

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA, fue creada por el artículo 331 de la Constitución Política, como un ente corporativo especial del orden nacional con autonomía administrativa, presupuestal y financiera, dotada de personería jurídica propia, la cual funcionará como una empresa Industrial y Comercial del Estado sometida a las reglas de las sociedades anónimas, en lo no previsto por la presente ley artículo 1 de la Ley 161 de 1994.

La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena, está sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública conformado por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios.

La Ley 161 de 1994, por la cual se organiza la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena, determina sus fuentes de financiación y dicta otras disposiciones, en su artículo segundo define claramente que CORMAGDALENA, tendrá como objeto la recuperación de la navegación y de la actividad portuaria, la adecuación y conservación de tierras, la generación y distribución de energía así como el aprovechamiento sostenible y la preservación del medio ambiente, los recursos ictiológicos y demás recursos naturales renovables.

En este sentido, la Subdirección de Gestión Comercial tiene dentro de sus funciones, la de *“planear, estructurar, ejecutar y administrar los negocios de las actividades de Navegación, Actividad Portuaria dl Río, adecuación y conservación de tierras, generación y distribución de energía y el aprovechamiento de los recursos naturales renovables y todas aquellas actividades que le generen recueros a la entidad”*.

Conforme a lo anterior, La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena CORMAGDALENA a la fecha tiene en ejecución 41 contratos de concesión portuaria, para la ocupación de forma temporal y exclusiva bienes de uso públicos, para la construcción y operación de un terminal portuario, a cambio de una contraprestación económica a favor de CORMAGDALENA a lo largo del río magdalena, los cuales se encuentran vigentes y requieren por parte de la corporación realizar la supervisión de los mismos y cuyo alcance es velar por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones Contractuales de las Concesiones Portuarias.

Asimismo el cumplimiento del objeto misional de CORMAGDALENA ha generado confianza en el sector privado para el desarrollo de proyectos portuarios elevando el número de trámites para la ejecución de actividades portuarias y no portuarias conexas; esta circunstancia requiere de agilidad en la respuesta de las solicitudes para corresponder al esfuerzo de la Corporación en el sentido de atraer inversionistas al proyecto del Río Magdalena.

De igual forma, los términos portuarios como eslabón de una cadena productiva básica para el aprovechamiento de las condiciones de navegación por las cuales se ha realizado un esfuerzo significativo son fundamental para la continuidad de las labores de la entidad y el fortalecimiento del sector, por ende, la labor de la Subdirección de Gestión Comercial debe ser ágil y oportuna para corresponder al esfuerzo coordinado de las demás dependencias de la entidad.

Bajo este entendido, la Subdirección de Gestión Comercial genera y produce una gran cantidad de documentos requeridos para el adecuado funcionamiento de esta dependencia, así como también para una adecuada labor de supervisión a los contratos de concesión portuaria y permisos no portuarios, teniendo en cuenta el gran número de concesionarios y autorizados con los que se debe tener una constante interacción. Adicionalmente, la recepción de

un número significativo de correspondencia dirigida de forma exclusiva a esta Subdirección hace necesario la actualización constante e incorporación en el aplicativo Mercurio de dicha información, por lo tanto, es indispensable contar con una persona que apoye a la Subdirección de Gestión Comercial en dichas labores documentales, administrativas y asistenciales.

Así las cosas, la Subdirección de Gestión Comercial, para el cumplimiento de sus funciones, requiere de un profesional que pueda apoyar en los tramites señalados, por ello se requiere contratar los servicios de apoyo a la gestión para “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TÉCNICO PARA EL FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL OBJETO A CONTRATAR, ACTIVIDADES A DESARROLLAR E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO.

- 2.1. Descripción del objeto a contratar “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TÉCNICO PARA EL FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL”

2.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

2.2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

- a. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto y alcance descritos en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas y lo señalado en su propuesta, observando en todo momento la Constitución Política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública. Por ningún motivo se suspenderá o abandonará el cumplimiento del contrato, sin previa justificación aceptada por **CORMAGDALENA**.
- b. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.
- c. Responder por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, sin perjuicio de la garantía que **EL CONTRATISTA** constituya.
- d. Cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, así como las bases de datos a su disposición, los sistemas de manejo de la información de la corporación, manteniéndolos al día y cumpliendo los términos en dichos sistemas para atención a requerimientos oficios o demás documentación requerida por esta vía; esto bajo las aplicaciones como Ophelia y demás que se implementen en adelante en la corporación, de lo cual deberá presentar informe a su supervisor.
- e. Mantener en el archivo magnético de la corporación la totalidad de los documentos asociados a la ejecución del presente contrato.
- f. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
- g. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de la autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo de CORMAGDALENA, obligándose desde ya **EL CONTRATISTA** a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato ni divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.
- h. Entregar al supervisor del contrato, informes sobre las actividades ejecutadas cuando así se requieran por parte del supervisor y/o Director Ejecutivo.

- i. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta CORMAGDALENA a través del supervisor del mismo para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- j. Reportar al supervisor cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
- k. No acceder a peticiones o amenazas 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 CORMAGDALENA acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
- l. Pagar por su cuenta las contribuciones al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales en los porcentajes de ley para este tipo de contrato, de conformidad con lo previsto en las normas aplicables dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1562 de 2012.
- m. Solicitar al supervisor del contrato la aprobación y autorización de los viáticos y gastos de viaje que **EL CONTRATISTA** deba realizar con ocasión de las actividades propias de su contrato.
- n. Afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales – ARL con apoyo del supervisor del Contrato a través del área de Talento Humano de la Corporación.
- o. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato y las necesidades que surjan conforme las funciones que debe cumplir.

2.2.2 OBLIGACIONES DE CORMAGDALENA.

- a) Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
- b) Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar
- c) Pagar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor
- d) Las demás establecidas en el artículo 4º y 5º, respectivamente de la Ley 80 de 1993.

2.3 Actividades Específicas:

El contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades:

- 1. Apoyar la actualización y registro de la información y documentos que en virtud de sus funciones asuma la Subdirección de Gestión Comercial de CORMAGDALENA.
- 2. Apoyar la recepción, revisión, clasificación, radicación y distribución de los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con los asuntos de la Subdirección de Gestión Comercial, así como el uso del aplicativo Ophelia.
- 3. Verificar que las carpetas y documentos cumplan con los formatos de gestión de calidad y las normas archivísticas.
- 4. Apoyar a la subdirección de gestión comercial con la organización digital de la correspondencia física y electrónica asignada a la subdirección.
- 5. Apoyar a la subdirección de gestión comercial con la gestión, trámite y legalización de viáticos.
- 6. Apoyar a la subdirección de gestión comercial con la elaboración, seguimiento y legalización de comisiones.
- 7. Controlar el ingreso y salida de carpetas, documentos, peticiones, respuestas a las solicitudes y demás información que requiera el supervisor del Contrato.
- 8. Elaborar documentos internos y externos en Word, Excel, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones, que sean necesarias para llevar el seguimiento de la información relacionada con la Subdirección de Gestión Comercial.
- 9. Informar de manera real y oportuna al Subdirector de Gestión Comercial sobre las solicitudes, documentos

- y carpetas remitidas a esa dependencia para dar el trámite correspondiente.
10. Apoyar la realización de las labores propias de apoyo operativo que demande la Subdirección de Gestión Comercial.
 11. Apoyar a la Subdirección de Gestión Comercial en el cumplimiento de entrega y recepción de documentos externos.
 12. Gestionar la digitalización y cargue de los expedientes en el sistema de gestión documental.
 13. Proyectar informes que requiera la Subdirección de Gestión Comercial y que le sean encomendados.
 14. Asistir a las reuniones, comités y citaciones designadas por la subdirectora de Gestión Comercial.
 15. Las demás que considere el supervisor y que estén relacionadas con el objeto y obligaciones del contrato.
 16. Apoyar en consolidación de la matriz de la carga mensual movilizada en el Río Magdalena.
 17. Prestar apoyo en la aplicación de conceptos sobre aspectos técnicos desde su formación profesional que requiera la Subdirección de gestión comercial.
 18. Brindar apoyo desde su formación profesional en la verificación y comparación del reporte de la carga mensual movilizada en el río magdalena y dela zona portuaria de Barranquilla de acuerdo a lo reportado por la superintendencia de transporte.
 19. Apoyar en recolección de información mensual para las presentaciones de las estadísticas de carga que deba presentar la Subdirección de Gestión Comercial, dentro de la oportunidad establecido para ello.
 20. Brindar apoyo en lo concerniente a la sensibilización con las transportadoras fluviales y concesionarios encaminada al reporte oportuno,real y eficaz de la carga movilizada por el río.
 21. Apoyar en la recepción, revisión, clasificación, radicación y distribución de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan a la Subdirección de Gestión Comercial.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

3.1. Identificación del contrato a celebrar:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión.

3.2. Fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de selección:

3.2.1 Régimen Jurídico aplicable:

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

3.2.2 Modalidad de Selección.

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad..."

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone:

"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 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 deberá 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”.

Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales que deben ser prestados por una persona natural que en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

El valor total del contrato asciende a la suma global fija **VEINTI TRES MILLONES VEINTI DOS MIL PESOS M/CTE (\$23.022.000)**, incluida impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar. El contrato se pagará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal que se adjunta al presente estudio previo.

RECONOCIMIENTO GASTOS DE VIAJE, VIÁTICOS Y TRASLADOS: CORMAGDALENA reconocerá y asumirá los gastos de viaje, viáticos y traslados para el contratista en desplazamientos que este deba realizar con ocasión de las actividades propias de su contrato, y todos los impuestos, costos y gastos que se deriven de la ejecución del contrato, previa aprobación y autorización del Supervisor del contrato.

La forma de pago de los honorarios será de la siguiente manera:

4.1. FORMA DE PAGO.

Un (1) primer pago por la suma de **UN MILLON VEINTITRES MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE (\$1.023.200) IVA INCLUIDO**, correspondientes al mes de enero de 2023 incluidos impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

CINCO (5) pagos siguientes iguales mes vencido cada uno por la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS MCTE (\$3.837.000) IVA INCLUIDO**, en los meses de febrero a junio de 2023 incluidos impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

Y Un (1) último pago por la suma de, **DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS PESOS MCTE (\$2.685.900) IVA INCLUIDO**, correspondientes al mes de julio de 2023 incluidos impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

Previo presentación de informe de actividades, acreditación de los pagos al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, en la forma y montos establecidos en la normatividad vigente y expedición del certificado del cumplimiento por parte del supervisor. El valor establecido en el presente numeral contempla los gastos, descuentos e impuestos que se generen para la suscripción y legalización del contrato y en los pagos. Cuanto el último pago corresponda a servicios prestados en el mes de diciembre, este se cancelará el último día hábil de giro para el 2023 de acuerdo con la circular de cierre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. **PARÁGRAFO PRIMERO: CORMAGDALENA** podrá retener las sumas correspondientes a los impuestos en los porcentajes establecidos en la ley. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja-

PAC PARÁGRAFO TERCERO: Gastos de viaje y desplazamiento: Previa aprobación y autorización del supervisor del contrato, en los casos que se consideren pertinentes por razones de necesidad del servicio, CORMAGDALENA reconocerá y asumirá los Gastos de alojamiento, manutención y transporte a título de gastos de viaje, cuando el Contratista deba realizar actividades relacionadas con las obligaciones del contrato de conformidad con la Resolución vigente en la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena–CORMAGDALENA”

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no se utilizan criterios de selección, toda vez que se contrata a la persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia en el objeto a contratar.

Perfil del contratista

Para la prestación de servicios a contratar CORMAGDALENA, requiere el siguiente perfil:

Académicos y experiencia:

- Estudios profesionales en Administración marítimo y fluvial, administración de empresas, Comercio exterior y relaciones internacionales con experiencia desde 0 meses hasta 1 año.

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

	Numérica	Histórica			Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
					1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1				5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2			5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3		5	6	7	8
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7	8	9
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierta	5	6	7	8	9	10

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

CORMAGDALENA, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, la cual ya está acorde para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

No	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de Mitigarlo

No	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

1	CORMAGDALENA	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA A	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA A	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA A	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	CORMAGDALENA	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.

7	CORMAGDAL ENA	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal..	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	CORMAGDAL ENA CONTRATIST A	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATIST A CORMAGDAL ENA	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

7. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la exigencia de garantías en la contratación directa no es obligatoria. No obstante, CORMAGDALENA una vez analizadas las calidades profesionales de la persona a contratar, el objeto a contratar, las actividades a desarrollar, la forma de pago, el plazo de ejecución entre otros factores exigirá la garantía de cumplimiento y calidad del servicio.

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

8. MANIFESTACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

En la actualidad CORMAGDALENA no dispone de personal suficiente para realizar el objeto del contrato y las actividades requeridas para el cumplimiento del mismo.

9. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

De conformidad con el documento de **“MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES”**, publicado en el Portal Único de Contratación, la presente contratación se encuentra exenta del cumplimiento de las obligaciones de los Tratados Internacionales, teniendo en cuenta lo señalado en el Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales negociados por Colombia para Entidades contratantes, así: *“Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa*

estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.”

10. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta **EL VEINTIUNO DE JULIO (21) DE 2023**, contados a partir de la fecha de inicio registrada en la plataforma del SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA DE SERVICIOS.

- a. Hoja de Vida de la Función Pública
- b. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía
- c. Fotocopia de la Libreta Militar (en caso de que aplique)
- d. Certificado de Antecedentes de la Policía Nacional
- e. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación
- f. Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República
- g. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado (en caso de que aplique)
- h. Certificado de Vigencia de Tarjeta Profesional de Abogado (solo para abogados)
- i. Certificado de Existencia y Representación Legal
- j. Registro Único Tributario -Rut-
- k. Certificado de Afiliación a Salud y Pensión
- l. Certificaciones Académicas
- m. Tarjeta Profesional (en caso de que aplique)
- n. Certificado de Experiencia Requerida
- o. Datos Básicos del Contratista
- p. Certificación Bancaria
- q. Exámenes Médico Ocupacional

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

En cumplimiento de lo ordenado por la Constitución y la ley Colombiana al contratista se le exigirá no estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar de manera general con el Estado, y en las que pudiese incurrir el contratista para celebrar o ejecutar contrato en específico con la Corporación; por tanto dentro de la minuta del contrato deberá literalmente declararse que bajo la gravedad de juramento que el contratista declara no estar inmerso en tales causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones.

INEXISTENCIA DEL VÍNCULO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL.

La persona a contratar no tendrá vínculo laboral con la entidad contratista, la relación contractual se regirá bajo el principio de la **COORDINACIÓN**. Igualmente, por ser un profesional independiente se le exigirá su afiliación y aportes al sistema de salud, pensión y ARL en los términos de la Ley 1150 de 2007 y 1562 de 2012.

RELACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El objeto del contrato se encuentra enmarcado en el plan de acción de la Corporación y plan anual de adquisiciones 2023.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

ClasificaciónUNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
F	80	10	16	00
	Servicios de Gestión	Servicios de asesoría y gestión	Gerencia de Proyectos	

SUPERVISIÓN:

La supervisión, coordinación y control de la ejecución del contrato, estará a cargo del Subdirector de Gestión Comercial quien velará por los intereses de la entidad en procura que **LA CONTRATISTA** cumpla con las obligaciones contractuales.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Barranquilla (Atl). o donde el supervisor y/o Director Ejecutivo lo requiera. "En caso **LA CONTRATISTA** requiera desplazarse a lugares diferentes al del domicilio contractual, en cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato, CORMAGDALENA reconocerá los gastos de desplazamiento, de acuerdo con los criterios establecidos por la entidad, para estos efectos".

Dado en la ciudad de Bogotá, el 20 de enero de 2023



MILAGROS SARMIENTO ORTIZ
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN COMERCIAL