

|                                                                                  |                                    |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|
|  | CÓDIGO:                            | PAGINA: 1<br>de 27 |
|                                                                                  | 100-04                             |                    |
|                                                                                  | VERSIÓN: 01                        | FECHA:             |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                                         |                                    |                    |
| DESPACHO PERSONERIA                                                              | PROCESO: PLANIFICACION ESTRATEGICA |                    |

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DEPENDENCIA QUE PROYECTA</b> | Personería Municipal de Chipatá                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>FECHA</b>                    | 21 de enero de 2022                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>MODALIDAD</b>                | Contratación Directa                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>OBJETO</b>                   | "Servicios profesionales de apoyo a la gestión en materia jurídica y administrativa para la personería municipal de Chipatá, Santander, para apoyar y asesorar en la sustanciación e impulso de los procesos disciplinarios y procesos de contratación." |

### MARCO LEGAL

De Conformidad con lo establecido en los artículos 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se procede a la elaboración de los estudios de conveniencia previos, así:

#### 1. DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIPATÁ** desarrolla un gran número de funciones y facultades, consagradas en la Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994 y demás normas concordantes. De manera escueta, se afirma que el Personero Municipal es defensor de los derechos humanos, representante de los intereses de la sociedad, conciliador en Derecho, Órgano de control que ejerce funciones de Ministerio Público, Veedor del tesoro público, Secretario Técnico de las Mesas de Participación de Víctimas, interviniente en procesos judiciales, defensor del medio ambiente, entre muchas otras.

Teniendo en cuenta la cantidad y nivel de trabajo que maneja la Personería Municipal de Chipatá, se requiere un profesional con la experticia técnica y académica en asuntos relacionados al objeto del contrato, que pueda apoyar las labores de revisión y proyección de asuntos de alta complejidad en derecho

Calle 4 No 6 – 40  
Celular 3132656364  
[personeria@chipata-santander.gov.co](mailto:personeria@chipata-santander.gov.co)

|                                                                                  |                                    |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|
|  | CÓDIGO:                            | PAGINA: 2<br>de 27 |
|                                                                                  | 100-04                             |                    |
|                                                                                  | VERSIÓN: 01                        | FECHA:             |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                                         |                                    |                    |
| DESPACHO PERSONERIA                                                              | PROCESO: PLANIFICACION ESTRATEGICA |                    |

administrativo de este despacho, con el fin de garantizar la indemnidad de la entidad y de los funcionarios y contratistas adscritos a la misma, pero además, de elevar el estándar de prestación del servicio público mediante el fortalecimiento técnico y profesional de las principales funciones de la personerías como son los asuntos concernientes a derecho policivo, función pública, y la defensa de los derechos humanos de los ciudadanos del municipio.

La Personería Municipal de Chipatá sólo cuenta con un profesional del derecho como es el Personero Municipal, quien debe encargarse de multiplicidad de funciones que requieren en la mayoría de casos el desplazamiento hasta el lugar de los hechos, restándole tiempo a las actividades de proyección jurídica, y por tanto, necesitando un apoyo para poder atender con la máxima rigurosidad, todos los asuntos que competen al despacho de la Personería Municipal.

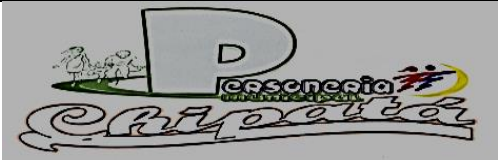
En consecuencia, la **PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIPATÁ**, adelantará los trámites presupuestales, técnicos y jurídicos necesarios para realizar la contratación del servicio requerido.

## 2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

### 2.1. OBJETO DEL CONTRATO

*" Servicios profesionales de apoyo a la gestión en materia jurídica y administrativa para la personería municipal de Chipatá, Santander, para apoyar y asesorar en la sustanciación e impulso de los procesos disciplinarios y procesos de contratación "*.

### 2.2. ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

|                                                                                  |                                    |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|
|  | CÓDIGO:<br><br>100-04              | PAGINA: 3<br>de 27 |
|                                                                                  | VERSIÓN: 01                        | FECHA:             |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                                         |                                    |                    |
| DESPACHO PERSONERIA                                                              | PROCESO: PLANIFICACION ESTRATEGICA |                    |

El contratista en ejecución del objeto contractual deberá realizar las siguientes actividades:

- a. Apoyar la proyección de actuaciones, autos de trámite de la función disciplinaria de la Personería Municipal.
- b. Presentar conceptos jurídicos verbales y/o escritos sobre asuntos relativos a la función disciplinaria y preventiva.
- c. Apoyar la proyección de acciones preventivas sobre asuntos de interés público del municipio.
- d. Apoyar la vigilancia de asuntos públicos que tengan incidencia en la función de la vigilancia de la conducta oficial de conformidad al artículo 118 de la Constitución Nacional.
- e. Apoyar la elaboración de una matriz para el manejo logístico y administrativo de los expedientes disciplinarios de la Personería Municipal.
- f. Otras relacionadas con el objeto a contratar y que sean designadas por el supervisor del Contrato

## 2.3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

### A. OBLIGACIONES CONTRATISTA:

- 1) Prestar a entera satisfacción el servicio.
- 2) Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
- 3) Acreditar afiliación a salud y pensión, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 del 2002 y 797 del 2003 y decreto 510 del 2003.
- 4) Dar estricto cumplimiento a las normas de orden prestacional.
- 5) Aceptar la supervisión por parte del Personero Municipal de Chipatá
- 6) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten este tipo de situaciones.
- 7) Presentar informes mensuales de su gestión y del servicio prestado como requisito de pago; y los demás informes que le sean requeridos.
- 8) Garantizar la CONFIDENCIALIDAD de la información recibida o percibida en ejercicio del Contrato, así como mantener la guarda y el secreto de los documentos reservados o confidenciales.

|                                                                                  |                                    |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|
|  | CÓDIGO:                            | PAGINA: 4<br>de 27 |
|                                                                                  | 100-04                             |                    |
|                                                                                  | VERSIÓN: 01                        | FECHA:             |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                                         |                                    |                    |
| DESPACHO PERSONERIA                                                              | PROCESO: PLANIFICACION ESTRATEGICA |                    |

## B. OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHIPATÁ:

- 1) Ejercer la supervisión administrativa y financiera, la cual se realizará a través de la personera municipal de Chipatá quien actuara como supervisor técnico, quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo, el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad del servicio e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto y control de las obligaciones adquiridas a través del mismo según lo consagrado en el inciso 2° del artículo 83 y el artículo 84 de la ley 1474 de 2011.
- 2) Cancelar el valor pactado en el contrato que se suscriba de conformidad a la forma de pago establecida y bajo la presentación y aprobación previa de los informes, actas y demás documentos que soporten el cumplimiento del objeto y de las obligaciones derivadas del mismo por parte del CONTRATISTA.

### 2.4 CLASIFICACIÓN DEL OBJETO, SEGÚN EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

- Clasificación UNSPSC en el cuarto nivel: **80111607**: Necesidades de Dotación de personal Jurídico

| Clasificación UNSPSC | Segmento | Familia  | Clase    | Producto |
|----------------------|----------|----------|----------|----------|
| <b>80111607</b>      | 80000000 | 86110000 | 86111600 | 80111607 |

### 2.5 PLAZO

El tiempo estimado de duración del eventual contrato será de DOS (02) MESES contados desde el acta de inicio de ejecución del contrato.

### 2.6 LUGAR DE EJECUCION

La ejecución del contrato se llevará a cabo de manera remota a través de los diferentes medios dispuestos para tales fines.

Calle 4 No 6 – 40  
Celular 3132656364  
[personeria@chipata-santander.gov.co](mailto:personeria@chipata-santander.gov.co)

|                                                                                  |                                    |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|
|  | CÓDIGO:<br><br>100-04              | PAGINA: 5<br>de 27 |
|                                                                                  | VERSIÓN: 01                        | FECHA:             |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                                         |                                    |                    |
| DESPACHO PERSONERIA                                                              | PROCESO: PLANIFICACION ESTRATEGICA |                    |

## 2.7 PERFIL DEL CONTRATISTA REQUERIDO

IDONEIDAD: I) sea abogado titulado; cuente con tarjeta profesional; se encuentre titulado con grado de posgrado y/o equivalente en las áreas de: derechos humanos, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho público, derecho procesal u otras materias relacionadas.

EXPERIENCIA: II) Debe contar con experiencia relacionada debidamente certificada de (03) años como mínimo.

Los anteriores requisitos aplican tanto para la persona natural, como para aquel que designe la persona jurídica para su ejecución.

## 3. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

### 3.1. Modalidad

De conformidad con el planteamiento de la necesidad y el objeto formulado a celebrarse, tenemos que la modalidad, se trata de una contratación directa la cual se encuentra reglamentada en el Decreto 1082 de 2015 en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.9 “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”, toda vez, que dentro de la planta de personal de la administración Municipal no se encuentra el personal idóneo y/o suficiente, para cumplir y ejecutar directamente dichos servicios, teniendo que acudir a esta modalidad de contratación.

### 3.2 Justificación

El contrato requerido no se celebrara para la ejecución de funciones de carácter permanente o de manera general, global e indeterminada, si no para la ejecución de actividades, procesos, procedimientos o proyectos concretos y específicos, que en ningún momento implican e implicarán dedicación permanente del contratista ni menos subordinación laboral con LA PERSONERIA, pues la relación que se haya de pactar, no será de carácter laboral, si no que corresponderá a una verdadera relación de contratación estatal, con lo cual no se está desnaturalizando, sino

|                                                                                  |                                    |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|
|  | CÓDIGO:                            | PAGINA: 6<br>de 27 |
|                                                                                  | 100-04                             |                    |
|                                                                                  | VERSIÓN: 01                        | FECHA:             |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                                         |                                    |                    |
| DESPACHO PERSONERIA                                                              | PROCESO: PLANIFICACION ESTRATEGICA |                    |

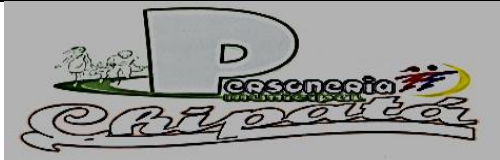
respetando y dando aplicación correcta a la figura jurídica del contrato estatal de prestación de servicios, según las prescripciones legales citadas y la Jurisprudencia nacional.

Así pues, conforme lo establece la Jurisprudencia de nuestra Corte Constitucional, el contrato requerido aunque es intuitu personae, que como tal implicará la prestación de servicios por parte de la persona del contratista, se pactará un valor como contraprestación por la ejecución del objeto pactado; pero, ni se pactara, ni se impondrá, ni en la práctica tampoco se dará una subordinación laboral, ni el cumplimiento de jornadas u horarios de trabajo para el desempeño de la actividad contratada, ni la imposiciones de ordenes escritas o verbales sobre estas situaciones, o la forma de cumplir o ejecutar la actividad objeto del contrato, ya que se respetará la autonomía y liberalidad del contratista para ejecutar y cumplir con sus obligaciones contractuales.

### 3.3. Fundamentos Jurídicos

Como puede observarse, estamos ante la necesidad de contratar en este caso concreto servicios profesionales o de apoyo a la gestión, luego así planteadas las cosas, tenemos que lo anterior tiene su respaldo jurídico en las siguientes disposiciones legales:

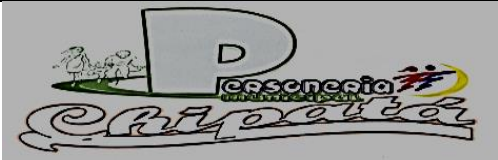
- Ley 80 de 1993 Artículo 32. De los Contratos Estatales. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación: 3º.) Contrato de prestación de servicios: 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 puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.
- Ley 1150 de 2007. Art. 2, Artículo 2º. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: "... Núm. 4.

|                                                                                  |                                    |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|
|  | CÓDIGO:                            | PAGINA: 7<br>de 27 |
|                                                                                  | 100-04                             |                    |
|                                                                                  | VERSIÓN: 01                        | FECHA:             |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                                         |                                    |                    |
| DESPACHO PERSONERIA                                                              | PROCESO: PLANIFICACION ESTRATEGICA |                    |

Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: "... h) 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."

- Decreto 1082 de 2015. Sección 1 Modalidades de Selección. Subsección 4 Contratación Directa. Artículo 2.2.1.2.1.4.9: 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. 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.
- Por su parte, la Jurisprudencia nacional, y en especial las sentencias C-614/09 y C-171/12 entre otros fallos y altas cortes, tienen establecido al respecto de los contratos de prestación de servicios lo siguiente: 1.-) Que, esta relación contractual está regida por La Ley 80 de 1993 y en ella se configuran los aspectos a que se refieren dichas providencia a saber: i) Se acuerda la prestación de servicios relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad pública, ii) No se pacte subordinación porque el contratista es autónomo en el cumplimiento de la labor contratada, iii) Se acuerde un valor por honorarios prestados y, iv) La labor contratada no pueda realizarse con personal de planta o se requieran conocimientos especializados.- 2.-) Que, la ejecución de las actividades contratadas no se asemejara a la habitualidad, constancia o cotidianidad propias del cumplimiento de un horario, jornada para la realización de la misma.- 3.-) Que las tareas a ejecutar son actividades concretas, que no pueden ser desarrolladas con el personal de planta o se requieren conocimientos



|                                                                                  |                                    |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|
|  | CÓDIGO:                            | PAGINA: 8<br>de 27 |
|                                                                                  | 100-04                             |                    |
|                                                                                  | VERSIÓN: 01                        | FECHA:             |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                                         |                                    |                    |
| DESPACHO PERSONERIA                                                              | PROCESO: PLANIFICACION ESTRATEGICA |                    |

especializados que resulta necesario redistribuir por excesivo recargo laboral para el personal de planta y/o insuficiencia de la misma.- 4.-) Que, no se da el criterio de la continuidad, pues la misma no obedece a una vinculación de prestación de servicios para desempeñar funciones del giro ordinario de la administración, esto es, para desempeñar funciones de carácter permanente, sino todo lo contrario como se plasma en el estudio previo, son actividades homogéneas, concretas y específicas que el contratista ejecuta autónomamente, bajo su propia independencia y entregando a la administración el resultado como soporte del pago del valor pactado.

### 3.1 IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar como resultado del presente proceso será la Prestación de Servicios Profesionales.

#### 4. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL MISMO.

Se tiene como referente para establecer el valor del contrato a celebrar, las actividades que debe ejecutar el contratista, las calidades idóneas que debe acreditar quien asuma la ejecución del objeto contractual; la experiencia y conocimiento en el tema que se requiere: el tiempo de ejecución del contrato; y finalmente los ingresos que puede percibir una persona con capacitación técnica en el ejercicio de su profesión aplicando sus conocimientos y experiencia; los costos inherentes del contrato como estampillas, gravámenes y seguridad social; además del porcentaje que se deberá destinar a la administración del objeto a ejecutar.

#### 4.1 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es el valor estimado en la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE (\$3.000.000=)** incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes



|                                                                                  |                                    |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|
|  | CÓDIGO:                            | PAGINA: 9<br>de 27 |
|                                                                                  | 100-04                             |                    |
|                                                                                  | VERSIÓN: 01                        | FECHA:             |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                                         |                                    |                    |
| DESPACHO PERSONERIA                                                              | PROCESO: PLANIFICACION ESTRATEGICA |                    |

autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, si a ello hubiere lugar.

Para garantizar el pago del presente contrato, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. DIS-2022000026 del 18 de enero de 2022, por valor de **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE (\$5.000.000=)**

La PERSONERIA MUNICIPAL de CHIPATÁ no reconocerá suma alguna por impuestos. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de naturaleza alguna.

#### 4.2 RUBRO PRESUPUESTAL

El valor del presente contrato se pagará con cargo al rubro presupuestal No. **2.1.2.02.02.008.02.5.9002 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN** del Presupuesto General de Funcionamiento de la Personería Municipal de Chipatá para el año 2021.

#### 4.3 PROCESOS SIMILARES DE LA ENTIDAD

La Personería Municipal realizó el estudio de mercado de acuerdo a las condiciones particulares de procesos de contratación similares adelantadas por la entidad en vigencias anteriores, las cuales fueron consultadas en la página [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) o [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y se observa la siguiente información:

| Nº<br>CONT<br>RATO | FECHA<br>DE<br>SUSCRI<br>PCIÓN | OBJETO                                                                                                                                                                                                                       | VALOR       | PLAZO<br>DE<br>EJECU<br>CIÓN |
|--------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------|
| 001                | 01<br>diciembr<br>e de<br>2020 | SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHIPATÁ, SANTANDER, PARA APOYAR Y ASESORAR EN LA SUSTANCIACIÓN E IMPULSO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS." | \$4.000.000 | UN<br>MES                    |

|                                                                                  |                                    |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
|  | CÓDIGO:                            | PAGINA: 10<br>de 27 |
|                                                                                  | 100-04                             |                     |
|                                                                                  | VERSIÓN: 01                        | FECHA:              |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                                         |                                    |                     |
| DESPACHO PERSONERIA                                                              | PROCESO: PLANIFICACION ESTRATEGICA |                     |

|                    |                          |                                                                                                                                                                                                                            |             |           |
|--------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|
| <b>PS-001-2021</b> | 25 de febrero del 2021   | SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHIPATÁ, SANTANDER, PARA APOYAR Y ASESORAR EN LA SUSTANCIACIÓN E IMPULSO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS | \$4.000.000 | DOS MESES |
| <b>PS-003-2021</b> | 06 de diciembre del 2021 | SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHIPATÁ, SANTANDER, PARA APOYAR Y ASESORAR EN LA SUSTANCIACIÓN E IMPULSO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS | \$3.000.000 | 20 DIAS   |

#### 4.4 PROCESOS SIMILARES EN OTRAS ENTIDADES

Consultadas en la página [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) o [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) se encontró los siguiente

| Nº CONTRATO            | FECHA DE SUSCRIPCIÓN | OBJETO                                                                                                                                                                                                                                  | VALOR       | PLAZO DE EJECUCIÓN | ENTIDAD                                   |
|------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-------------------------------------------|
| <b>CPSP 006-2019</b>   | 14 junio de 2019     | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE QUIMBAYA EN LOS PROCESOS DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE CONTRATACIÓN, FUNCIÓN PREVENTIVA Y DISCIPLINARIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS | \$3.900.000 | TRES MESES         | PERSONERÍA MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO |
| <b>CD-PMB-005-2020</b> | 23 de junio de 2020  | “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BETANIA COMO ASESORA JURÍDICA EN MATERIA DISCIPLINARIA PARA ACOMPAÑAR,                                                                     | \$4.500.000 | TRES MESES         | PERSONERÍA MUNICIPIO DE BETANIA           |

|                                                                                  |                                    |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
|  | CÓDIGO:                            | PAGINA: 11<br>de 27 |
|                                                                                  | 100-04                             |                     |
|                                                                                  | VERSIÓN: 01                        | FECHA:              |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                                         |                                    |                     |
| DESPACHO PERSONERIA                                                              | PROCESO: PLANIFICACION ESTRATEGICA |                     |

|                         |                           |                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                   |                                    |
|-------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|------------------------------------|
|                         |                           | PROYECTAR Y SUSTENTAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTRAN Y/O QUE SURJAN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y QUE SON COMPETENCIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL”.                                                                               |              |                   |                                    |
| <b>PS 001-2020</b>      | 03 agosto de 2020         | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTRAN EN LA ENTIDAD.                                                                  | \$3.000.000  | VEINTIN UVEE DIAS | PERSONERÍA MUNICIPIO DE SALENTO    |
| <b>PMB-CPS-002-2021</b> | 20 de mayo del 2021       | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO DE LA GESTIÓN JURÍDICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BETULIA DE LA FUNCIÓN PREVENTIVA Y DISCIPLINARIA; EJECUCIÓN Y VIGILANCIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL; Y PROMOCIÓN Y DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS. | \$12.000.000 | 5 MESES           | PERSONERIA MUNICIPIO DE BETULIA    |
| <b>003-2021</b>         | 01 de septiembre del 2021 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO DE LA GESTIÓN JURÍDICA DE LA FUNCIÓN PREVENTIVA Y DISCIPLINARIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CALIFORNIA                                                                                          | \$4.000.000  | 2 MESES           | PERSONERIA MUNICIPIO DE CALIFORNIA |

#### 4.5 FORMA DE PAGO

Se realizarán DOS PAGOS correspondientes cada uno a la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000), el primero de ellos al cumplir el primer mes de ejecución y el segundo con la liquidación del contrato. Dichos pagos se efectuarán previa entrega del informe de las actividades por parte del CONTRATISTA de conformidad a las actuaciones realizadas en atención a las obligaciones adquiridas con el PERSONERIA, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales

El pago se realizará previa presentación de la cuenta de cobro y certificación y/o constancia del cumplimiento del objeto contractual suscrita por el supervisor,

Calle 4 No 6 – 40  
Celular 3132656364  
[personeria@chipata-santander.gov.co](mailto:personeria@chipata-santander.gov.co)

|                                                                                  |                                    |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
|  | CÓDIGO:                            | PAGINA: 12<br>de 27 |
|                                                                                  | 100-04                             |                     |
|                                                                                  | VERSIÓN: 01                        | FECHA:              |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                                         |                                    |                     |
| DESPACHO PERSONERIA                                                              | PROCESO: PLANIFICACION ESTRATEGICA |                     |

igualmente deberá anexar certificación de pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral. El termino establecido en la presente clausula quedará sujeto a la disponibilidad de recursos en caja. A efectos de realizar el último pago del Contrato, se requerirá la Suscripción del Acta de terminación del mismo.

## 5. FACTORES DE SELECCIÓN

Considerando que el presente proceso de contratación se enmarca dentro de las causales de contratación directa de conformidad con el Art 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no hay lugar a la aplicación de factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable. La contratación directa de servicios profesionales, se hace con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área que se trate.

Ante la ausencia de personal insuficiente e idóneo en la planta de personal para realizar esta labor, el municipio tiene la necesidad de contratar estos servicios profesionales, por lo que procede a esta contratación.

### 5.1. CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR

Acreditar su capacidad jurídica, con la siguiente documentación:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente, representante legal o apoderado.
- Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil según sea el caso. (persona jurídica).
- Libreta militar. (situación militar-menores de 50 años)
- Autorización para presentar oferta y contratar. (cuando aplique)
- Documento de constitución del consorcio o unión temporal. (cuando aplique)
- Para persona jurídica ;acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, durante los últimos seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el representante legal, según el caso; con fundamento en lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y la Ley 828 de 2003. El incumplimiento de esta obligación será causal de multas y caducidad de conformidad con las normas vigentes. Para persona natural; deberá estar al día en el pago de los aportes a la seguridad social al momento de la presentación de la oferta, acreditando el pago con la presentación de las planillas respectivas,
- Verificación de antecedentes judiciales.

|                                                                                  |                                    |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
|  | CÓDIGO:                            | PAGINA: 13<br>de 27 |
|                                                                                  | 100-04                             |                     |
|                                                                                  | VERSIÓN: 01                        | FECHA:              |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                                         |                                    |                     |
| DESPACHO PERSONERIA                                                              | PROCESO: PLANIFICACION ESTRATEGICA |                     |

- Verificación antecedente Procuraduría.
- Verificaciones antecedentes Contraloría.
- Verificación de encontrarse al día en el pago de multas de la ley 1801 de 2016.
- Verificación inhabilidades delitos sexuales (ley 1918 del 2018)
- Verificación antecedentes profesionales
- Certificación de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el estado.
- Compromiso anticorrupción (cuando aplique)
- RUT (vigente)
- Examen de Aptitud Laboral
- Documentos que acrediten la experiencia
- Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés (ley 2013 del 2019)

## 5.2 IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

IDONEIDAD: I) sea abogado titulado; cuente con tarjeta profesional; se encuentre titulado con grado de posgrado y/o equivalente en las áreas de: derechos humanos, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho público, derecho procesal u otras materias relacionadas.

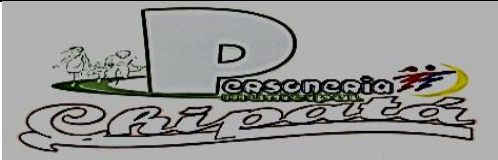
EXPERIENCIA: II) Debe contar con experiencia relacionada debidamente certificada de (03) años como mínimo.

Los anteriores requisitos aplican tanto para la persona natural, como para aquel que designe la persona jurídica para su ejecución.

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, se debe discriminar y asignar los riesgos previsibles que puedan afectar el principio de equilibrio económico, por lo cual esta procede a tipificar y asignar los riesgos previsibles involucrados en el presente proceso contractual así:

*“1. **Riesgos Económicos:** Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros. Por ejemplo, es usual que en contratos que involucran la ejecución de actividades en cuya estructura se ha definido un marco cambiario, se identifiquen alteraciones por el comportamiento de la moneda o por circunstancias colaterales que imponen una incidencia crítica. Así mismo, en los contratos de suministro de bienes o prestación de servicios, donde*

|                                                                                  |                                    |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
|  | CÓDIGO:                            | PAGINA: 14<br>de 27 |
|                                                                                  | 100-04                             |                     |
|                                                                                  | VERSIÓN: 01                        | FECHA:              |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                                         |                                    |                     |
| DESPACHO PERSONERIA                                                              | PROCESO: PLANIFICACION ESTRATEGICA |                     |

*no es posible llevar a cabo el objeto del contrato por desabastecimiento o especulación dentro del mercado propio de los insumos. Su inclusión dependerá de la posibilidad de previsión del mismo.*

**2. Riesgos Sociales o Políticos:** son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato. También suelen presentarse por fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad. Por ejemplo, los paros, huelgas, actos terroristas, etc. Para la determinación de su previsibilidad, la entidad podrá acudir a las autoridades públicas competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (POLICÍA NACIONAL, FUERZAS ARMADAS DE COLOMBIA, MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, etc.).

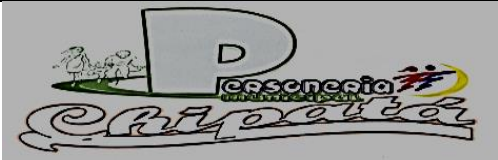
**3. Riesgos Operacionales:** Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato.

*Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes.*

*Dichos riesgos hacen parte del riesgo operacional siempre y cuando no sean obligaciones de las partes y se materialicen durante la ejecución del contrato<sup>19</sup>. En general no son riesgos operacionales las especificaciones de materiales o servicios incorrectos, fallas en el embalaje, manipulación, transporte o descarga del bien suministrado, insuficiencia en los proveedores, pérdida o destrucción de los bienes a suministrar, daño, hurto o pérdida de materiales o equipos para la ejecución del contrato, obtención o renovación de licencias o permisos, entre otros.*

*Para reducir la incidencia de este tipo de riesgos, es necesario contar durante la etapa de estructuración de los contratos con los estudios respectivos y adelantar actividades que permitan contar con un adecuado nivel de información sobre las especificaciones de los diferentes objetos contractuales, con el fin de fortalecer el análisis de costos, lo cual reduce los factores de riesgos que inciden sobre el contrato.*



|                                                                                  |                                    |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
|  | CÓDIGO:                            | PAGINA: 15<br>de 27 |
|                                                                                  | 100-04                             |                     |
|                                                                                  | VERSIÓN: 01                        | FECHA:              |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                                         |                                    |                     |
| DESPACHO PERSONERIA                                                              | PROCESO: PLANIFICACION ESTRATEGICA |                     |

**4. Riesgos Financieros:** Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras.

El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.

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

**6. Riesgos de la Naturaleza:** Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes. Para la determinación de su existencia y/o previsibilidad, se podrá acudir a las autoridades públicas o entidades competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (INSTITUTO AGUSTIN CODAZZI, INGEOMINAS, IDEAM, etc.)

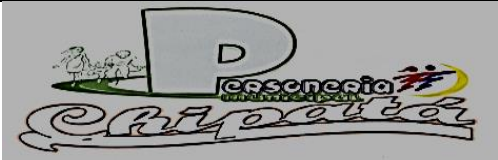
Para el ejercicio de tipificación, éstos se refieren a los hechos de la naturaleza que puedan tener un impacto sobre la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse.

**7. Riesgos Ambientales:** Se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua. Por ejemplo, cuando durante la ejecución del contrato se configuren pasivos ambientales causados por mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo ambiental o el costo de las obligaciones ambientales resulte superior al estimado no siendo imputables a las partes.

**8. Riesgos Tecnológicos:** Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.

Una vez hecha la clasificación por tipo de riesgo se recomienda hacer una definición concreta de cada uno de los riesgos que se incluyan, conforme al lenguaje común de los mismos”



|                                                                                  |                                    |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
|  | CÓDIGO:                            | PAGINA: 16<br>de 27 |
|                                                                                  | 100-04                             |                     |
|                                                                                  | VERSIÓN: 01                        | FECHA:              |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                                         |                                    |                     |
| DESPACHO PERSONERIA                                                              | PROCESO: PLANIFICACION ESTRATEGICA |                     |

**EN CUANTO A LA ASIGNACIÓN DE RIESGOS EL DOCUMENTO RECOMIENDA LA SIGUIENTE ASIGNACIÓN:**

**1. Riesgos Económicos:** Se recomienda que por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente y con las condiciones necesarias para llevar a cabo el objeto contractual, el riesgo se traslade al contratista en atención a su experticia en el manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos económicos. Desde luego, ello no podrá hacerse en relación con riesgos que el mismo no pueda controlar, como condiciones macroeconómicas no previsibles, las cuales por ser imprevisibles escaparían de la órbita de aplicación del artículo 4 de La Ley 1150 de 2007.

**2. Riesgos Sociales o Políticos:** Se recomienda que por regla general el riesgo previsible de esta naturaleza lo asuma la entidad contratante que, en atención a su condición, se presume que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva del mismo. De manera excepcional se puede trasladar el riesgo cuando, por ejemplo, existan mecanismos de cobertura en el mercado.

**3. Riesgo Operacional:** Por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente, los riesgos operacionales se transfieren al contratista, en la medida en que cuenta con mayor experiencia y conocimiento de las variables que determinan el valor de la inversión y tendrá a su cargo las actividades propias del contrato. En aquellos contratos donde se presente un alto componente de complejidad técnica, las entidades estatales pueden considerar la posibilidad de utilizar como mecanismo de mitigación el Otorgamiento de garantías parciales para cubrir eventuales sobrecostos asociados a la complejidad identificada.

**4. Riesgos Financieros:** Se recomienda que el riesgo se traslade al contratista por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente. En atención a su experticia en la consecución y estructuración de los recursos necesarios, se presume que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos financieros.

**5. Riesgos Regulatorios:** Se recomienda que, por regla general, el riesgo lo asuma la parte que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos regulatorios por su naturaleza y en virtud de las normas propias de cada regulación.

**6. Riesgos de la naturaleza:** Siempre y cuando existan formas de mitigación al alcance del contratista, los riesgos de la naturaleza deben ser trasladados al mismo.

**7. Riesgo Ambiental:** La asignación del riesgo ambiental depende de la especificidad de cada proceso, por ejemplo:

|                                                                                  |                                    |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
|  | CÓDIGO:                            | PAGINA: 17<br>de 27 |
|                                                                                  | 100-04                             |                     |
|                                                                                  | VERSIÓN: 01                        | FECHA:              |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                                         |                                    |                     |
| DESPACHO PERSONERIA                                                              | PROCESO: PLANIFICACION ESTRATEGICA |                     |

- Cuando se cuente con licencia ambiental debidamente ejecutoriada y/o plan de manejo ambiental, antes del cierre de la licitación, el contratista asumirá los costos implícitos en el cumplimiento de las obligaciones definidas en dicha licencia y/o plan de manejo ambiental.
- Cuando se cuente con licencia ambiental debidamente ejecutoriada antes del cierre de la licitación y ésta sea modificada por solicitud del contratista, él asumirá los costos que implique esta modificación.
- El riesgo de que, durante la ejecución, la operación y el mantenimiento de las obras, se configuren pasivos ambientales causados por el incumplimiento o la mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo ambiental será asumido por el contratista.
- Cuando no se cuente con licencia ambiental debidamente ejecutoriada y/o plan de manejo ambiental, antes del cierre de la licitación, los costos por obligaciones ambientales se deberán estimar y prever en los contratos acorde con la naturaleza y magnitud del objeto contractual. En estos casos la entidad estatal podrá asumir el riesgo de que los costos por obligaciones ambientales resulten superiores a lo estimado.
- Cuando por la naturaleza del proyecto no se requiera licencia ambiental, los costos para realizar un adecuado manejo ambiental se deben estimar y prever en los contratos acorde con la naturaleza y magnitud del proyecto. En estos casos, la entidad estatal podrá asumir el riesgo por los costos de las obligaciones adicionales resultantes de la exigencia de un plan de manejo posterior al cierre de la licitación, sólo cuando la exigencia no surja del mal manejo ambiental del proyecto.

**8. Riesgo Tecnológico:** Se recomienda que por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente, el riesgo se traslade al contratista que, en atención a su experticia en el objeto contractual y los estándares tecnológicos, cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos tecnológicos.”

#### ANÁLISIS CUALITATIVO DE RIESGOS CON SU PROBABILIDAD E IMPACTO.

| RIESGO Y ETAPA                                    | CLASE   | CATEGORÍA E IMPACTO | FUENTE  | ASIGNACIÓN     | CALIFICACIÓN FINAL |
|---------------------------------------------------|---------|---------------------|---------|----------------|--------------------|
| Fluctuación de precios (etapa contractual)        | General | Probable/Mayor      | Externo | LA ENTIDAD     | Riesgo Alto        |
| Desabastecimiento de producto (etapa contractual) | General | Posible / Mayor     | Externo | El contratista | Riesgo Alto        |

|                                                                                  |                                    |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
|  | CÓDIGO:                            | PAGINA: 18<br>de 27 |
|                                                                                  | 100-04                             |                     |
|                                                                                  | VERSIÓN: 01                        | FECHA:              |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                                         |                                    |                     |
| DESPACHO PERSONERIA                                                              | PROCESO: PLANIFICACION ESTRATEGICA |                     |

|                                                              |         |                     |         |                |              |
|--------------------------------------------------------------|---------|---------------------|---------|----------------|--------------|
| Riesgos sociales o políticos (contractual y pos contractual) | General | Posible /Moderado   | Externo | LA ENTIDAD     | Riesgo bajo  |
| Riesgos operacionales (contractual)                          | General | Probable/ Moderado  | Interno | El contratista | Riesgo medio |
| Riesgos financieros (etapa contractual)                      | General | Probable / Moderado | Interno | El contratista | Riesgo medio |
| Riesgos Regulatorios (contractuales y post contractuales)    | General | Probable / Moderado | Externo | El contratista | Riesgo medio |
| Riesgos de la Naturaleza (contractual)                       | General | Probable / Mayor    | Externo | El contratista | Riesgo alto  |
| Riesgo tecnológico (contractual)                             | General | Posible /Moderado   | Interno | El contratista | Riesgo medio |

| TIPIFICACIÓN                                                                                     | ESTIMACIÓN | TIPO DE RIESGOS Y FUENTE | CATEGORIA E IMPACTO | ASIGNACIÓN                                                                | Calificación Definitiva |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>RIESGO EN PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO</b>                                          |            |                          |                     |                                                                           |                         |
| Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad (pre contractual y contractual) | 10%        | General e interno        | Posible /Moderado   | Entidad contratante                                                       | Riesgo medio            |
| Uso o recolección de información errada (pre contractual y contractual)                          | 15%        | General e interno        | Posible /Moderado   | Contratista, salvo que la información errada provenga de la misma entidad | Riesgo medio            |
| Estimación inadecuada de los costos ( pre contractual)                                           | 5%         | General e interno        | Posible /Moderado   | Contratista                                                               | Riesgo medio            |
| Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos (contractual)                               | 20%        | General e interno        | Posible / Mayor     | Contratista                                                               | Riesgo alto             |

|                                                                                  |                                    |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
|  | CÓDIGO:                            | PAGINA: 19<br>de 27 |
|                                                                                  | 100-04                             |                     |
|                                                                                  | VERSIÓN: 01                        | FECHA:              |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                                         |                                    |                     |
| DESPACHO PERSONERIA                                                              | PROCESO: PLANIFICACION ESTRATEGICA |                     |

|                                                                                                                          |      |                   |                    |                                                                                                                                                                       |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Uso indebido de información (Contractual)                                                                                | 10%  | General e interno | Posible /Moderado  | Contratista                                                                                                                                                           | Riesgo medio |
| Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (contractual)                                                         | 5%   | General e interno | Probable /Moderado | Contratista, quien debe cubrir el riesgo conforme a las normas que regulan el sistema ARP                                                                             | Riesgo medio |
| Falta de calidad en el servicio prestado (post contractual y contractual)                                                | 10%  | General e interno | Posible / Moderado | El Supervisor del contrato debe vigilar su ejecución, so pena de no certificarla                                                                                      | Riesgo medio |
| <b>EVENTOS DERIVADOS DE CIRCUNSTANCIAS ECONÓMICAS O LEGALES</b>                                                          |      |                   |                    |                                                                                                                                                                       |              |
| Financiamiento del contrato (contractual)                                                                                | 100% | General e interno | Posible /Moderado  | Contratista                                                                                                                                                           | Riesgo medio |
| Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades (contractual)                   | 5%   | General e interno | Posible /Moderado  | Contratista , a quien la entidad podrá llevar a un punto de no pérdida, siempre y cuando acredite que el incremento es de tal magnitud que le ha conducido a pérdida. | Riesgo medio |
| Incremento en impuestos que afectan la actividad del contratante, siendo tal actividad objeto del contrato (contractual) | 5%   | General y externo | Posible /Moderado  | Contratista, a quien la entidad podrá llevar a un punto de no pérdida, siempre y cuando acredite que el incremento es de tal magnitud que le ha conducido a pérdida.  | Riesgo medio |

Del anterior análisis la entidad maneja en este proceso contractual la siguiente **MATRIZ DE RIESGOS** según la Guía que para su elaboración implementó Colombia Compra Eficiente.

| N° | Clase | Fuente | Etapas | Tipo | Descripción | Consecuencia | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le afecta? | Tratamiento | Impacto después del tratamiento | ¿Afecta Persona? | Fecha estimada | Fecha estimada |
|----|-------|--------|--------|------|-------------|--------------|--------------|---------|------------|-----------|------------------------|-------------|---------------------------------|------------------|----------------|----------------|
|----|-------|--------|--------|------|-------------|--------------|--------------|---------|------------|-----------|------------------------|-------------|---------------------------------|------------------|----------------|----------------|

|                       | 1                                        | 2                                     | 3                                                    | 4                                         | 5                                   | 6                                        | 7                           |
|-----------------------|------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------|
|                       | General                                  | General                               | General                                              | General                                   | General                             | General                                  | General                     |
|                       | Interno                                  | interno                               | Interno                                              | Interno                                   | Interno                             | externo                                  | interno                     |
|                       | ejecución                                | planeación                            | ejecución                                            | ejecución                                 | ejecución                           | ejecución                                | planeación                  |
|                       | operacional                              | económico                             | operacional                                          | operacional                               | operacional                         | operacional                              | económico                   |
|                       | Información errónea o desactualizada     | Estimación inadecuada de los recursos | Negligencia, imprudencia o inasiduas de los recursos | Uso indebido de información               | Accidentes de trabajo               | Falta de calidad en el servicio prestado | Financiamiento del contrato |
|                       | Demora y/o incumplimiento de posible     | Desequilibrio económico improbable    | Demora y/o incumplimiento de posible                 | Incumplimiento a la cláusula de la oferta | Disminución de la capacidad laboral | Incumplimiento de las obligaciones       | Desequilibrio económico     |
|                       | Moderado                                 | Menor                                 | Moderado                                             | Insignificante                            | Menor                               | Menor                                    | Insignificante              |
|                       | 3                                        | 2                                     | 3                                                    | 1                                         | 2                                   | 2                                        | 1                           |
|                       | bajo                                     | Bajo                                  | Bajo                                                 | bajo                                      | bajo                                | bajo                                     | bajo                        |
|                       | Entidad contratante                      | Contratista                           | Contratista                                          | Contratista                               | Contratista                         | Entidad contratante                      | Contratista                 |
|                       | evitar el riesgo                         | evitar el riesgo                      | evitar el riesgo                                     | transferir el riesgo                      | transferir el riesgo                | transferir el riesgo                     | evitar el riesgo            |
| Probabilidad          | 2                                        | 1                                     | 2                                                    | 2                                         | 1                                   | 1                                        | 1                           |
| Impacto               | menor                                    | insignificante                        | menor                                                | insignificante                            | insignificante                      | insignificante                           | insignificante              |
| Valoración del riesgo | 2                                        | 1                                     | 2                                                    | 1                                         | 1                                   | 1                                        | 1                           |
| Categoría             | bajo                                     | bajo                                  | bajo                                                 | bajo                                      | bajo                                | bajo                                     | bajo                        |
|                       | si                                       | si                                    | si                                                   | si                                        | si                                  | si                                       | si                          |
|                       | Entidad contratante (secretaría gestora) | Contratista                           | Contratista                                          | Contratista                               | Contratista                         | Entidad contratante (secretaría gestora) | Contratista                 |
|                       | 19/01/2022                               | 19/01/2022                            | 19/01/2022                                           | 19/01/2022                                | 19/01/2022                          | 19/01/2022                               | 19/01/2022                  |
|                       | 19/04/2022                               | 19/04/2022                            | 19/04/2022                                           | 19/04/2022                                | 19/04/2022                          | 19/04/2022                               | 19/04/2022                  |

|                                                                                  |                                    |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>CÓDIGO:</b><br>100-04           | <b>PAGINA:</b> 21<br>de 27 |
|                                                                                  | <b>VERSIÓN:</b> 01                 | <b>FECHA:</b>              |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                                         |                                    |                            |
| DESPACHO PERSONERIA                                                              | PROCESO: PLANIFICACION ESTRATEGICA |                            |

|   |         |         |            |             |               |               |         |          |   |      |             |                  |   |       |   |      |    |             |            |            |
|---|---------|---------|------------|-------------|---------------|---------------|---------|----------|---|------|-------------|------------------|---|-------|---|------|----|-------------|------------|------------|
| 8 | General | externo | planeación | regulatorio | Incremento en | Desequilibrio | posible | Moderado | 3 | bajo | Contratista | evitar el riesgo | 2 | menor | 2 | bajo | si | Contratista | 19/01/2022 | 19/04/2022 |
|---|---------|---------|------------|-------------|---------------|---------------|---------|----------|---|------|-------------|------------------|---|-------|---|------|----|-------------|------------|------------|

| N<br>o. | ¿a<br>quién<br>se le<br>asigna<br>? | Tratamient<br>o/<br>Controles a<br>ser<br>implementa<br>dos | Impacto<br>después del<br>tratamiento                    |                                 |                                                |                                           | Afect<br>a<br>la<br>ejecu<br>ción<br>del<br>contra<br>to | Person<br>a<br>respons<br>able por<br>implem<br>entar el<br>tratamie<br>nto | Fecha<br>Estima<br>da<br>en<br>que se<br>inicia<br>el<br>tratami<br>ento | Fecha<br>estimad<br>a<br>en que<br>se<br>complet<br>a<br>el<br>tratamie<br>nto | Monitoreo y revisión                        |                                  |
|---------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------|
|         |                                     |                                                             | p<br>r<br>o<br>b<br>a<br>b<br>i<br>l<br>i<br>d<br>a<br>d | i<br>m<br>p<br>a<br>c<br>t<br>o | v<br>a<br>l<br>o<br>r<br>a<br>c<br>i<br>ó<br>n | c<br>a<br>t<br>e<br>g<br>o<br>r<br>i<br>a |                                                          |                                                                             |                                                                          |                                                                                | ¿Cómo<br>se realiza<br>el<br>monitore<br>o? | Periodic<br>idad<br>¿Cuánd<br>o? |
| 1       | Contra<br>tista                     | Definición<br>de                                            | R                                                        | M                               | 4                                              | R                                         | SI                                                       | Secreta<br>rio de                                                           | Inicio<br>de la<br>Ejecuci                                               | Termin<br>ación<br>del                                                         | Seguimie<br>nto                             | Durante<br>el<br>desarroll       |



|                                                                                  |                                    |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
|  | CÓDIGO:                            | PAGINA: 22<br>de 27 |
|                                                                                  | 100-04                             | FECHA:              |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                                         |                                    |                     |
| DESPACHO PERSONERIA                                                              | PROCESO: PLANIFICACION ESTRATEGICA |                     |

|   |             |                                                                                                                    |             |                                 |   |                                                |    |            |                                      |                                               |                                                                                           |                                                      |
|---|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------|---|------------------------------------------------|----|------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|   |             | un procedimiento de revisión y aprobación de Documentos.                                                           | A<br>R<br>O | O<br>D<br>E<br>R<br>A<br>D<br>O |   | I<br>E<br>S<br>G<br>O<br>B<br>A<br>J<br>O      |    | Gobierno   | ón del contrato.                     | plazo ejecución del contrato.                 | al cumplimiento del acuerdo de servicio y procedimiento interno                           | o de las actividades contratadas                     |
| 2 | Contratista | Aplicación de la Cláusula penal.                                                                                   | 1           | 1                               | 2 | R<br>I<br>E<br>S<br>G<br>O<br>B<br>A<br>J<br>O | SI | Supervisor | Inicio de la Ejecución del contrato. | Terminación del plazo ejecución del contrato. | Supervisión permanente a la ejecución del contrato                                        | Durante el desarrollo de las actividades contratadas |
| 3 | Contratista | El supervisor encargado será la persona que vigilara que el contratista cumpla con todas las actividades contempla | 1           | 2                               | 2 | R<br>I<br>E<br>S<br>G<br>O                     | SI | Supervisor | Inicio de la Ejecución del contrato. | Terminación del plazo ejecución del contrato. | El supervisor comunicara acerca de los procesos en los cuales se requiera del apoyo de la | Durante el desarrollo de la actividad es contratadas |

|                                                                                  |                                    |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
|  | CÓDIGO:                            | PAGINA: 23<br>de 27 |
|                                                                                  | 100-04                             |                     |
| VERSIÓN: 01                                                                      | FECHA:                             |                     |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                                         |                                    |                     |
| DESPACHO PERSONERIA                                                              | PROCESO: PLANIFICACION ESTRATEGICA |                     |

|   |                   |                                                                                                                                                  |   |   |   |                                                    |    |                   |                                      |                                               |                                                                                                                                         |        |
|---|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------------|----|-------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|   |                   | das en el contrato, así como con atender, orientar, diagnosticar y hacerle seguimientos a los diferentes casos de restablecimientos de derechos. |   |   |   | B<br>A<br>J<br>O                                   |    |                   |                                      |                                               | psicóloga en caso de incumplimiento este oficiara.                                                                                      |        |
| 4 | Alcalde Municipal | La administración debe brindar organización en los pagos de manera cronológica con la radicación de facturas y cuentas de cobro.                 | 1 | 1 | 2 | R<br>I<br>E<br>S<br>G<br>O<br><br>B<br>A<br>J<br>O | Si | Tesorería General | Inicio de la Ejecución del contrato. | Terminación del plazo ejecución del contrato. | La tesorería general deberá crear un registro en el cual se lleve el orden cronológico de la radicación de facturas y cuentas de cobro. | Diario |

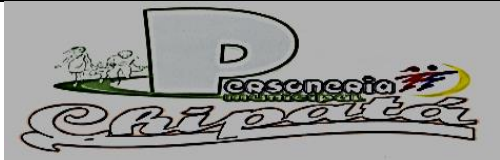
| No. | ¿a quién se le asigna? | Tratamiento/ Controles a ser implementados | Impacto después del tratamiento | Afecta la ejecución del contrato | Persona responsable por implementar el tratamiento | Fecha Estimada en que se | Fecha estimada en que se completa | Monitoreo y revisión |
|-----|------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|----------------------|
|-----|------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|----------------------|

|                                                                                  |                                    |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
|  | CÓDIGO:                            | PAGINA: 24<br>de 27 |
|                                                                                  | 100-04                             |                     |
|                                                                                  | VERSIÓN: 01                        | FECHA:              |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                                         |                                    |                     |
| DESPACHO PERSONERIA                                                              | PROCESO: PLANIFICACION ESTRATEGICA |                     |

|   |             |                                                                        |                                                          |                                           |                                                |                                                    |    |                        | inicia<br>el<br>tratamiento          | el tratamiento                                |                                                                             |                                                      |                          |
|---|-------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----|------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|
|   |             |                                                                        | p<br>r<br>o<br>b<br>a<br>b<br>i<br>l<br>i<br>d<br>a<br>d | i<br>m<br>p<br>a<br>r<br>t<br>i<br>o<br>n | v<br>a<br>l<br>o<br>r<br>a<br>c<br>i<br>ó<br>n | c<br>a<br>t<br>e<br>g<br>o<br>r<br>i<br>a          |    |                        |                                      |                                               |                                                                             | ¿Cómo se<br>realiza el<br>monitoreo?                 | Periodicidad<br>¿Cuándo? |
| 1 | Contratista | Definición de un procedimiento de revisión y aprobación de Documentos. | R<br>A<br>R<br>O                                         | M<br>O<br>D<br>E<br>R<br>A<br>D<br>O      | 4                                              | R<br>I<br>E<br>S<br>G<br>O<br><br>B<br>A<br>J<br>O | SI | Secretario de Gobierno | Inicio de la Ejecución del contrato. | Terminación del plazo ejecución del contrato. | Seguimiento al cumplimiento del acuerdo de servicio y procedimiento interno | Durante el desarrollo de las actividades contratadas |                          |
| 2 | Contratista | Aplicación de la Cláusula penal.                                       | 1                                                        | 1                                         | 2                                              | R<br>I                                             | SI | Supervisor             | Inicio de la Ejecución               | Terminación del plazo                         | Supervisión permanente a                                                    | Durante el desarrollo de las                         |                          |

|                                                                                  |                                    |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
|  | CÓDIGO:                            | PAGINA: 25<br>de 27 |
|                                                                                  | 100-04                             |                     |
|                                                                                  | VERSIÓN: 01                        | FECHA:              |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                                         |                                    |                     |
| DESPACHO PERSONERIA                                                              | PROCESO: PLANIFICACION ESTRATEGICA |                     |

|   |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |                                                    |    |                   |                                      |                                               |                                                                                                                                              |                                                      |
|---|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------------|----|-------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|   |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   | E<br>S<br>G<br>O<br><br>B<br>A<br>J<br>O           |    |                   | del<br>contrato.                     | ejecución<br>del contrato.                    | la ejecución<br>del contrato                                                                                                                 | actividades<br>contratadas                           |
| 3 | Contratista        | El supervisor encargado será la persona que vigilara que el contratista cumpla con todas las actividades contempladas en el contrato, así como con atender, orientar, diagnosticar y hacerle seguimientos a los diferentes casos de restablecimientos de derechos. | 1 | 2 | 2 | R<br>I<br>E<br>S<br>G<br>O<br><br>B<br>A<br>J<br>O | SI | Supervisor        | Inicio de la Ejecución del contrato. | Terminación del plazo ejecución del contrato. | El supervisor comunicara acerca de los procesos en los cuales se requiera del apoyo de la psicóloga en caso de incumplimiento este oficiara. | Durante el desarrollo de las actividades contratadas |
| 4 | Alcaldía Municipal | La administración debe brindar organización en los pagos de manera cronológica con la radicación de facturas y cuentas de cobro.                                                                                                                                   | 1 | 1 | 2 | R<br>I<br>E<br>S<br>G<br>O                         | Si | Tesorería General | Inicio de la Ejecución del contrato. | Terminación del plazo ejecución del contrato. | La tesorería general deberá crear un registro en el cual se lleve el orden cronológico de la radicación de facturas y cuentas de cobro.      | Diario                                               |

|                                                                                  |                                    |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
|  | CÓDIGO:                            | PAGINA: 26<br>de 27 |
|                                                                                  | 100-04                             |                     |
|                                                                                  | VERSIÓN: 01                        | FECHA:              |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                                         |                                    |                     |
| DESPACHO PERSONERIA                                                              | PROCESO: PLANIFICACION ESTRATEGICA |                     |

|  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  | B |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | A |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | J |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | O |  |  |  |  |  |  |  |

**7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE AQUELLAS, DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN SOBRE EL PARTICULAR.**

En atención a la cuantía y la naturaleza del presente contrato, la Personería Municipal de Chipatá, no considera necesario solicitar garantía alguna, de conformidad con lo regulado mediante el decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 “por medio de la cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”, Artículo 2.2.1.2.1.4.5., según el cual en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria.

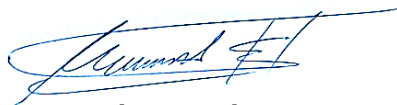
**8. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL**

La presente contratación no se encuentra cobijada por ningún Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

**9. SUPERVISIÓN**

La Supervisión del presente contrato estará a cargo de MARIO ANDRES ENRIQUEZ AYALA en calidad de Personero Municipal de Chipatá, Santander.

|                                                                                  |                                    |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
|  | CÓDIGO:<br><br>100-04              | PAGINA: 27<br>de 27 |
|                                                                                  | VERSIÓN: 01                        | FECHA:              |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                                         |                                    |                     |
| DESPACHO PERSONERIA                                                              | PROCESO: PLANIFICACION ESTRATEGICA |                     |




**MARIO ANDRÉS ENRÍQUEZ AYALA**

**Personero Municipal**