ESTUDIO PREVIO	
OBSERVACIONES: El presente formato no debe ser modificado en su parte estructural ni en su contenido. Diligencie únicamente los espacios correspondientes a cada uno de los numerales, de acuerdo con las instrucciones indicadas en cada punto.	
FECHA:	22-01-2022 20220132
CIUDAD:	Pereira
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Dirección

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD: (Describa de manera específica la carencia que se pretende satisfacer con la contratación, exponiendo las razones por las cuales se justifica la adquisición del bien, obra o servicio)

De conformidad con el Plan de Desarrollo Metropolitano, con relación a la capacidad institucional metropolitana y municipal y en atención al cumplimiento de la función pública del Área Metropolitana Centro Occidente, como ente planificador en la jurisdicción metropolitana, surge la necesidad de llevar a cabo procesos de fortalecimiento administrativo, legal, humano, administrativo, económico financiero, técnico, operativo, logístico y tecnológico que conlleve a un efectivo funcionamiento que redunde en el mejoramiento de la capacidad institucional, en su cumplimiento misional y en el beneficio de la población.

La estructura organizacional del AMCO está conformada por cuatro procesos misionales: Subdirección de Transporte y Movilidad, Subdirección de Desarrollo Metropolitano y Subdirección de Catastro; y por la Coordinación de Gestión de Ingresos. A su vez cuenta con procesos transversales indispensables en el engranaje del cumplimiento misional como son la Oficina Jurídica, Coordinación Financiera y Coordinación Administrativa.

Todos estos procesos tienen a cargo procesos administrativos y misionales, lo cual acarrea una multiplicidad de tareas y en distintas áreas del conocimiento, que hace necesario el apoyo de los distintos funcionarios y colaboradores de la entidad, sin embargo, hay temas específicos que necesitan ser atendidos con por el Jefe Jurídico, con el fin de dar cumplimiento a todos los requerimientos que llegan de manera exclusiva a esta oficina como son los temas de contratación estatal, proyección y revisión de actos administrativos, control y cumplimiento de los derechos del ciudadano, comunicados, proyección de los diferentes recursos administrativos; Además de lo anterior se tiene que hacer un constante seguimiento a la ejecución diferentes actividades en todos los procesos, brindar información requerida por la ciudadanía, los entes de control y vigilancia, sin contar con el apoyo que debe brindar en todos los temas legales que se susciten en la entidad y que ameritan todo el cuidado y apoyo inmediato.

El Área Metropolitana Centro Occidente, tiene la responsabilidad como entidad pública de velar por el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos entre estos el derecho a obtener información clara, oportuna en cumplimiento del artículo 23 de la Constitución Política Nacional, es por esto que se hace necesario el apoyo continuo de un profesional del derecho, que no solo vigile que las respuestas se encuentran ajustadas y atiendan de fondo las necesidades de los ciudadanos, sino que también coordine desde la oficina Jurídica que dichas respuestas se están dando de manera oportuna; y velar por el continuo mejoramiento de la entidad en lo que hace referencia al tratamiento de PQRS y demás solicitudes de los ciudadanos, de igual manera se hace necesario un profesional en derecho que apoye a la oficina jurídica en velar por el cumplimiento al debido proceso en la diferentes requerimientos legales que surjan.

Aunado a lo anterior la Oficina Jurídica del AMCO tiene que hacer un constante seguimiento a la ejecución actividades administrativas y contractuales realizada por las demás dependencias de la entidad, lo cual hace necesario contar con profesionales que le permitan realizar el debido acompañamiento jurídico a cada una de sus actuaciones, a fin de proteger y hacer más eficiente la gestión a su cargo, en especial en las diferentes etapas de los contratos adelantados al interior de la entidad, apoyando así el desarrollo de actividades que le competen al área jurídica en esta materia, teniendo en cuenta que el Estatuto Contractual de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, en especial el decreto 1082 de 2015), exigen la implementación de procedimientos reglados para la adquisición de bienes y servicios y lograr el normal funcionamiento de las entidades públicas, lo que obliga al Área Metropolitana Centro Occidente a la estricta observancia de la norma jurídica so pena de incurrir en la comisión de faltas disciplinarias y en el peor de los casos en la comisión de un ilícito.

La Oficina Jurídica brinda acompañamiento jurídico especializado en la preservación de los bienes propios de la entidad, así como del estado actual y saneamiento de los mismos, adicionalmente a esta oficina llegan constantes requerimientos de los órganos judiciales, autoridades administrativas, consultas y conceptos que le sean requeridos, que hacen que la función de la

Oficina Jurídica esté sobrecargada e impida que de manera eficiente e idónea responda a los requerimientos internos de la entidad, dada la importancia, urgencia y preponderancia que se le debe dar a las solicitudes de los precitados órganos.

Adicionalmente es responsable, de generar un apoyo constante a las diferentes dependencias revisando y asesorando en la proyección de clausulados, requisitos y documentación requerida en los procesos contractuales, validación de la información suministrada por los contratistas en la diferentes plataformas digitales destinadas por el Gobierno Nacional para el registro y publicación de las actuaciones de la administración.

La oficina jurídica de la entidad, es la base principal de la información requerida por los organismos de control y vigilancia estatal, es por eso que se hace necesario un profesional de apoyo para que en conjunto con el jefe jurídico y la oficina de planeación y control interno, se mantenga una información acorde, donde se puedan registrar de manera coherente los planes de acción que debe ejercer la entidad y las acciones de mejora encaminadas por el AMCO para su continuo mejoramiento como entidad publica.

Para tal efecto, el proyecto de "PROCESOS INTEGRALES DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y REORGANIZACIÓN – GERENCIA PUBLICA Y BUEN GOBIERNO", se encuentra registrado y viabilizado en la coordinación del banco de proyectos y además se encuentra enmarcado en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano. El cual apunta al desarrollo integral de la entidad a través del fortalecimiento de sus diferentes dependencias con la contratación de servicios para materializar los hechos metropolitanos establecidos en su Plan integral de Desarrollo Metropolitano (PIDM) 2021-2032 hacia la armonización regional sostenible

Que el mencionado proyecto, apunta al Desarrollo integral de la Entidad, este fortalecimiento se pretende realizar a través de la contratación de los servicios profesionales de un abogado que tenga experiencia laboral en el campo jurídico, siendo pertinente agregar que la contratación está dirigida a lograr la prestación de un servicio profesional eficiente, pronto y oportuno a la entidad y por extensión a la comunidad.

1.2 DEFINICIÓN DE LA FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD: (Identificar las posibles soluciones que el mercado me ofrece para satisfacer la necesidad y explicar cuál de ellas es la más favorable a la entidad)

Que, para realizar las acciones descritas en el ítem anterior, la Entidad podría:

- Desarrollar el proceso a través de la capacidad técnica representada en su planta de personal, incluyendo al Jefe de la Oficina Jurídica.
- Vincular a través de contrato de servicios profesionales un abogado con en materia litigiosa, con capacidad en análisis de títulos de propiedad, saneamiento de bienes inmuebles, capacidad de proyectar actos administrativos, respuestas a órganos administrativos, entes de control y con especialización en áreas del derecho que apoye a la entidad en la realización de las actividades descritas para suplir la necesidad de la entidad.

Que al respecto, debido a la escasez de personal en la planta de servidores públicos del AMCO, y dado el cúmulo de funciones del Jefe de la Oficina Jurídica, tales servidores públicos no son suficientes para dar cumplimiento efectivo a la totalidad de las funciones y tareas asignadas; por consiguiente, es más beneficioso para la entidad vincular a través de contrato de servicios profesionales un Abogado, ya que en la actualidad no existe viabilidad financiera para ampliar la planta de personal.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

2.1 Objetivo: (Que se busca con la contratación que se quiere realizar, a que finalidad del proyecto apunta)

El área Metropolitana Centro Occidente requiere asesoría jurídica especializada para definir el estado jurídico actual de los bienes de la entidad, realizando estudio de títulos, emitiendo conceptos y ejecutando acciones para el saneamiento de los mismos, además de fortalecer y brindar acompañamiento a los procesos transversales de la Oficina Jurídica, con el ánimo de tener un mejoramiento en la proyección de actos administrativos, apoyo en procesos de contratación y respuestas desde el ámbito jurídico a las solicitudes que se presenten por parte de los órganos judiciales, administrativos, de control y a las solicitudes de la Dirección del AMCO.

2.2 Objeto del contrato: (Describa en forma clara, detallada y precisa los bienes o servicios que requiere el AMCO. Utilice verbos en infinitivo, tales como prestar, realizar, apoyar, suministrar, etc.)

Prestar los servicios profesionales especializados para el acompañamiento y asesoría jurídica a la Oficina Jurídica y Dirección del AMCO.

2.3. Especificaciones Técnicas del bien, obra o servicio a contratar / Alcances del contrato: (Estas especificaciones deben ser realizadas por una persona idónea y que conozca el tema que se va a contratar)

1. Brindar acompañamiento profesional especializado para conceptuar desde el ámbito del derecho al despacho del Director en los temas que le sean asignados.
2. Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos a solicitud del Jefe de la Jurídica y Director de la entidad desde su competencia, en especial los recursos administrativos de apelación de la Subdirección de Transporte y Movilidad.
3. Brindar acompañamiento jurídico especializado a la Dirección en las mesas de trabajo que le sean solicitadas.
4. Apoyo en la actualización del inventario de bienes inmuebles propiedad de la entidad.
5. Elaboración de estudios de títulos, así como el acompañamiento en las acciones de saneamiento de los mismos, respecto a los predios que le sean requeridos.
6. Apoyar en la conceptualización y elaboración de las respuestas que le sean requeridas, dentro de las solicitudes que realicen los órganos judiciales y las autoridades administrativas a la entidad.
7. Asistir a las audiencias que le sean asignadas en representación del AMCO que sean programados por los órganos judiciales y prejudiciales, en especial respecto al saneamiento de los bienes inmuebles propiedad del AMCO.

2.4 Condiciones del Contrato a Celebrar

2.4.1 Clase: (marque con una x)

Arrendamiento		Obra	
Compra-venta		Suministro	
Prestación de servicios profesionales	X	Prestación de servicios	
Consultoría		Prestación de servicios de apoyo a la gestión	
Comodato		Intermediación de Seguros	
Otro ¿Cuál?			
Observaciones			

2.5 Valor: (en letras y números)

VEINTE MILLONES DE PESOS ($20´000.000)

2.6 Plazo de ejecución: Estimación del término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto pactado. (En letras y números).

Cinco (05) meses a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de Diciembre de 2022.

2.7 Lugar De Ejecución:

Área Metropolitana Centro Occidente

2.8 Forma de pago:

Se pagará mediante actas parciales mensuales vencidas o proporcionales por fracción de mes en la que se preste el servicio, previa autorización del supervisor del contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones durante el respectivo periodo, previa presentación por parte del CONTRATISTA del informe de ejecución y la acreditación del pago de aportes al sistema de Seguridad Social Integral, del respectivo periodo, de acuerdo con las normas que regulan la materia.

2.9 Rubro presupuestal:

2.9.1 Rubro presupuestal (número y denominación):	**2.3.2.02.02.008.05. Gerencia Publica y Buen Gobierno**
2.9.2 Concepto:	Incluye la contratación de personas naturales y jurídicas para fortalecer las áreas misionales y de apoyo de la Entidad, el sistema de archivo así como fortalecer el mejoramiento continuo de los diferentes procesos y procedimientos, la realización de convenios en beneficio de la Entidad y los municipios y la contratación de transporte aéreo y terrestre con el fin de cumplir con las obligaciones, gestión de recursos ante instancias nacionales y/o misiones institucionales que requieran

	desplazamiento de los funcionarios o contratistas a otras ciudades dentro y fuera del país. Así mismo y con el fin de cumplir con los lineamientos trazados por la Contaduría General de la Nación y obtener de manera clara y eficaz procesos contables, financieros y administrativos e igualmente cumplir con los procesos reglamentados por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, se destina este rubro para atender la contratación de personas idóneas que ofrezcan seguridad y calidad en el trabajo a realizar, mejorando las condiciones actuales de los procesos para lograr así óptimos resultados de información y cumplir con las exigencias de los organismos de control, en un proceso de mejoramiento continuo. Se incluye la contratación de programas financieros y de manejo administrativo.
2.9.3 Fuente de financiación: (Recursos del AMCO, ETC)	Recursos propios del AMCO.
2.10 Proyecto De Inversión: (Sólo rubros de inversión)	
2.10.1 Código de BPIN	20226600144
2.10.2 Nombre del Proyecto	Apoyo al desarrollo Institucional del AMCO, la Virginia Dosquebradas y Pereira.
2.10.3 Actividad en el desarrollo del Proyecto	Apoyo y optimización de procesos, procedimientos y proyectos institucionales.
2.11 Registro en el Plan de Compras	
Nro./Código	Ítem 16 Código 80101604
2.12 Requisitos o Condiciones del Proponente/Oferente (Perfil):	
2.12.1 Estudios: (Registre el área de formación académica de personas naturales)	
Profesional en Derecho. (El cual acreditará con Acta de Grado, Diploma y Tarjeta Profesional Vigente) con especialización en áreas del derecho y título de magister.	
2.12.2 Experiencia:	
Para PERSONAS NATURALES indique el TIPO DE EXPERIENCIA EXIGIDA y NÚMERO DE AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS, para el cumplimiento del objeto contractual, teniendo en cuenta la descripción señalada a continuación:	
✓ Experiencia laboral: La adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. ✓ Experiencia profesional: La adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales ✓ Experiencia específica: La adquirida en el ejercicio de las funciones de un cargo en particular o en una determinada área del trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio. ✓ Experiencia relacionada: La adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las obligaciones del contrato que se pretende suscribir, o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.	

Clase de proponente	Tipo de experiencia exigida
Persona Natural	Experiencia profesional: mínimo de 3 años.

Para PERSONAS JURÍDICAS indique el TIPO DE EXPERIENCIA EXIGIDA y NÚMERO DE AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS, para el cumplimiento del objeto contractual, teniendo en cuenta la descripción señalada a continuación:

Clase de proponente	Tipo de experiencia exigida
Persona Jurídica	N.A.

2.13. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: (Utilice verbos en infinitivo)

2.13.1 DE LA ENTIDAD:

- Entregar la información soporte relacionada con el objeto y alcance contractual.
- Realizar el pago según las condiciones establecidas.

- Asignar la supervisión del contrato.
- Coordinar los lineamientos generales bajo los cuales debe desarrollarse el objeto y alcances del contrato.
- Suministrar diligente y oportunamente la información y documentación requerida por el Contratista para darle cumplimiento al objeto contractual.

2.13.2 DEL CONTRATISTA

- Cumplir el objeto del contrato, ejecutando y entregando los productos de acuerdo con los criterios de calidad exigibles
- Informar oportunamente al AMCO sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
- Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- Actuar de manera eficiente y oportuna en los procesos asignados.
- Informar de manera permanente al supervisor el desarrollo de los procesos a su cargo.
- Presentar oportunamente los informes de supervisión.
- Certificar su afiliación activa y que se encuentra al día en el pago de la seguridad social (salud, Pensión y ARL).
- Participar en las reuniones programadas por la Entidad relacionadas con el objeto contractual.
- Tener un comportamiento adecuado y cordial con los clientes internos y externos, con los cuales tenga relación en el desarrollo del objeto contractual.
- Actuar con plena eficiencia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato.
- Aportar el certificado médico de salud pre ocupacional, practicado ante un médico de medicina ocupacional.
- Hacer entrega a la oficina jurídica de copia de las actas o compromisos suscritos por la entidad en las reuniones, comités y mesas de trabajo a las que asista el contratista en representación del AMCO.
- Desarrollar las actividades atendiendo el sistema de gestión de calidad del AMCO.
- Las demás actividades que a juicio de la dirección deba realizar el contratista y para los cuales sea idóneo.
- Las demás actividades que a juicio de la gerencia deba realizar el contratista y para los cuales sea idóneo.
- El contratista debe cumplir con todas las exigencias y medidas determinadas en el Decreto 1072 de 2015 en sus artículos 2.2.4.6.4 y el 2.2.4.6.28 y la Resolución 1111 de 2017 en su numeral 2.10.1 (SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO).

2.14 POBLACION OBJETO

673.015 habitantes del Área Metropolitana.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN: (Para la descripción de cada una de las modalidades, consulte el Manual de Contratación)

Modalidad o forma de selección		Normatividad aplicable	Señale con una X
LICITACION PUBLICA Mayor a 280 SMMLV	**Licitación Ordinaria**	Ley 80 de 1993 (art. 30), Ley 1150 de 2007 (art. 2º.), Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.5.1 y sgtes.	
	Subasta Inversa	Ley 80 de 1993 (art. 30), Ley 1150 de 2007 (art. 2º.), Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.5.1 y sgtes.	
SELECCIÓN ABREVIADA	**Bienes Y Servicios De Características Técnicas Uniformes por compra por catalogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.**	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.2.7 y Sgtes.	
	Subasta Inversa	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.2.2 y Sgtes.	
	Bolsas De Productos	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.2.11 y Sgtes.	
	Menor Cuantía	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.2.20	

	(Entre 28 Y 280 Smmlv)		
	Prestación De Servicios De Salud	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.2.21	
	Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.2.22	
CONCURSO MERITOS	**Procedencia del Concurso y procedimiento**	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.3.1 y Sgte.	
	Precalificación	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.3.3	
	Aviso de convocatoria para la precalificación	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.3.4	
	Informe de precalificación	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.3.5	
	Audiencia de precalificación	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.3.6	
	Efectos de la precalificación	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.3.7	
CONTRATACIÓN DIRECTA	**Urgencia Manifiesta**	Ley 1150 de 2007 Art 2. Numeral 4 y Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.4.3	
	Contratación Empréstitos	Ley 1150 de 2007 Art 2. Numeral 4	
	Convenios o Contratos Interadministrativos	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.4.4	
	Contratación para el desarrollo de actividades Científicas y Tecnológicas	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.4.7	
	Inexistencia De Pluralidad De Oferentes	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.4.8	
	Prestación Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión.	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.4.9	X
	Adquisición de bienes inmuebles	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.4.10	
	Arrendamiento de bienes inmuebles	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.4.11	
MINIMA CUANTIA 10% DE LA MENOR CUANTIA (Incluye adquisición en grandes superficies)	**Bienes**	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.5.1 y sgtes.	
	Servicios	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.5.1 y sgtes.	
	Obras	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.5.1 y sgtes.	
	Consultorías	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.5.1 y sgtes.	

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

4.1. METODOLOGIA DE ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

	Señale con una (X)
Solicitud de cotizaciones a reconocidos expertos en el tema según el mercado.	
Solicitud de cotizaciones a proveedores de los productos o servicios	

Otras entidades que hayan comprado el mismo bien	
Se acudió a estudios de instituciones que provean información de precios	
Histórico de precios en el AMCO	
Resolución de tabla de perfiles y Honorarios	X
Gastos asociados a la ejecución del contrato	
Otros (cuales) Idoneidad y Experiencia	

4.2 ESTUDIO DE MERCADO Y SOPORTE ECONOMICO DEL VALOR ESTIMADO (VALORACION DEL MERCADO EXPLICADO) DE

Se determinó como presupuesto oficial para el presente contrato la suma total de **VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000),** tomando para el efecto meses de 30 días y como base unos honorarios mensuales de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000),** teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Idoneidad del contratista.
- Grado de confiabilidad del contratista en relación a los temas a tratar.
- Directrices de la alta dirección.
- Gastos asociados a la ejecución del contrato.
- Resolución 007 del 6 de enero de 2022.

5. LA JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

5.1 FACTORES DE SELECCIÓN: (Justifique los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, así:)

Modalidad o forma de selección	Oferta más favorable	Señale con una X
Licitación pública	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes ó fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.	
Selección abreviada - Menor cuantía	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes ó fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.	
Selección abreviada - Bienes y servicios de características técnicas uniformes	La que dé el menor precio a la entidad.	
Selección de mínima cuantía	La entidad debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con la condición establecida en la invitación a participar.	
Concurso de méritos	La que presente mejor calidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones	
Contratación Directa-	NO APLICA PARA CONTRATACION DIRECTA	X

6. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO

6.1 RIESGOS PREVISIBLES:

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, deben relacionarse los riesgos previsibles, que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

Riesgos previsibles: Son los posibles hechos o circunstancias, que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.
Estimación del riesgo: La estimación del riesgo consiste en medir la probabilidad de ocurrencia de un evento y su impacto en caso de que se materialice. La medición efectiva y cuantitativa del riesgo se asocia con la probabilidad de una pérdida futura. Para el caso de la contratación estatal no se establece una metodología para la cuantificación del riesgo, por lo que frente a la contratación que adelanta la AMCO, se establece su grado de probabilidad de ocurrencia y de impacto en relación con el equilibrio económico del contrato.
Asignación de riesgos: El criterio adoptado para asignar los riesgos en la presente contratación es el parámetro utilizado como estándar internacional en la materia, que busca mitigar los costos generados para hacer frente a cada contingencia. En atención a lo dicho, los riesgos son distribuidos por la parte contractual que mejor los pueda vigilar, evaluar, controlar y administrar, o por aquella que tenga mejor acceso a los instrumentos de protección atenuación o diversificación.
El grado de ocurrencia y el grado de impacto, pueden ser alto, medio o bajo y la asignación debe hacerse al contratista o al AMCO.

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, la asignación de riesgos previsibles, para la presente contratación, es: (Diligencie el siguiente cuadro)

DENOMINACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES	DESCRIPCION	GRADO DE OCURRENCIA (ALTO, MEDIO, BAJO)	GRADO DE IMPACTO (ALTO, MEDIO, BAJO)	ASIGNACION (CONTRATISTA, ENTIDAD, CONTRATISTA Y ENTIDAD)
ECONOMICOS	Incumplimiento en el pago de seguridad social del contratista	BAJO	MEDIO	Contratista
LEGAL	Incumplimiento o retardo en la presentación de requisitos legales para ejecutar el contrato	MEDIO	MEDIO	Contratista
OPERACIONALES	Ejecutar acciones personales que atenten contra el factor humano y contra los elementos utilizados temporalmente para la prestación del servicio.	BAJO	ALTO	Contratista
OPERACIONAL ECONÓMICO	No dar cumplimiento a la ejecución del contrato o que el servicio prestado no corresponda o no se cumpla conforme a las especificaciones contempladas en el contrato	MEDIO	ALTO	Contratista

6.2 Si considera que no existen riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, justifique:

NA.

7. GARANTÍAS QUE SE DEBEN EXIGIR AL CONTRATISTA: (Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.3.1.1 y Siguientes).

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	(señale con equis)
Seriedad De La Oferta	Por lo menos el 10% del valor de la oferta.	Desde la Presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.	
Cumplimiento, que cubra a la entidad de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la clausula penal pecuniaria.	20%.	Vigencia mínima hasta la terminación del contrato y 4 meses más.	X
Buen Manejo Y Correcta Inversión Del Anticipo	100%	Término de duración del contrato y 4 meses más o hasta la amortización del contrato.	
Pago Anticipado	100%	Término de duración del contrato y 4 meses más o hasta que la entidad verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado.	
Pago De Salarios,	10%	Término de duración del contrato y 3 años	

	Indemnizaciones Y Prestaciones Sociales		más.	
	Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMMLV, (cuando el contrato sea inferior o igual a 1.500 S.MMLV)	Término de duración del contrato	
	Estabilidad y calidad de la obra	20%	Término de duración del contrato y 5 años más.	
	Calidad de los materiales, del servicio o de los bienes entregados	20%	Término de duración del contrato y 1 año más. (La vigencia adicional de acuerdo a cada posible riesgo)	X
	En Virtud de lo prescrito en el Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.1.4.5 y 2.2.1.2.1.5.4, por corresponder la presente contratación a una de las excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo (Contratación directa y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad), no es obligatoria la exigencia de la garantía, previa justificación en el presente estudio previo.			

8. **INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL**

SI____ NO ___x____ INDICAR CUAL_____

9. ANEXOS: (Soportes cotizaciones, correos electrónicos, etc…).

N.A.

10. SUPERVISION E INTERVENTORIA CONTRACTUAL:

INTERVENTORIA EXTERNA	
SUPERVISION INTERNA	X

11. FIRMAS:

EDGAR MANUEL MANCILLA TRIANA	**ADRIANA MARIA RESTREPO**	**EDGAR MANUEL MANCILLA TRIANA**
Jefe oficina jurídica	Jefe Financiera	Vo.Bo. Jefe Oficina Jurídica
VIABILIDAD TECNICA	VIABILIDAD FINANCIERA	VIABILIDAD JURIDICA