probable	Ninguna probabilidad		Medio	Bajo	Ninguno	Entidad	Contratista		¿Cómo?	¿Cuándo?
ECONOMICO	X			X				X	X			X				Macroeconómico, variaciones atípicas en el IPC	Cambio del valor del contrato			X			X			X		Secretaria de Hacienda	Revisión mensual del índice de IPC	En la página web del DANE

	X		X		X		X			X	X			Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos, o cargas parafiscales. Que puedan afectar el equilibro económico del contrato	Cambios de la carga impositiva por parte del contratista.		X			X				X		Secretaria de Hacienda y Supervisor	Detallar las condiciones y obligaciones del contratista y de la administración municipal según la normatividad vigente	Al momento de elaboración del contrato

	X		X		X			X		X					Incapacidad del municipio de cancelar los honorarios correspondientes a las obligaciones ejecutadas	Generación de pasivos				X	X				X		Secretaria de Hacienda	Tener en cuenta la disponibilidad presupuestal	Al momento de la planeación
INSTITUCIONAL	X		X					X			X					Incumplimiento por parte del contratista con respecto a sus obligaciones contractuales	Retraso u omisión por parte del contratista en los bienes tangibles e intangibles de la alcaldía y sus dependencias		X				X				X		Contratista	Verificación constante del cumplimiento de las obligaciones contractuales	Periódicamente

		X	X				X		X	X					Que el contratista sufra alguna lección en el ejercicio de sus obligaciones contractuales	Perjuicio de la integridad física del contratista		X			X			X			Supervisor y Contratista	Realización de sugerencias en seguridad y procedimiento del cumplimiento de sus obligaciones	Periódicamente
	X			X			X		X	X					Comisión de sobornos o presiones de agentes externos al contratista	Incumplimiento del contrato			X			X			X		Contratación y Supervisores del contrato	Solicitar condiciones financieras sólidas	Evaluación financiera