CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / APOYO A LA GESTIÓN - MUNICIPIO DE MACHETA

DEPENDENCIA GESTORA:	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	OSCAR GUIOVANNY REINA BARRAGAN
CARGO DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	OCTUBRE 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.

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 macheta, a través de la Secretaría Gestora, 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".*

En virtud de las funciones propias del Municipio y de la secretaria Gestora, 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 servicio público a cargo, labor para la cual 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 actualmente el municipio de Macheta, Cundinamarca, cuenta con las instalaciones de la biblioteca pública, con el objetivo de fomentar y promocionar las actividades culturales y costumbres del territorio en pro del patrimonio cultural del municipio. Este centro busca proporcionar un espacio adecuado para el desarrollo de programas de promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos A través de estas acciones, se procura el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, promoviendo el bienestar y la inclusión social

Que en cumplimiento del plan de desarrollo municipal aprobado mediante acuerdo No 001 de mayo 30 de 2024 "Macheta: Tierra de Progreso" en su eje estratégico: MACHETÁ INSPIRADORA Y CON TALENTO PARA EL PROGRESO SOCIAL: DEPORTE, CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO.Programa: PROMOCIÓN Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS Meta: MEJORAR LAS CONDICIONES PARA LAS DEMOSTRACIONES DE CULTURA Y TRADICIONES DEL MUNICIPIO EN UN 10%.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Según la Secretaría Gestora, tiene dentro de sus funciones:

Técnico Administrativo

1. Coordinar, aplicar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con en el manejo de los documentos, procesos y/o tramites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo a los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
2. Registrar, analizar, organizar, consolidar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos de la dependencia, conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.
3. Resolver y atender las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y/o conceptos de la dependencia o que le sean requeridos, observando términos, procedimientos y disposiciones aplicables.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa, y operativa en su área de conocimiento y de desempeño, para el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos de la dependencia o área funcional asignada, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos.
5. Consolidar y elaborar los informes periódicos al interior de la dependencia o proceso asignado o para cualquier otra autoridad de control y/o entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.
6. Coordinar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actuaciones, eventos y actividades a las que haya lugar para la adecuada prestación de los servicios o desarrollo de proyectos de la dependencia o proceso que se le asigne, observando los protocolos, metodologías, procedimientos y objetivos institucionales.
7. Realizar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental y tramite documental, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
8. Proponer y aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo a sus competencias.
9. Cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
10. Aplicar las normas y procedimientos propios del sistema de control interno, en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo, procesos o áreas funcionales asignadas y necesidades del servicio.

Para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas contemplados en el Plan de desarrollo Municipal, se requiere contar con personal de apoyo calificado que permita el desarrollo de actividades como bibliotecaria del municipio de Machetá.

La Alcaldía de Machetá, a través de la Oficina de Desarrollo Social, requiere la contratación de un(a) tecnico para prestar el servicio de bibliotecaria, con el objetivo de fortalecer el acceso a la información, el conocimiento, la cultura y la educación, elementos fundamentales para el desarrollo personal y comunitario.

La biblioteca pública municipal es un espacio clave para la promoción de la lectura, la escritura, la investigación y el aprendizaje autónomo. Para garantizar su buen funcionamiento y dinamización, se hace necesaria la presencia de un profesional que coordine programas, elabore planes de trabajo, fomente la participación ciudadana y apoye las iniciativas educativas y culturales del municipio.

Con el presente contrato se prestación de prestación de servicios profesionales se cumplen con las siguientes metas dentro del plan de desarrollo "MACHETA TIERRA DE PROGRESO 2024- 2027":

SECTOR	33
PROGRAMA	3301
SUBPROGRAMA	1603
PRODUCTO	3301075
CODIGO META	076
PROYECTO	Garantizar al 100% el funcionamiento y/o dotación de la Biblioteca Pública durante el cuatrienio.

Teniendo en cuenta lo anterior se concluye que específicamente el municipio de Machetá presta directamente atención a la población en general mediante la oferta del programa "BIBLIOTECA MUNICIPAL" se hace necesario que exista personal profesional en educación o áreas a fines para la atención, operatividad y demás funciones derivadas pertenecientes a este programa.

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
CÓDIGO:	2026000401
FECHA:	22 DE OCTUBRE DE 2026
RUBRO/FUENTE:	2.3.2.02.02.009 / FUENTE 1.2.4.3.03
NOMBRE:	SGP- PROPOSITO GENERAL- PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION
EXPEDIDA POR:	SECRETARIA DE HACIENDA

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA.

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

ESTUDIOS:	**Técnico**
EXPERIENCIA:	**Con experiencia un (01) año, específica o relacionada en el área para lo cual se contratará.**

Persona natural, que esté en capacidad jurídica de ejecutar el objeto del contrato a celebrar, que demuestre idoneidad y 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.

Se requiere un profesional con experiencia de un (01) año, específica o relacionada en el área para lo cual se contratará.

En la actualidad, el personal con el que cuenta el municipio no es suficiente, no es idóneo, o no está disponible para ejecutar todas las actividades requeridas, 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, esto según se acredita en certificación expedida por la Almacenista Municipal.

BENEFICIOS

El Municipio se beneficia con la prestación del presente servicio al poder adelantar las obligaciones que el servicio público a cargo le ha establecido, al igual que poder desarrollar adecuadamente las estrategias a cargo.

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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LA BIBLIOTECA Y EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CLASIFICACION UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
8011	*801116*	*80111620*	*Servicios temporales de recursos humanos*	*8011*

ALCANCE DEL OBJETO:

Prestar el servicio, operatividad y desarrollo de actividades como bibliotecario(a) en el municipio de Machetá de acuerdo con las funciones específicas delegadas.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato hasta la suma de **TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($3.636.000)** 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 N. º 2026000401.

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

FORMA DE PAGO La Alcaldía Municipal de MACHETA pagará al contratista la suma de **TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($3.636.000)** esto de la siguiente forma:

A) UN PRIMER pago por la suma de **UN MILLÓN QUINIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($1.515.000).**
B) **SEGUNDO** pago parcial por la suma de **DOS MILLONES CIENTO VEINTIÚN MIL PESOS M/CTE ($2.121.000).**

Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe 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 macheta 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: 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.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será **HASTA EL 23 DE DICIEMBRE**

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 cinco (5) 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 Macheta, Cundinamarca.

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 MACHETA a:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
3. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
4. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
5. Mantener informado al jefe de la Oficina de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
6. 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 0723 de 2013.
7. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
8. Constituir las garantías, si se le requiere.
9. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución del mismo.
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. Mantener la reserva que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del respectivo contrato.
12. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del contrato.
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 Manual de Calidad establecido por el Municipio.
16. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o el 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. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar el servicio como bibliotecario (a) del municipio de Machetá.
2. Promover y coordinador los diferentes programas y proyectos de la biblioteca municipal.
3. Desarrollar un plan de trabajo, que permita desarrollar actividades de forma ordenada y coherente con las necesidades del sector.
4. Desarrollar estrategias que apunten al cumplimiento de las metas estipuladas por el plan nacional de lectura y escritura "Leer es mi cuento"
5. Elaborar y presentar al supervisor cronograma de actividades bimestral.
6. Promover diferentes actividades que fomenten el proceso de lectoescritura de la comunidad.
7. Colaborar con las distintas actividades que realice la administración municipal.
8. Elaborar base de datos acerca de la literatura que se encuentra en la biblioteca pública municipal y ejercer control y seguimiento sobre estos para su préstamo.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

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

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión será realizada por el funcionario que sea designado, quien tendrá las siguientes obligaciones: 1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 2) Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes. 3) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 4) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de ley. 5) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 6) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 7) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 8) Una vez vencido el término de ejecución del contrato, realizar el acta de liquidación para su respectiva revisión según sea el caso. 9) Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato, esto sin que ello releve al contratista de su responsabilidad.

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 **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 OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL.

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 selección de contratistas 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 las obligaciones a desarrollar por el contratista y de esta forma se estableció un perfil con los siguientes criterios:

ESTUDIOS:	**Técnico**
EXPERIENCIA:	**Experiencia de un (01) año específica o relacionada en el área para lo cual se contratará.**

Para estimar el valor total del contrato se multiplicó el valor mensual por el plazo de ejecución del contrato, es decir la suma de

A) UN PRIMER pago por la suma de **UN MILLÓN QUINIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($1.515.000).**
B) **SEGUNDO** pago parcial por la suma de **DOS MILLONES CIENTO VEINTIÚN MIL PESOS M/CTE ($2.121.000).**

por dos (02) pagos, este valor incluye los costos directos e indirectos que genere el contrato.

Así mismo se hace la verificación en la plataforma del SECOP para determinar la contratación con objeto y/o actividades similares.

REFERENCIAS CONTRACTUALES:

La Administración Municipal ha celebrado en años anteriores contratos de prestación de servicios cuyos aspectos principales son iguales o similares a los requeridos en el proceso que se pretende adelantar, estos contratos son:

N° CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO DE EJECUCIÓN	SE CUMPLIÓ A CABALIDAD
065-2023	SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN LA ATENCION DE LA BIBLIOTECA Y GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	$4.610.969	TRES (3) MESES Y CUATRO (4) DIAS	SI
050-2024	SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN LA ATENCION DE LA BIBLIOTECA Y GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	$9.840.000	SEIS MESES	SI
173 DE 2024	SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN LA ATENCION DE LA BIBLIOTECA Y GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	$8.200.000	CUATRO MESES	SI
068 DE 2025	SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN LA ATENCION DE LA BIBLIOTECA Y GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	$6.815.840	CUATRO MESES	SI
161 de 2025	PRESTACION DE SERVCIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ATENCIÓN DE LA BIBLIOTECA Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA MISMA ANTE EL MUNICIPIO DE MACHETÁ	$10.962.400	HASTA EL 24 DE DICIEMBRE	SI

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*".

El profesional cumplirá con el perfil requerido por la entidad, e igualmente demostrará conocimientos y aptitud para desarrollar y abordar adecuadamente las actividades definidas.

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 MACHETA, 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. (Numeral 7 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 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 anual de adquisiciones
5. Certificación del banco de proyectos

RESPONSABLE:

OSCAR GUIOVANY REINA BARRAGAN
JEFE DE DESARROLLO SOCIAL