DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN TICS Y DESARROLLO TERRITORIAL

OBJETO: SERVICIOS PARA APOYAR COMO TÉCNICO(A) ORIENTADOS A FORTALECER LAS ACCIONES MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS CLASIFICADORES PROGRAMÁTICOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA CON ACCIONES ENCAMINADAS AL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO: Servicio de asesoría y asistencia técnica para el cumplimiento de líneas y programas estratégicos de proyectos del sector gestión del uso del suelo, el ordenamiento del territorio y el desarrollo urbano en el Municipio de Yondó Antioquia.

FECHA: 23 de octubre de 2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

1.1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

El Municipio de Yondó (Antioquia), como entidad estatal está sometido a reglamentaciones y procedimiento los cuales se encuentran previstos en diversas normas y en aquellos actos que la reglamentan así como en sus propias disposiciones que regulan cada materia, todas ellas enmarcadas dentro del concepto de Estado de Derecho y en cumplimiento del principio de legalidad, por ello sus actuaciones, son consideradas actos administrativos correctamente proferidos por estar ajustados a normas vigentes al momento de su expedición.

El Plan de Desarrollo Yondó Avanza, Inclusivo, Productivo y Competitivo; es un programa de gobierno diseñado para promover el desarrollo económico y social en el municipio de Yondó, Antioquia,

Colombia. Este plan busca beneficiar a la comunidad mediante la elevación del nivel de vida, la práctica de la democracia participativa y la protección de los derechos de los ciudadanos.
Entre los objetivos estratégicos y administrativos del plan se encuentran:
- Desarrollo Equitativo: Lograr un desarrollo equitativo y participativo en el municipio.
- Planificación: Liderar el proceso de planificación y coordinar políticas y acciones sectoriales.
- Desarrollo Humano Sostenible: Lograr el desarrollo humano sostenible en el municipio.

Para alcanzar estos objetivos, el plan requiere de una persona natural o jurídica que brinde apoyo y tenga capacidad para Identificar, comprender, analizar y evaluar situaciones, diseñar soluciones viables y efectivas.

Los objetivos estratégicos y administrativos de la administración, manteniendo una operación continua y segura, a través de un enfoque de calidad en los servicios, trabajo en equipo y de satisfacción al cliente de los procesos que se realizan en el área de ordenamiento Territorial.

El propósito es lograr el desarrollo equitativo, participativo y competitivo del Municipio de Yondó y liderar el proceso de planificación; coordinando, regulando y concertando políticas y acciones sectoriales, regionales, nacionales, departamentales y municipales para lograr el desarrollo humano sostenible.

Porque es necesario una persona natural o jurídica, que brinde el apoyo respectivo para llevar a cabo todas estas actividades, con la Capacidad que el puesto requiere para la identificación, comprensión, análisis, síntesis y evaluación conceptual de situaciones, así como para encontrar o diseñar soluciones viables y efectivas.

Que permita suplir las necesidades de la Secretaría e incidir directamente en el cumplimiento de los fines de la Entidad Territorial. El apoyo administrativo deberá desarrollar funciones orientadas a fortalecer la gestión de la Secretaría, mediante la organización, planificación, coordinación, registro, manejo y almacenamiento de la información y documentación a su cargo. Asimismo, brindará apoyo en la atención telefónica, la elaboración y redacción de documentos, la gestión documental y el seguimiento a los trámites administrativos relacionados con las competencias de la dependencia.

De igual manera, apoyará las actividades administrativas relacionadas con los trámites de uso del suelo, incluyendo la recepción, organización y revisión documental de las solicitudes, el registro y seguimiento de los trámites, la gestión de la información correspondiente y el apoyo en la elaboración y organización de documentos relacionados con la consulta y expedición de conceptos de uso del suelo, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias de los funcionarios responsables.

Por lo anterior, se requiere contar con una persona que contribuya al desarrollo eficiente y oportuno de las actividades de la Secretaría, bajo los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, así como los demás principios que rigen la contratación pública, establecidos en la Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias.

1.2. UBICACIÓN DEL PROCESO EN EL PLAN DE DESARROLLO

NOMBRE DEL PROYECTO	SERVICIO DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LÍNEAS Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE PROYECTOS DEL SECTOR GESTIÓN DEL USO DEL SUELO, EL ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO Y EL DESARROLLO URBANO EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA
CÓDIGO BPIN	202500000046535
SECTOR	45-GOBIERNO TERRITORIAL
EJE PLAN DE DESARROLLO	PLAN ESTRATEGICO 4.
PROGRAMA	4599 - FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
PRODUCTO	4599031 - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA
META	1
INDICADOR	DEPENDENCIAS ASISTIDAS TÉCNICAMENTE

1.3. COMPETENCIA DEL ORGANISMO PARA ADELANTAR EL PROCESO

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

En ejercicio de las facultades y deberes legales establecidas en la Constitución Política, ley 136 de 1994 actualizada en la ley 1551 de 2012 y demás decretos reglamentarios, le corresponde al REPRESENTANTE LEGAL del ente territorial del Municipio de Yondó Antioquia, realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones misionales de la entidad.

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

2.1. OBJETO A CONTRATAR: SERVICIOS PARA APOYAR COMO TÉCNICO(A) ORIENTADOS A FORTALECER LAS ACCIONES MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS CLASIFICADORES PROGRAMÁTICOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA CON ACCIONES ENCAMINADAS AL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO: Servicio de asesoría y asistencia técnica para el cumplimiento de líneas y programas estratégicos de proyectos del sector gestión del uso del suelo, el ordenamiento del territorio y el desarrollo urbano en el Municipio de Yondó Antioquia.

2.2. CODIGO UNSPSC:

Código – Segmento	Código – Familia	Código – Clase	Código – Producto	Nombre – Producto
80000000	80110000	80111700	80111701	Servicios de contratación de personal

2.3. OBLIGACIONES ESPECIFÌCAS DEL CONTRATISTA:

De acuerdo con la descripción del objeto a contratar, el mismo tiene el siguiente alcance, lo cual se traduce en obligaciones para EL CONTRATISTA:

1. Apoyar la proyección de documentos precontractuales de la Secretaría de Planeación, TIC y Desarrollo Territorial, tales como estudios previos, certificados de insuficiencia de personal en la planta, actas de verificación de documentos jurídicos e idoneidad e invitaciones a presentar propuestas.

2. Apoyar la proyección de documentos poscontractuales de la Secretaría de Planeación, TIC y Desarrollo Territorial, tales como certificados de experiencia contractual, actas de liquidación y actas de terminación.

3. Apoyar la proyección y elaboración de documentos administrativos relacionados con las funciones de la Secretaría, tales como solicitudes de información, derechos de petición, comunicaciones internas y externas, así como documentos y solicitudes relacionados con trámites de uso del suelo.

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

4. Apoyar el levantamiento, organización, actualización y control del inventario documental y de correspondencia de la Secretaría de Planeación, TIC y Desarrollo Territorial, incluyendo los documentos físicos y digitales relacionados con los trámites de uso del suelo.

5. Apoyar la atención, recepción, organización y seguimiento de quejas, peticiones, sugerencias y solicitudes presentadas por los usuarios de la Secretaría de Planeación, TIC y Desarrollo Territorial, especialmente aquellas relacionadas con trámites de uso del suelo, orientando su gestión conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.

6. Apoyar la recolección, organización, digitación y entrega mensual de la información requerida para la Plataforma del Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI), así como apoyar la recopilación y actualización de información documental necesaria para la gestión administrativa de los trámites de uso del suelo.

7. Brindar apoyo administrativo en la proyección y trámite de solicitudes de traslados presupuestales de la Secretaría de Planeación, TIC y Desarrollo Territorial, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos por la entidad.

8. Apoyar la recepción, revisión documental, organización, registro y seguimiento administrativo de las solicitudes relacionadas con el uso del suelo, incluyendo la verificación de requisitos documentales, la organización de expedientes y el apoyo en la proyección de comunicaciones asociadas a dichos trámites, sin que ello implique emitir conceptos técnicos o jurídicos ni adoptar decisiones propias de la autoridad competente.

9. Desarrollar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y con las funciones de apoyo administrativo de la Secretaría de Planeación, TIC y Desarrollo Territorial.

2.4 OBLIGACIONES GENERALES

2.4.1. DEL CONTRATANTE

1) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato
2) Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción.
3) Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
4) Brindar el apoyo necesario para la ejecución del contrato.
5) Hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente contrato.
6) Ejercer supervisión en el desarrollo de las actividades establecidas para el cumplimiento del objeto y el alcance del presente contrato.
7) Notificar en todo momento al contratista por incumplimiento, inconsistencias, actividades, y demás.
8) Realizar el pago al contratista previo cumplimiento de los requisitos conducentes al pago.

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

9) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas actuaciones evitando dilataciones y en trabamientos o indebida información.
10) Concurrir a la liquidación final del contrato una vez desarrollado su objeto, su alcance y se presenten los debidos soportes y documentos.

2.4.2: DEL CONTRATISTA:

1) EL / LA CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
2) Cumplir con el objeto y alcances del presente contrato, dentro de los plazos y condiciones pactadas.
3) Cumplir con los pagos los aportes al Sistema General de Seguridad Social del personal que emplee para el desarrollo del contrato de conformidad con la normatividad vigente (Art. 50 de la ley 789 del 2002, 979 del 2003, ley 1150 de 2007, ley 1393 del 2010, ley 1562 del 2012 y concordantes). Parágrafo: el contratista es el responsable que todo el personal a su cargo este cubierto con el pago del aporte al sistema general de Seguridad Social de conformidad con la normatividad que rige la materia, el tipo de vinculación y con la información que al respecto le reporta a su cumplimiento.
4) Mantener la reserva profesional en los casos que la ley lo exija, en el marco de la información relacionada con el contrato.
5) Responder por toda clase de demandas, reclamos, o procesos que instaure el personal contratado o los subcontratistas.
6) Responder por los impuestos y estampilla y en general los tributos que por ley se causen para la suscripción ejecución, y liquidación del contrato.
7) Cumplir las normas internas del municipio para los trámites de cuentas o pagos. Al contrato se entienden incorporados los actos administrativos vigentes sobre la materia.
8) Presentar informe de las actividades realizadas con ocasión a la ejecución del objeto del contrato cada vez que lo solicite el supervisor designado.
9) Presentar informe detallado según ley 1564 de 2012 con las evidencias correspondientes de las actividades realizadas con el fin de cumplir el objeto y los alcances del contrato.
10) Atender en forma permanente la ejecución del presente contrato, siendo la única responsable por la vinculación del personal, la celebración de convenios y contratos y la adquisición de materiales e insumos, lo cual lo realizará en su propio nombre y por su cuenta y riesgo sin que el Municipio de Yondó adquiera responsabilidad alguna por tales conceptos, atendiendo siempre la calidad de estos para la correcta ejecución del presente contrato.
11) Las obligaciones que señalen la Constitución y la ley y todas las que se deriven de la naturaleza del contrato.
12) El informe de ejecución de actividades por parte del contratista deberá ser presentado en igual tiempo a los periodos señalados para los desembolsos o pagos.
13) Las demás que establezca el supervisor y se encuentren relacionadas con el objeto contractual.
14) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas actuaciones evitando dilataciones y en trabamientos o indebida información.
15) Concurrir a la liquidación final del contrato una vez desarrollado su objeto, su alcance y presenten los debidos soportes y documentos.

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

16) EL / LA CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
17) EL / LA CONTRATISTA se abstiene de ceder parcial y/o totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO DE YONDÓ. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el MUNICIPIO DE YONDÓ está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al MUNICIPIO DE YONDÓ de esta y solicitar su consentimiento.
18) EL CONTRATISTA se obliga a indemnizar al MUNICIPIO DE YONDÓ con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se origine en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. EL CONTRATISTA será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o los empleados de sus subcontratistas, al MUNICIPIO DE YONDÓ en la ejecución del objeto del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.
19) En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Aunado a lo anterior, el Contratista se obliga a mantener la reserva de la información privilegiada que obtenga en razón a la ejecución de sus actividades contractuales, manteniendo el debido decoro, respeto y prudencia en las publicaciones o comentarios que realice en las redes sociales o en mecanismos de difusión de información, a no ser que se trate de pronunciamientos autorizados de carácter oficial.

2.5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato a celebrarse como resultado del Proceso de Selección que se adelante será de PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN.

2.6. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:

Para la ejecución del contrato, no se requiere ningún tipo de Autorización, permiso o Licencia.

2.7. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

"El contrato a celebrarse no incluye actividades de diseño, ni construcción."

2.8. SUPERVISIÓN: SECRETARIA DE PLANEACIÓN TICS Y DESARROLLO TERRITORIAL

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

2.9. LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Yondó (Antioquia)

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

Teniendo en cuenta los fundamentos legales anteriormente expuestos y dando cumplimiento a las competencias municipales, la Administración Municipal de Yondó (Antioquia), ve oportuno y conveniente, contratar una Persona Natural o Jurídica que demuestre experiencia e idoneidad relacionada.

La modalidad de selección aplicable al presente proceso de contratación, corresponde a la Modalidad de contratación directa, de acuerdo a lo previsto en el Literal H del Numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, toda vez que se pretende la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios profesionales, definido por el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 como aquellos que se celebran para satisfacer las necesidades de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad,

Señala el Decreto 1082 de 2015 en el citado artículo, que dichos contratos, pueden suscribirse por parte de la entidad estatal de manera directa, con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia 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.

Ahora bien, el Decreto 1082 de 2015, establece que cuando se celebren Contratos de Prestación de Servicios no se requiere la elaboración del Acto Administrativo que justifique la celebración de este.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta el tiempo requerido para la ejecución del servicio a contratar, la medida del valor pagado a contratistas similares y en años anteriores, la idoneidad y experiencia del contratista requerido, así como las obligaciones contractuales respecto de su cantidad y complejidad, los honorarios a cancelar ascienden a la suma de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (6.250.000,00)**

4.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El anterior valor se encuentra debidamente soportado con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
NÚMERO:	SHM00001400
FECHA:	19 DE OCTUBRE DE 2026

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

VALOR:	$6.250.000
PROYECTO:	202500000046535-Servicio de asesoría y asistencia técnica para el cumplimiento de líneas y programas estratégicos de proyectos del sector gestión del uso del suelo, el ordenamiento del territorio y el desarrollo urbano en el Municipio de Yondó Antioquia

4.2. FORMA DE PAGO: Se realizarán pagos por avances porcentuales, previo cumplimiento de los requisitos conducentes al pago, como son la expedición de factura electrónica o cuenta de cobro según sea el caso, acreditación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social, informe de ejecución, presentación de evidencias de ejecución, informe de supervisión y certificación de recibido a satisfacción.

4.3. PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Aportar los documentos que acrediten el pago de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en Salud, y recibido a entera satisfacción de las actividades pactadas, expedida por el Supervisor designado, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003 y artículo 41 de la ley 80, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 y previa cuenta de cobro y/o facturas legalizadas por el contratista.

El Municipio de Yondó, verificará el pago de la seguridad social y aportes parafiscales acorde a la ley 1150 de 2007, articulo 23 parágrafo 1 en todo caso para las prestaciones de servicio el IBC será del 40% del valor total del contrato, para los demás contratos se procederá con la verificación de los aportes según la Resolución 209 de 2020 emitida por la UGPP.

4.4. DEDUCCIONES:

El Municipio de Yondó realizara las retenciones correspondientes que obedecen a las estampillas con las siguientes descripciones:

RETENCIONES	
DESCRIPCIÓN	%
Impuesto de Industria y Comercio	1.00
Estampilla Pro - Cultura	2.00
Estampilla Pro - Anciano	4.00
Estampilla Pro - Electrificación Rural	1.00
Estampilla Pro - Hospital	1.00
Total	**9%**

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

Es obligación exclusiva del oferente realizar las indagaciones y/o consultas necesarias que le permitan tener absoluta certeza sobre los impuestos, tasas, contribuciones o cualquier otro concepto que pueda afectar los costos definitivos de ejecución.

La información suministrada por la entidad no exime al OFERENTE del deber de realizar todas las consultas o indagaciones necesarias para definir con total precisión cualquier concepto, gravamen, cobro, sobre tasa etc, que pueda afectar el valor final de los servicios ofertados.

4.5. FECHA DE INICIO. El contrato dará inicio una vez se cuente con afiliación a ARL por parte del contratista y expedido el registro presupuestal correspondiente.

4.6. PLAZO DE EJECUCIÓN. contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la vigencia 2026.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE PARA LA ENTIDAD

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia 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.

Para el proceso concreto se requerirá el siguiente perfil:

Requisitos de idoneidad:	TECNICO EN SISTEMA ADMINISTRATIVOS Y/O AFINES
Requisitos de experiencia:	CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL MINIMO DE 1 AÑO EN ACTIVIDADES IGUALES Y/O AFINES A DESARROLLAR

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

En atención a lo previsto en el Documento CONPES 3714 de 2011, se ha determinado que, durante la ejecución del contrato a celebrar, pueden presentarse los siguientes Riesgos Previsibles, diferentes a las Obligaciones Contingentes, los riesgos imprevisibles, los cubiertos con el Régimen de Garantías y los generados por malas prácticas, así:

TIPIFICACION Y ASIGNACION:

Riesgos Económicos: Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros. ***Se asignan al CONTRATISTA.***

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

Riesgos Sociales o Políticos: son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato. También suelen presentarse por fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad. Por ejemplo, los paros, huelgas, actos terroristas, etc. ***Se asignan a la ENTIDAD CONTRATANTE.***

Riesgos Operacionales: Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato. Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes. Dichos riesgos hacen parte del riesgo operacional siempre y cuando no sean obligaciones de las partes y se materialicen durante la ejecución del contrato. En general *no son riesgos operacionales* las especificaciones de materiales o servicios incorrectos, fallas en el embalaje, manipulación, transporte o descarga del bien suministrado, insuficiencia en los proveedores, perdida o destrucción de los bienes a suministrar, daño, hurto o perdida de materiales o equipos para la ejecución del contrato, obtención o renovación de licencias o permisos, entre otros. ***Se asignan al CONTRATISTA.***

Riesgos Financieros: Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras. El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros. ***Se asignan al CONTRATISTA.***

Riesgos Regulatorios: Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual. Por ejemplo, cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros. ***Se asignan a la ENTIDAD CONTRATANTE.***

Riesgos de la Naturaleza: Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes se refieren a los hechos de la naturaleza que puedan tener un impacto sobre la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequias, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse. ***Se asignan a EL CONTRATISTA.***

ESTIMACION

Para la estimación de los Riesgos Previsibles del Contrato a Celebrar, se utilizó la Metodología puesta a disposición de las Entidades por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuyo resultado se anexa en documento adicional que hace parte de los Estudios Previos.

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO

El Municipio de Yondó (Antioquia), ha determinado no recurrir a la constitución de garantías, teniendo en cuenta que los pagos a realizar al Contratista se encuentran supeditados a la presentación de informe de gestión y supervisión que den cuenta del cumplimiento del objeto contractual.

Adicionalmente, deberá incluirse dentro de los Contratos la ***Cláusula de Indemnidad***, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantener libre al Municipio de Yondó (Antioquia) de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes

8. APLICACIÓN DE UN ACUERDO INTERNACION O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

De conformidad con el manual (M-MACPC-13) * publicado por Colombia Compra Eficiente "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, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.

ELABORÓ:

DINA LUZ BALAGUERA AGUILAR
SECRETARIA DE PLANEACIÓN TICS Y DESARROLLO TERRITORIAL