Fecha de elaboración: 21 de enero de 2022

Rector
ALEJANDRO VILLA GOMEZ
Instituto Tecnológico Metropolitano
Ciudad

Asunto: Estudios Previos para la contratación de prestación de servicios.

Respetado Rector,

La Unidad Estratégica de Negocios del ITM, requiere celebrar un contrato de prestación de servicios en la gestión como Abogado correspondientes al Contrato Interadministrativo No. 4600092250 DE 2021 cuyo objeto es CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA SUSCRITOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BUEN COMIENZO"

Este requerimiento se fundamenta en el siguiente estudio:

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD O PROBLEMA INSTITUCIONAL QUE SE PRETENDE SATISFACER

Centro de costos o área de negocios

Código Área de Negocio	Nombre Área de Negocio	Código Centro de Costos	Nombre Centro de Costos Nuevo	Misional o de Apoyo	Inversión o Funcionamiento	Proyecto
100201721456	92250/2021 INTERVENTORIA BUEN COMIENZO 2022	1016231102123	CONVENIOS Y PROYECTOS INTERADMINISTRATIVOS	APOYO	FUNCIONAMIENTO	211- GASTOS PERSONALES

Definición de la Necesidad

El Plan de Desarrollo Institucional "ITM: A Otro Nivel", 2020-2023, está orientado a trascender de la innovación competitiva a la que transforma, a partir de la articulación de la ciencia, la tecnología, la innovación y la producción artística, aportando desde su vocación tecnológica y compromiso social al logro de un modelo sostenible para la humanidad. El Plan de Desarrollo Institucional fue aprobado el día 29 de mayo de 2020 por El Consejo Directivo del Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias. La Unidad Estratégica de Negocios, observado la nueva propuesta rectoral, en especial el Gran Pilar No. 4, denominado "Modelo de gestión flexible, eficiente y sostenible" y con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual fijado en el Contrato interadministrativo número 4600092250 DE 2021 cuyo objeto es CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA SUSCRITOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BUEN COMIENZOse solicita se autorice la contratación del siguiente personal, para así poder realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera y legal de todos los contratos y convenios que celebre la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, cuyo objeto sea la Atención Integral en el marco de la Política Pública de Primera Infancia, en las modalidades y bajo el lineamiento y orientaciones técnicas que para la prestación del servicio defina la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, incluyendo las modificaciones en tiempo, dinero y condiciones, cierres técnicos y financieros y liquidación de los contratos que suscriba para tal fin, a su vez los contratos nuevos que se suscriban por la necesidad del servicio por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, y aquellos relacionados con el componente nutricional, con el fin de garantizar la continuidad de la Atención Integral a la Primera Infancia.

Para estos efectos la Interventoría deberá además del seguimiento, controlar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos establecidos en los contratos y convenios relacionados en el presente alcance del objeto contractual, en articulación con la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y con quien se designe como equipo supervisor de conformidad con lo establecido en las Resoluciones que regulan la Atención Integral a la Primera Infancia en la ciudad de Medellín, incluidas todas sus modificaciones o aclaraciones; los Documentos Técnicos que soportan la operación de las diferentes modalidades de atención y lo normado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan y reglamenten, la Guía de Supervisión e Interventoría establecida por el Municipio de Medellín, así como lo establecido en el Manual de Contratación del Municipio de Medellín adoptado mediante el Decreto 0455 del 31 de mayo de 2019.

La contratación se hace necesaria para satisfacer la necesidad antes descrita con el perfil del contratista descrito en la siguiente tabla:

PERFIL DEL CONTRATISTA REQUERIDO POR EL ITM	
REQUISITOS ACADÉMICOS	**REQUISITOS DE EXPERIENCIA**
Profesional en derecho con especialización en derecho administrativo o contratación estatal.	con mínimo dos (2) años de experiencia profesional

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	
Descripción del objeto y sus Especificaciones Técnicas.	**Objeto**: Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para realizar la gestión como Abogado en ejecución del Contrato Interadministrativo No. 4600092250 DE 2021, celebrado entre el Municipio de Medellín, Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y el ITM. **Alcance del objeto:** Para el cumplimiento del objeto el contratista deberá desarrollar todas las actividades que sean necesarias para realizar la gestión como Abogado **Especificaciones Técnicas** Para efectos del cumplimiento del contrato el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades: OBLIGACIONES GENERALES: 1. Planear y realizar interdisciplinariamente la interventoría de todos los contratos y convenios asignados, haciendo énfasis en el componente de alimentación y nutrición, con el fin de garantizar la coherencia del proceso de interventoría y de los informes requeridos; esto incluye el aporte a cronogramas de visitas. 2. Prestar apoyo al componente de alimentación y nutrición en el diseño o ajuste de los instrumentos o actas de vista del componente. 3. Planear y realizar el total de visitas y /o encuentros virtuales que le hayan sido asignados, tanto a las sedes de atención como a las sedes administrativas, cuando se requiera por periodo, teniendo en cuenta las orientaciones del interventor transversal y de la coordinación técnica; así como los criterios de calidad establecidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en los lineamientos técnicos y en las orientaciones dadas desde la Unidad y lo aprobado en los instrumentos de verificación. 4. Registrar los resultados del proceso de verificación en las actas, instrumentos y herramientas tecnológicas diseñadas para tal fin. 5. Diligenciar en cada visita que se realice, incluyendo las acciones de verificación remota, el Acta del componente, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la interventoría y digitarlas en la plataforma dispuesta por la interventoría. 6. Asumir el registro de actas de corrección

	en caso de errores en la verificación o en la redacción de actas e instrumentos de visita; enviar las actas de corrección por medio formal a las entidades, previa aprobación del interventor transversal y del área jurídica. 7. Iniciar la respectiva verificación sobre los hechos reportados por los demás componentes (nutrición, financieros, psicosocial, pedagogía, cobertura e infraestructura) en aras de garantizar el debido proceso antes de solicitar un proceso administrativo sancionatorio. 8. En caso de hallazgos o presuntos incumplimientos, hacer el respectivo registro y seguimiento a la implementación de acciones de mejora; dando respuesta clara, formal y oportuna a las entidades. 9. Presentar informes mensuales por contrato y convenio asignado, según los resultados de la verificación y el debido proceso que de allí se desprenda; de igual forma, apoyar las actividades de construcción del informe mensual del contrato de interadministrativo. 10. Archivar y marcar digitalmente las evidencias presentadas por las entidades, conforme a las directrices de la gestión documental. 11. Revisar y validar el trámite de las peticiones, quejas y reclamos relacionados con todos los componentes, coadyuvando en la respuesta clara, formal y oportuna a las entidades cuando estas lo requieran. 12. Prestar apoyo en la elaboración, revisión, verificación y ajuste de todos los informes, documentos, actas y oficios que le sean solicitados. 13. Realizar Back up magnético de la información generada en el ejercicio de sus actividades y hacer su entrega al responsable de gestión documental en el marco de los lineamientos institucionales en las fechas que le sean indicadas por la coordinación general de la interventoría. 14. Asistir a todas las reuniones o mesas de trabajo que sean citadas por la interventoría, o Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en razón del cabal cumplimiento del objeto contractual.15. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato. 16. Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. 17. Las demás inherentes al objeto del contrato . 18. Gestionar las actas de inicio de los contratos objeto de interventoría, en los términos establecidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, posteriormente a la legalización del contrato, lo cual inicia desde la elaboración hasta la publicación en el SECOP II.19. Recomendar a las partes los ajustes o modificaciones que requieran los contratos o convenios objeto de interventoría en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, recomendaciones que deben realizarse por escrito y bajo su propia responsabilidad20.Reportar las situaciones de inobservancia, amenaza o vulneración de los derechos de los niños y niñas que dan lugar a proceso sancionatorio, referenciadas en el ítem INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO, a su vez recomendar y acompañar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, en la implementación de los procedimientos sancionatorios que se adelanten contra los contratistas o asociados objeto de interventoría, así como disponer de la información que se requiera, durante la ejecución de los contratos o convenios y hasta el cierre del expediente de contratación.21. Proyectar las actas de terminación y liquidación bilateral o unilateral de los contratos o convenios objeto de interventoría dentro del plazo

	establecido por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo sin superar los establecidos en la Ley 1150 de 2007 o estipulaciones contractuales basadas en el informe final de cada contrato.22. Conceptuar sobre la necesidad de prórrogas, adiciones, suspensiones e interrupciones del contrato correspondiente y demás temas contractuales que afecten la ejecución normal de los contratos y coordinar el trámite de dichos aspectos ante el Ordenador del Gasto OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Planear y realizar interdisciplinariamente la interventoría de todos los contratos y convenios asignados, haciendo énfasis en el componente de alimentación y nutrición, con el fin de garantizar la coherencia del proceso de interventoría y de los informes requeridos; esto incluye el aporte a cronogramas de visitas.2. Prestar apoyo al componente de alimentación y nutrición en el diseño o ajuste de los instrumentos o actas de vista del componente. 3. Planear y realizar el total de visitas y /o encuentros virtuales que le hayan sido asignados, tanto a las sedes de atención como a las sedes administrativas, cuando se requiera por periodo, teniendo en cuenta las orientaciones del interventor transversal y de la coordinación técnica; así como los criterios de calidad establecidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en los lineamientos técnicos y en las orientaciones dadas desde la Unidad y lo aprobado en los instrumentos de verificación. 4. Registrar los resultados del proceso de verificación en las actas, instrumentos y herramientas tecnológicas diseñadas para tal fin. 5. Diligenciar en cada visita que se realice, incluyendo las acciones de verificación remota, el Acta del componente, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la interventoría y digitarlas en la plataforma dispuesta por la interventoría. 6. Asumir el registro de actas de corrección en caso de errores en la verificación o en la redacción de actas e instrumentos de visita; enviar las actas de corrección por medio formal a las entidades, previa aprobación del interventor transversal y del área jurídica. 7. Iniciar la respectiva verificación sobre los hechos reportados por los demás componentes (nutrición, financieros, psicosocial, pedagogía, cobertura e infraestructura) en aras de garantizar el debido proceso antes de solicitar un proceso administrativo sancionatorio. 8. En caso de hallazgos o presuntos incumplimientos, hacer el respectivo registro y seguimiento a la implementación de acciones de mejora; dando respuesta clara, formal y oportuna a las entidades. 9. Presentar informes mensuales por contrato y convenio asignado, según los resultados de la verificación y el debido proceso que de allí se desprenda; de igual forma, apoyar las actividades de construcción del informe mensual del contrato de interadministrativo. 10. Archivar y marcar digitalmente las evidencias presentadas por las entidades, conforme a las directrices de la gestión documental. 11. Revisar y validar el trámite de las peticiones, quejas y reclamos relacionados con todos los componentes, coadyuvando en la respuesta clara, formal y oportuna a las entidades cuando estas lo requieran. 12. Prestar apoyo en la elaboración, revisión, verificación y ajuste de todos los informes, documentos, actas y oficios que le sean solicitados. 13. Realizar Back up magnético de la información generada en el ejercicio de sus actividades y hacer su entrega al responsable de gestión documental en el marco de los lineamientos institucionales en las fechas que le sean indicadas por la coordinación general de la interventoría. 14. Asistir a todas las reuniones o mesas de trabajo que sean citadas por la interventoría, o Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en razón del cabal cumplimiento del objeto contractual. 15. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato. 16. Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19; Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo

	en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta. 17. Las demás inherentes al objeto del contrato. 18. Gestionar las actas de inicio de los contratos objeto de interventoría, en los términos establecidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, posteriormente a la legalización del contrato, lo cual inicia desde la elaboración hasta la publicación en el SECOP II19. Recomendar a las partes los ajustes o modificaciones que requieran los contratos o convenios objeto de interventoría en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, recomendaciones que deben realizarse por escrito y bajo su propia responsabilidad20.Reportar las situaciones de inobservancia, amenaza o vulneración de los derechos de los niños y niñas que dan lugar a proceso sancionatorio, referenciadas en el ítem INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO, a su vez recomendar y acompañar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, en la implementación de los procedimientos sancionatorios que se adelanten contra los contratistas o asociados objeto de interventoría, así como disponer de la información que se requiera, durante la ejecución de los contratos o convenios y hasta el cierre del expediente de contratación.21. Proyectar las actas de terminación y liquidación bilateral o unilateral de los contratos o convenios objeto de interventoría dentro del plazo establecido por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo sin superar los establecidos en la Ley 1150 de 2007 o estipulaciones contractuales basadas en el informe final de cada contrato.22. Conceptuar sobre la necesidad de prórrogas, adiciones, suspensiones e interrupciones del contrato correspondiente y demás temas contractuales que afecten la ejecución normal de los contratos y coordinar el trámite de dichos aspectos ante el Ordenador del Gasto.
Tipo de Contrato	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Plazo de Ejecución	SEIS (6) MESES Y UN (1) DÍA Sin superar la fecha de terminacion del contrato interadministrativo
Duración del Contrato Interadministrativo número 4600092250 DE 2021	La duración del contrato interadministrativo será Doscientos (200) días sin exceder el 30 de julio de 2022
Forma de pago	Se cancelará en pagos parciales correspondientes a la entrega previa del informe y/o producto. El pago se surtirá con base en los procedimientos internos, establecidos por la dependencia encargada, previo recibo a satisfacción expedido por el supervisor, previa presentación de la factura o cuenta de cobro, adjuntando el comprobante del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social. **PARAGRAFO**: En el evento en que el contratista no cumpla con las actividades y/o productos correspondientes al mes, el Instituto no cancelará los honorarios de dicho mes; una vez se cuente con la totalidad de las actividades cumplidas, dicho pago será efectuado en la siguiente fecha de pago programada para el proyecto.
Supervisor	Jefe de Oficina Unidad Estratégica de Negocios

FUNDAMENTO JURÍDICO
Con fundamento en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. En efecto, el precitado artículo 2.2.1.2.1.4.9 establece lo siguiente:

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo al a 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.
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.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

El contrato de prestación de servicios a que se refiere la norma, se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados.

En el desarrollo de estas actividades se incluye también el apoyo a la tarea de generar y dinamizar procesos con el fin de obtener los productos y servicios para satisfacer las necesidades del ITM.

Con motivo de la expedición de la Sentencia de Unificación del Consejo de Estado: SUJ-025-CE-S2-2021, del pasado 9 de septiembre de la presente anualidad, se deberá tener en cuenta lo siguiente en los contratos de prestación de servicios:

1. En el marco del numeral 3º del artículo 32º de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios no generan una relación laboral ni el pago de prestaciones sociales. En todo caso, en los términos de los principios de transparencia, planeación y legalidad, en la estructuración de los procesos de contratación de prestación de servicios, se deberán adoptar las medidas necesarias que eviten la materialización de "relaciones laborales encubiertas", en los términos del Consejo de Estado y de la Corte Constitucional. Es por eso que se invita a la adopción y ejecución de buenas prácticas administrativas que eviten la transformación de la naturaleza jurídica de la relación exclusivamente contractual que se tiene con los contratistas.

2. Tal y como se estableció en la Directiva Presidencial No. 7 del 28 de octubre de 2021, el límite temporal establecido en la Sentencia de Unificación, no prohíbe la celebración de contratos de prestación de servicios de manera sucesiva, antes del término de treinta (30) días hábiles, siempre y cuando se cumpla a cabalidad con las normas jurídicas pertinentes. Lo anterior, debido a que dicho término fue establecido por el Consejo de Estado con el fin de tener un marco de referencia para el cómputo de una eventual caducidad en el ejercicio de las acciones judiciales y de la prescripción de los derechos reclamados, en aquellos eventos

donde se determine por parte del juez, la existencia de una relación laboral, conforme al principio de la primacía de la realidad sobre las formas. Por eso se reitera, la clave del manejo adecuado de los contratos de prestación de servicios es que tanto el ordenador del gasto como el supervisor del contrato, no incurran en prácticas que configuren una subordinación de carácter laboral. Conforme lo anterior, en los documentos previos del contrato, incluido el estudio previo, deberán contenerse de manera detallada, el análisis de la necesidad, justificado desde la falta de personal de plata para satisfacer la necesidad o la especialidad del servicio, según corresponda, garantizando en todo caso, que dicho vínculo constituya una relación autónoma e independiente y que no se genere una subordinación o dependencia.

3. De conformidad como se estableció en la Directiva Presidencial citada en el numeral anterior, el plazo de los contratos de prestación de servicios debe ser el estrictamente necesario para la ejecución de su objeto y para el desarrollo de las actividades previstas, en los términos de la normativa aplicable.

4. En ningún caso, la Sentencia de Unificación restringió el derecho al ejercicio autónomo y libre de la profesión u oficio de los contratistas. Conforme a lo anterior, no se puede limitar la concurrencia de vínculos contractuales.

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Análisis de precios de mercado: El presupuesto oficial de la contratación que se pretende adelantar se hizo consultando el valor de los contratos celebrados por el ITM en vigencias anteriores para este tipo de profesionales o de auxiliares.

Estudio técnico: El contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en este documento, en la minuta del contrato que se pretende celebrar y en su propuesta.

El valor estimado para esta Contratación es de **VEINTISEIS MILLONES CIEN MIL DOSCIENTOS PESOS M/L ($ 26,100,200)**. Respaldados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **1176** de 2022.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Considerando el servicio profesional y de apoyo a la gestión que se requiere y teniendo en cuenta lo ordenado por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 lo importante a tener en cuenta para seleccionar la oferta más favorable y conveniente para la entidad en este tipo de contratos, es la idoneidad, conocimiento y experiencia que acredite quien asuma la ejecución del objeto contractual, que garantice a la entidad la satisfacción de la necesidad planteada y por consiguiente el cumplimiento del objeto. Deberá acreditarse por el contratista que cumple con los requisitos académicos y de experiencia requeridos para la satisfacción de la necesidad.

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN CON "MAURICIO RIOS VELASQUEZ"

La contratación se realizará con "**MAURICIO RIOS VELASQUEZ** con cédula de ciudadanía **1,104,866,916**", quien cumple con los requisitos académicos y/o de experiencia señalados en el perfil para satisfacer la necesidad requerida por la institución.

"**MAURICIO RIOS VELASQUEZ**" cumple con el perfil requerido el cual es **Profesional en derecho con especialización en derecho administrativo o contratación estatal. con mínimo dos (2) años de experiencia profesional**

Se anexan certificados académicos y/o de experiencia que permiten acreditar la idoneidad del contratista para suscribir el contrato con el Instituto Tecnológico Metropolitano.

ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La política para el manejo del riesgo contractual del Estado para los diferentes procesos, consagra como principio rector, que estos corresponden a las Entidades Estatales, las cuales deben asumir sus propios riesgos por su carácter público y el objeto social para el que fueron creadas o autorizadas y, a los contratistas, aquellos riesgos determinados por el objeto que persiguen en el cumplimiento de su actividad; siendo entonces la asignación adecuada una herramienta que minimiza el costo de la mitigación del riesgo, logrando asignar cada riesgo a la parte que mejor lo controla:

- **Riesgo Previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

- **Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

A continuación, se establecen, los riesgos que deben asumir las partes en el presente proceso:

CLASE	TIPIFICACION DEL RIESGO			ASIGNACION DEL RIESGO	
	No.	DESCRIPCION	OBSERVACIONES	ITM	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA
Administrativos, legales, documentales y/o regulatorios.	1	No firma del contrato por parte del proponente y/o CONTRATISTA.	En caso que el CONTRATISTA se rehusó a firmarlo, no estuvo de acuerdo con el clausulado. Riesgo que asume el CONTRATISTA.		X
	2	Incumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA.	Hace referencia a cualquier clase de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, antes, durante y posterior a la orden de iniciación del contrato. Riesgo que asume el CONTRATISTA.		X
	3	Demora en la radicación oportuna por parte del CONTRATISTA de las facturas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas de los gastos reembolsables.	Riesgo que asume el CONTRATISTA, teniendo en cuenta que le corresponde a éste tener planes de contingencia y/o calidad para que las facturas se elaboren correctamente y radiquen oportunamente de acuerdo con lo manifestado en el contrato.		X
	4	Demora en la legalización del contrato por parte del CONTRATISTA.	Causada por parte del CONTRATISTA, por no radicar completa, correcta y oportunamente la documentación de legalización, según el instructivo y/o lo manifestado en el contrato. Riesgo que asume el CONTRATISTA.		X
	5	Errores involuntarios que hayan quedado en la oferta presentada al ITM	Hace referencia a cualquier error que se pueda presentar en la oferta presentada al ITM		X

CÓMO MINIMIZAR EL RIESGO:

- Estableciendo una forma de pago de tal manera que sólo se efectúe el mismo, una vez se produzca la entrega a entera satisfacción del bien o servicio.
- Consignando las cláusulas de multas y penal pecuniaria en el contrato.
- Estricto y permanente acompañamiento y seguimiento por parte de la Supervisión asignada.

ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, en consecuencia, el ITM se abstendrá de exigir garantías, dada la naturaleza del objeto, la forma de pago y las condiciones establecidas en el análisis de riesgos para minimizar estos.

No obstante, la anterior determinación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 7 a 17 de la Ley 1480 de 2011, en asocio con las determinaciones de los artículos 932 y 958 del Código de Comercio, el Contratista tiene la obligación de garantizar la calidad del bien o servicio objeto del contrato.

RESPONSABLE

Nombre: **MARIA ALEXANDRA MONTOYA PÉREZ** **Cargo**: **Jefe de Oficina Unidad Estratégica de Negocios**	**Firma:** 

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 Lucero Marulanda Muñoz Apoyo Administrativo Unidad Estratégica de Negocios	 Diego Alejandro Marín - Apoyo Juridico Melissa Salazar Velasquez – Apoyo Juridico	 María Alexandra Montoya Perez – Jefe de Oficina Unidad Estratégica de Negocios