ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

En virtud de lo señalado en los numerales 7° y 12° del artículo 25 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, y en consonancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos deberán determinar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar de manera previa a la apertura de un proceso de selección, deberán permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Colombia es un Estado Social de derecho, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

En consideración del artículo segundo de la Constitución Política de Colombia, establece que, *"Son fines esenciales 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 (…)"*.

Así mismo, el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa se debe desarrollar con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, por lo cual se hace necesario establecer el procedimiento que haga transparente y eficiente la ejecución de los recursos de las Entidades Estatales.

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 la Ley.

De conformidad con el numeral tercero del artículo 315 de la Carta Magna, es atribución del Alcalde, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; entre otras.

El municipio de Yotoco está al servicio de los intereses generales de los habitantes del municipio, y se desarrolla con fundamento en los principios de la función administrativa, sin perjuicio de la aplicación de los principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública contenidos en el artículo tercero de la Ley 489 de 1998.

Que en materia contractual el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, consagra en su artículo tercero la finalidad de la Contratación Estatal, y en este sentido, define que, *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines"*.

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

Por otra parte, mediante el Decreto 012 del 30 de enero de 2015, se determinó la estructura central del municipio de Yotoco, Valle del Cauca, y se definieron las funciones generales que rigen la actividad de sus dependencias y se dictaron normas generales sobre la organización y funcionamiento.

En consecuencia, el artículo sexto del Decreto en mención establece las dependencias que integran la estructura central del municipio. En este sentido, el numeral **6.** establece la estructura de la administración central del **MUNICIPIO DE YOTOCO, VALLE DEL CAUCA** del citado artículo, consagra a la **SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO**, como dependencias integrantes de la estructura central.

Seguidamente, el artículo séptimo del Decreto en cuestión establece las funciones generales de las dependencias, y en tal sentido, el numeral **7.2.7.** establece que será responsabilidad de la **SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO,** coordinar la programación y promoción de actividades culturales y turísticas en el municipio con el propósito de rescatar y conservar los valores culturales de la región. Además, corresponde a este despacho, asumir las funciones, atribuciones y competencias en materia de cultura

Así mismo, corresponde a esta conforme al literal **A.** Planear y desarrollar programas y actividades que permitan el fomento a la cultura y a las expresiones artísticas en el Municipio de Yotoco, Valle del Cauca. **B.** Fomentar en los establecimientos educativos y en la comunidad las manifestaciones artísticas y culturales, con el propósito de rescatar el sentido de pertenencia y la conservación de tradiciones en la población. **C.** Establecer medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio en coordinación con la Oficina de Planeación y otras entidades, a fin de garantizar su conservación.

En este sentido, el municipio de Yotoco adoptó mediante el Acuerdo 004 de 2024, el Plan de Desarrollo del Municipio, para el periodo 2024 – 2027, denominado "**YOTOCO EN MARCHA**". Con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del Estado, desarrolla su función administrativa con fundamento en los principios citados con anterioridad, cuyo cabal cumplimiento constituye un mecanismo idóneo, en cuanto puede definir los objetivos y metas de la acción estatal, y define las prioridades en el uso de los recursos públicos.

Así las cosas, el Plan de Desarrollo del Municipio contempla en el EJE 2 ORDENAMIENTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA SEGURIDAD Y JUSTICIA SOCIAL, SECTOR: 33 CULTURA, PROGRAMA: 3301 PROMOCIÓN Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y ARTISTICOS

Por lo anteriormente expuesto, el municipio de Yotoco mediante la **SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO**, para ello, ha considerado necesario desarrollar sinergias y articulaciones con diferentes instituciones y comunidades para lograr un mayor aprovechamiento de las fortalezas y experiencias en cuanto a las acciones y objetivos que permiten fomentar los espacios destinados at encuentro, la formación, la interacción y el intercambio educativo y cultural. La reorganización, el direccionamiento, promoción y consolidación de los diferentes procesos culturales del municipio, se hace necesario garantizar el acceso de la población en general a los diferentes espacios y eventos encargados de la difusión y promoción de la cultura del municipio.

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

La Constitución Política de Colombia establece que las autoridades públicas están instituidas para servir a la comunidad, promover la prosperidad general y facilitar la participación de todos los ciudadanos en las decisiones que los afectan, así como en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación. En concordancia con estos principios, las entidades territoriales deben desarrollar acciones encaminadas a fortalecer la relación entre la Administración Pública y la ciudadanía, garantizando el acceso a la información, la participación comunitaria y la divulgación de las actividades que se ejecutan en beneficio de la población.

La Administración Municipal de Yotoco, en desarrollo de sus competencias y responsabilidades institucionales, adelanta durante cada vigencia diferentes programas, proyectos, jornadas, actividades y eventos orientados al bienestar de la comunidad, el fortalecimiento de la identidad cultural, la integración social, la promoción de la participación ciudadana y el reconocimiento de las tradiciones propias del municipio. Particularmente, durante la temporada de fin de año se incrementa la programación institucional, debido a la realización de actividades culturales, artísticas, recreativas, comunitarias, sociales y de integración, que requieren una adecuada organización y, especialmente, una estrategia de comunicación que permita dar a conocer oportunamente su desarrollo y promover la participación de los habitantes del municipio.

La temporada de fin de año representa un periodo de especial importancia para la comunidad, toda vez que se generan espacios de encuentro familiar, integración comunitaria, expresión cultural y fortalecimiento de las tradiciones. La Administración Municipal contempla el desarrollo y acompañamiento de diferentes actividades que buscan propiciar escenarios de participación, sano esparcimiento, convivencia ciudadana y aprovechamiento del tiempo libre, permitiendo que niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores y demás sectores de la población puedan vincularse a las iniciativas institucionales.

Para garantizar que estas actividades tengan el alcance y la participación esperada, resulta indispensable implementar acciones de promoción y divulgación que permitan informar a la ciudadanía sobre la programación establecida, los lugares de realización, las fechas, los horarios, las condiciones de participación y los demás aspectos relevantes de cada evento. Una comunicación oportuna y adecuada facilita que la comunidad conozca las iniciativas promovidas por la Administración Municipal, se apropie de los espacios dispuestos para su participación y tenga acceso a la información relacionada con la oferta institucional.

La comunicación pública constituye una herramienta fundamental para fortalecer la transparencia, la visibilidad de la gestión administrativa y el acercamiento entre la institucionalidad y la ciudadanía, en la medida en que permite dar a conocer las acciones, actividades y resultados obtenidos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal. En consecuencia, la promoción y divulgación no debe entenderse únicamente como la publicación de información, sino como un proceso de comunicación que facilita la interacción con la comunidad, fomenta la participación ciudadana y permite visibilizar el trabajo institucional que se desarrolla en el territorio.

Para el cumplimiento de este propósito, se requiere apoyar la generación de contenidos informativos, gráficos y audiovisuales que respondan a las necesidades de comunicación de las actividades programadas. Esto comprende la elaboración de piezas gráficas publicitarias, invitaciones, afiches, publicaciones para redes sociales, contenidos digitales, videos promocionales, registros fotográficos y audiovisuales, así como la redacción y difusión de

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

mensajes institucionales que permitan promocionar las diferentes iniciativas y eventos organizados o acompañados por la Administración Municipal.

Ahora bien, revisada la integración de la planta de personal del municipio de Yotoco, se logra establecer, tal como se acredita con la certificación que para tal fin se ha expedido por la Secretaría de Desarrollo Social y Talento Humano, que no existe funcionario en cargo de carrera administrativa, para desarrollar las actividades derivadas del presente proceso de contratación; en consecuencia, el municipio requiere contar con los servicios de una persona natural o jurídica, que goce de idoneidad relacionada directamente con el objeto del contrato y las actividades que se ejecutarán a través de él, para fortalecer el normal desarrollo de las funciones que por Ley le han sido asignadas a la Entidad Territorial.

El servicio requerido objeto del presente proceso de contratación se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas (Códigos UNSPSC) así:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
80111620	Servicios temporales de recursos humanos.

Las anteriores son razones suficientes para lograr determinar la conveniencia y oportunidad para dar continuidad al proceso de contratación.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN:

2.1. OBJETO DEL CONTRATO.

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES MEDIANTE LA PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES DE FIN DE AÑO DESARROLLADAS POR LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO”

2.2. ALCANCE DEL OBJETO.

1. Apoyar la planeación, organización y ejecución de estrategias de promoción y divulgación de las actividades culturales, artísticas, comunitarias e institucionales programadas por la Administración Municipal de Yotoco durante la temporada de fin de año. **2.** Elaborar y apoyar el diseño de piezas gráficas, invitaciones, afiches, volantes, banners, publicaciones y demás material publicitario requerido para promocionar las actividades y eventos institucionales **3.** Apoyar la creación, redacción y difusión de contenidos informativos y promocionales relacionados con la programación de fin de año, garantizando que la información sea clara, oportuna y de interés para la comunidad **4.** Realizar el registro fotográfico y audiovisual de las diferentes actividades y eventos desarrollados por la Administración Municipal, como insumo para los procesos de divulgación y memoria institucional. **5.** Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor.

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Para el cumplimiento del objeto contractual se requiere que la persona natural o jurídica cumpla con los requisitos de idoneidad y experiencia, establecidos así: **A**. Perfil profesional: **PERFIL**. Profesional- Especialista en gestión cultural. **B**. **Experiencia**: De cinco (05) años en actividades de audiovisuales y comunicaciones, debidamente certificados.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO.

3.1. LUGAR DE EJECUCIÓN.

Municipio de Yotoco, Valle del Cauca.

3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, al registro de inicio en la plataforma SECOP ll y hasta el treinta (30) de diciembre de dos mil veintiséis (2026).

3.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

Además, de los deberes señalados en el artículo quinto de la Ley 80 de 1993, el contratista se obliga a: **1**. Cumplir con el objeto contractual en la forma y términos estipulados en el contrato; **2**. Atender en forma permanente la dirección del contrato; **3**. Mantener el valor de la oferta durante la ejecución del contrato; **4**. Participar en las reuniones que el municipio convoque, en aras de coordinar los criterios necesarios para garantizar el avance y cumplimiento del contrato; **5**. Acatar las recomendaciones del supervisor del contrato e implementar los correctivos a que haya lugar; **6**. Ejecutar el contrato de conformidad con la normatividad legal vigente que rija la materia y los protocolos definidos por el municipio; **7**. Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato, con la finalidad de llevar a cabo el control y seguimiento del contrato; **8**. Cumplir con las obligaciones de carácter laboral adquiridas con el personal a su cargo, si aplica; **9**. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL), incluyendo los parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) si le aplica; **10**. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando las dilaciones que puedan presentarse; **11**. Obrar con buen trato y respeto con los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, colaboradores, usuarios y visitantes de la entidad; **12**. Mantener comunicación directa y oportuna con el supervisor del contrato, en pro de la correcta ejecución del contrato; **13**. Informar al supervisor sobre las posibles circunstancias que afecten el desarrollo de las actividades contratadas; **14**. Cumplir con cada una de sus obligaciones de conformidad con la propuesta presentada y lo pactado en el contrato; **15**. Guardar confidencialidad de la información a la cual tenga acceso por efecto del desarrollo del contrato, dentro y fuera de la institución; **16**. Presentar de manera oportuna los informes de actividades y/o cronogramas de las actividades ejecutadas, y/o facturas de cobro, junto con los soportes requeridos por el supervisor del contrato, en aras de justificar el cobro de cada una de las cuentas; **17**. Asumir los costos derivados de la ejecución del contrato; **18**. Reconocer que este contrato no genera relación laboral, ni prestaciones

sociales y se celebra por el término estrictamente definido en el contrato; **19**. Todas actividades y documentos elaborados por el contratista tanto intelectual como derechos de autor con ocasión con el objeto del contrato son de propiedad del municipio; **20**. Todas aquellas que se deriven del objeto contractual.

3.4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

Además de las anteriores, corresponde al contratista cumplir específicamente con: **1.** Apoyar la planeación, organización y ejecución de estrategias de promoción y divulgación de las actividades culturales, artísticas, comunitarias e institucionales programadas por la Administración Municipal de Yotoco durante la temporada de fin de año. **2.** Elaborar y apoyar el diseño de piezas gráficas, invitaciones, afiches, volantes, banners, publicaciones y demás material publicitario requerido para promocionar las actividades y eventos institucionales **3.** Apoyar la creación, redacción y difusión de contenidos informativos y promocionales relacionados con la programación de fin de año, garantizando que la información sea clara, oportuna y de interés para la comunidad **4.** Realizar el registro fotográfico y audiovisual de las diferentes actividades y eventos desarrollados por la Administración Municipal, como insumo para los procesos de divulgación y memoria institucional. **5.** Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor.

3.5 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

Además de los deberes señalados en el artículo cuarto de la Ley 80 de 1993, le corresponde al municipio cumplir con: **1**. Cancelar al contratista el valor del contrato, de conformidad con la forma de pago establecida en el contrato; **2**. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, para la realización de cada uno de los pagos derivados del contrato; **3**. Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato; **4**. Cumplir con las demás obligaciones previstas en la Ley y que sean aplicables al contrato; **5**. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo que requiera el contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

4. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.

4.1. TIPO DE GASTO.

Tipo de gasto:	**Funcionamiento:**		**Inversión:**	
Nombre del rubro:	Apoyo para la asistencia técnica en comunicaciones y prensa de la administración municipal Yotoco.			
Número del rubro:	2.3.2.02.02.009.2302081.91134.16.33.2045			
Nombre del proyecto:	APOYO PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA EN COMUNICACIONES Y PRENSA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL YOTOCO			
Número del proyecto:	2024768900030			
Línea estratégica:	EJE 2 ORDENAMIENTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA SEGURIDAD Y JUSTICIA SOCIAL.			
Sector:	23 CULTURA			

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

Programa:	2302 fomento del desarrollo de aplicaciones, software y contenidos para impulsar la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)**.**
Subprograma:	Intersubsectorial Comunicaciones
Actividad alcanzada:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA PROMOCION Y DIVULGACION DE LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE YOTOCO.
Meta a alcanzar:	(6) NUMERO DE ASISTENCIAS TECNICAS

4.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato es de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)**. **Dicho presupuesto se encuentra amparado bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) número 939 del 30 de octubre de 2026**

4.3 CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

CDP	RUBRO	C. RES	NOMBRE DEL RUBRO	CENTRO DE COSTOS	VALOR	IMPUTACIÓN
939	2.3.5.02.09.2302081.9113 4.16.34.2112	421	Apoyo para la asistencia técnica en comunicaciones y prensa de la administración municipal Yotoco	Secretaria de Cultura y Turismo	**$10.000.000**	**$10.000.000**

4.4 JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO.

Para la determinación del valor estimado del contrato, se tuvo como referencia el resultado obtenido en el Análisis del Sector; las actividades que se ejecutarán a través del contratista; la idoneidad y experiencia requerida; las condiciones y términos del contrato.

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

4.5 FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.

El municipio pagará al contratista el valor del contrato mediante dos (02) actas parciales por valores iguales de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)**.de acuerdo con los informes que presente el supervisor del contrato, previa verificación y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa entrega de la cuenta y/o factura de cobro, anexando copia de la planilla de seguridad social, y demás soportes requeridos por el supervisor del contrato, en aras de evidenciar y justificar el cumplimiento de las obligaciones y respaldar cada uno de los pagos correspondientes.

PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor designado previa verificación del cumplimiento de las actividades contractuales, diligenciará y suscribirá las actas de supervisión, como constancia del cumplimiento de las obligaciones adquiridas por parte del contratista.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El municipio solo efectuará pagos al contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará y/o hará pagos a terceros.

PARÁGRAFO TERCERO. En todo caso los pagos que se efectúen en desarrollo de las obligaciones contractuales se sujetarán al registro presupuestal y disponibilidad de caja.

PARÁGRAFO CUARTO. El contratista asumirá las deducciones realizadas por el municipio por conceptos de cobro de estampillas e impuestos que sean aplicables a la tipología del contrato.

5 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACIÓN Y LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU SELECCIÓN.

5.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Contratación Directa.

5.4 JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU SELECCIÓN.

En virtud de lo dispuesto en el numeral tercero del artículo 32 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, el cual define que son contratos de prestación de servicios 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 pueden realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado.

Consecuentemente, la Ley 1150 de 2007, *"por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos"*, en su numeral cuarto, literal h) del artículo segundo, define que la modalidad de selección de contratación directa será procedente para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, establece que, 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

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

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.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Por lo anterior, se logra determinar que la modalidad de selección del proceso de contratación será la contratación directa.

6 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, en los casos en los cuales la Entidad Estatal adelante procesos de contratación bajo la modalidad de selección de contratación directa para contratar los servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad, no es necesario que la entidad haya obtenido previamente varias ofertas.

En consecuencia, y debido a que para la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el municipio no requiere la escogencia entre varias ofertas, no hay lugar a la definición de criterios de selección diferentes al cumplimiento de la idoneidad y experiencia requerida por parte de la entidad.

7 ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

En atención de lo previsto en el artículo cuarto de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, versión M-ICR-01, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se identifican los riesgos respectivos y la forma de mitigarlos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacionales	Mala calidad o incumplimiento del objeto y obligaciones contractuales por parte del contratista.	No satisface la necesidad de la entidad contratante.	2	3	5	Medio	Contratista	En caso de incumplimiento el CONTRATANTE podrá imponer mediante Resolución motivada multas sucesivas equivalentes al uno por mil (1/1000) del valor del contrato por cada día de incumplimiento.	1	1	2	Bajo	No	Contratante / Supervisor	inicio de ejecución	Terminación del contrato	Supervisión	Mensual
2	General	Externo	Ejecución	Social o político	Situación de alteración del orden público.	Dificultad en la prestación del servicio.	3	2	5	Medio	Contratante / Contratista	Acogerse a los planes de contingencia expedidos por la Entidad competente para el restablecimiento del orden público.	3	2	5	Medio	Si	Contratante / Contratista	Desde el momento en que se presente dicha situación, sin importar la etapa del contrato	Hasta que se logre el restablecimiento del orden público	Seguimiento, control y vigilancia	Permanente
1	General	Externo	Ejecución	Social o político	Situaciones de salud pública, como una emergencia sanitaria que dificulte iniciar o continuar con la ejecución normal del contrato.	Suspensión o retraso en la ejecución del contrato.	3	2	5	Medio	Contratante / Contratista	Acogerse a los planes de contingencias expedidos por la Entidad Sanitaria competente. Además, proponer y establecer planes propios de contingencias adoptando las recomendaciones de las entidades competentes para tal asunto.	1	3	4	Bajo	Si	Contratante / Contratista	Desde el momento en que se presente dicha situación, sin importar la etapa del contrato	Hasta que la Entidad Sanitaria competente determine que la situación ha sido superada	Seguimiento, control y vigilancia	Permanente

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

4	Especifico	Interno	Ejecución	Operacionales	Supervisión inefectiva por parte del supervisor designado por la entidad contratante.	Afectación de las obligaciones del contratante. Afectación al seguimiento técnico y financiero	2	2	4	Bajo	Contratante	Realizar la supervisión conforme a las disposiciones legales, llevando oportunamente el seguimiento técnico y financiero del contrato.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Inicio de ejecución	Terminación del contrato	Supervisión	Mensual

8 EXIGENCIAS DE GARANTÍAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, establece que en los procesos de contratación adelantados mediante la modalidad de contratación directa, no será obligatorio la exigencia de garantías. En tal sentido, el municipio de Yotoco no considera necesaria la constitución de garantía única que ampare la ejecución del contrato.

9 INDICACIÓN DE SÍ EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

El numeral quinto del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de Contratación Pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y que expresa: *"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipulada en la Ley 1150 de 2007, no les aplican las obligaciones de los acuerdos internaciones y por lo tanto, no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos"*.

10 DEFINICIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y/O LA INTERVENTORÍA.

El municipio efectuará la supervisión del contrato a través del funcionario público o contratista designado por el Alcalde, mediante oficio de designación de supervisión, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento y vigilará el desarrollo del objeto del contrato.

Serán obligaciones particulares del supervisor la siguientes, sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas:

- **A.** Velar por el cumplimiento a cabalidad del objeto del contrato, en las condiciones y términos pactados.
- **B.** Propender por el pago oportuno del valor del contrato al contratista, conforme a la forma de pago prevista en el contrato.
- **C.** Verificar y certificar el cumplimiento a satisfacción del desarrollo del contrato en los caso que sea necesario para la ejecución y/o pago respectivo del valor o cada una de las cuotas del contrato.
- **D.** Tener en cuenta que toda aclaración con el contratista en relación con el contrato debe ser por escrito.
- **E.** Elaborar las actas de inicio

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

F. , cortes parciales, y liquidación del contrato.
G. Verificar el cumplimiento de la obligación del contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL), y parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) si le corresponde.

Conforme a lo establecido en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad Estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad Estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

11 VEEDURÍA CIUDADANA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 850 de 2003, todo contrato que celebren las Entidades Estatales estará sujeto a la vigilancia y control ciudadano.

En este sentido, el municipio de Yotoco invita a todas las personas, Veedurías Ciudadanas y Organizaciones interesadas en realizar control social sobre la presente contratación, para que participen con sus recomendaciones y sugerencias, por escrito, de manera oportuna y respetuosa, teniendo por única finalidad la de buscar la eficiencia institucional y la transparencia en la actuación de los funcionarios, contratistas y colaboradores del municipio, que participen en el proceso de contratación.

Podrán consultar la información del proceso en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, visitando en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii y en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Yotoco, en la oficina de contratación, segundo piso, ubicada en la Calle 6 No. 4 – 8.

El presente documento se entiende fechado y firmado a través de los flujos de aprobación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

LEOPOLDINO MOSQUERA LLOREDA
Secretario de Cultura y Turismo

***Proyectó aspectos técnicos**: Leopoldino Mosquera Lloreda -secretario de Cultura y Turismo*
***Proyectó aspectos jurídicos**:* Neide Alejandra Lerma Concha-jefe de Oficina Jurídica
***Revisó**:* Andres Felipe Buitrago Orozco – contratista profesional de la oficina de contratación