



Alcaldía de Montería
SECRETARIA DE PLANEACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD
(Artículo 25 numeral 7 L. 80 DE 1993 y artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

ASUNTO: ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

1.- LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Que el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia señala que a los "...municipios, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes...".

Que el alcalde en cumplimiento a las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley 1551 de 2012, artículo 29, literal d) numeral 5, que señala: "...Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el Plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables...", suscribirá el presente contrato.

Que el Municipio tiene como deber, satisfacer las necesidades de la población residente en su territorio, determinar con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias, dando cumplimiento, entre otros, al principio de eficacia; así mismo, deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos; y definir una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, aplicando el mencionado principio de eficiencia.

Tales exigencias de naturaleza constitucional, legal y reglamentaria sitúan al alcalde de Montería ante el imperativo de cumplir adecuadamente y de manera diligente, certera y eficaz con los deberes que su cargo le imponen ante el Gobierno Nacional, ante la propia ciudadanía, ante todos los órganos y organismos del sector público que de una u otra manera interactúan con el municipio, y ante todos los actores gremiales y sociales que gestionan asuntos con la administración municipal, desempeñándose con la solvencia necesaria gracias al respaldo legal que tengan todas sus actuaciones y a la solidez y claridad con que se ejerzan sus atribuciones dentro de un marco de legalidad y eficiencia administrativa.

Que Montería se proyecta como una de las ciudades capitales con mayor índice de crecimiento económico y social, siendo catalogada como una de las ciudades sostenibles a nivel Mundial, lo que sugiere un mayor esfuerzo administrativo para lograr la consecución de dichos logros, ya que se plantean a corto, mediano y largo plazo, una serie de iniciativas de alto nivel que permitan ejecutar las metas y objetivos del Plan de Desarrollo 2020 – 2023, estas que necesariamente se materializarán a través de contratos y asociaciones público privadas, entre otras.

Que en la actualidad el Municipio de Montería tiene una planta central de personal de 89 personas de las cuales la Secretaría de Planeación sólo cuenta con siete (7) funcionarios, los cuales son el Secretario de despacho, un (1) profesional especializado - grado 4, un (1) Líder de programa - grado 2; Tres (3) Auxiliares administrativos - grado 01 y Un (1) Inspector - Grado 1.

Que la Secretaria de Planeación de acuerdo al Manual de Funciones y competencias Laborales del Municipio de Montería tiene como misión: "*Liderar desde una óptica teleológica, el diseño y formulación de la planeación del municipio de Montería, en procura de su desarrollo territorial, económico, social y ambiental, así como su articulación con las políticas públicas departamental, regional y nacional en búsqueda del bienestar de los monterianos, en un territorio equitativo, sostenible, competitivo e integrado con la región el país y el mundo.*"

Que así mismo los cargos pertenecientes a la Secretaría de Planeación tienen las siguientes funciones:



Alcaldía de Montería
SECRETARIA DE PLANEACIÓN

- Secretario de Planeación, tiene como propósito principal el de *“Liderar desde una óptica teleológica, el planificador del Municipio de Montería, formulando políticas públicas y estrategias que estimulen la formulación, la ejecución y evaluación efectiva de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social, urbanístico, de protección al medio ambiente, acorde con la constitución y las leyes, para lograr el desarrollo económico y social local.”*
- Profesional especializado Grado 4: tiene como propósito principal el de *“Ejecutar el proceso estratégico a través de la formulación y evaluación de los proyectos, así como la evaluación de gestión y resultados acordes con el programa de gobierno, plan de desarrollo, la constitución y las leyes para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal.”*
- Líder de programa grado 2: tiene como propósito principal el de *“Elaborar y coordinar los planes, programas, proyectos del sector, efectuar el seguimiento y determinar el impacto social para el medio ambiente y el sector agropecuario en el municipio de Montería.”*
- Auxiliar administrativo grado 1: tiene como propósito principal el de *“Ejecutar procedimientos de apoyo administrativo y logístico en las dependencias asignadas para la óptima atención al usuario interno y externo.”*
- Inspector grado 1: tiene como propósito principal el de *“Apoyar la gestión en materia de planeación, urbanismo y medio ambiente y demás funciones policiales de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.”*

Que Montería, siendo un municipio de categoría 1, el cual maneja un presupuesto superior a un (1) billón de pesos, presenta una alta demanda de bienes y servicios que deben ser satisfechos para el beneficio de la comunidad, dando cumplimiento, con todos los principios y normas legales, lo que conlleva a que se genere un número significativo de trámites que superan con creces la capacidad de la Oficina de Planeación, teniendo en cuenta el reducido personal del que dispone.

Que el ordenamiento territorial es un proceso misional de la Secretaria de Planeación que propende por la regulación en la utilización, transformación y ocupación del suelo, de acuerdo con una serie de estrategias socioeconómicas, y físico-espaciales, en armonía con el medio ambiente y las tradiciones históricas y culturales, que orientan el desarrollo y aprovechamiento sostenible del territorio, es por esto, que en el Plan de Desarrollo “Ahora la Gente” del Municipio de Montería se estipuló como Lineamiento estratégico: Montería Incluyente Ahora La Gente, Sector: Vivienda, Programa: Ordenamiento territorial y desarrollo urbano, con el fin que la ocupación y uso del suelo se desarrolle acorde al modelo de territorio establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Montería, en pro de un crecimiento ordenado de la superficie urbana y rural de Montería.

Teniendo en cuenta lo anterior la Secretaria de Planeación, tiene como propósito liderar el proceso de gestión estratégica para alcanzar el desarrollo integral y sostenible del Municipio de Montería; que permita la organización, planeación y fortalecimiento institucional, por lo que se requiere un equipo interdisciplinario que cuente con la experticia y/o conocimiento específico, que revise cuidadosamente el desarrollo ordenado de la forma y estructura del espacio urbano; abarcando aspectos fundamentales tales como la recuperación de espacios públicos, la aplicación de la Normatividad Urbana y su correlación con los distintos frentes que se puedan crear en el Municipio de Montería.4

Que en virtud de lo anterior se hace necesario contratar a un profesional abogado que apoye a la Secretaría de Planeación en todo lo relacionado con las actividades de planificación urbana, implementación de la normatividad urbana y rural y todo lo concerniente en materia de ordenamiento territorial.

Sumado a esto, se hace imprescindible la permanencia y continuidad en los tramites que se desarrollan dentro de dichos procesos, ya que durante toda la vigencia 2023 se surtirán diferentes etapas que tienen términos preclusivos y perentorios que requieren de un profesional con la experticia o conocimiento especializado para que lo adelante.

Que, como consecuencia de lo expuesto, se hace necesario que el contrato derivado del presente estudio previo supere el plazo de 4 meses dispuesto por la Directiva Presidencial N°. 08 de 2022, la circular conjunta No. 100-005-2022 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de la Administración Pública, y la Circular Conjunta No. 01 de 2023 expedida por Colombia Compra Eficiente y el Departamento Administrativo de la Función Pública, ya que para su



Alcaldía de Montería
SECRETARIA DE PLANEACIÓN

ejecución se hace necesario contar con los servicios profesionales de un abogado con conocimiento en todo lo relacionado con las actividades de planificación urbana, implementación de la normatividad urbana y rural y todo lo concerniente en materia de ordenamiento territorial.

Finalmente, en el presente documento se realiza una revisión previa y rigurosa de las razones que justifican la presente contratación de prestación de servicios profesionales; puesto que son estrictamente necesarios y temporales para coadyuvar con el cumplimiento de las funciones y fines de la Entidad, para lo cual, este documento contiene el análisis previo de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Que, una vez revisado el personal de planta del Municipio de Montería, se constató que no existe personal suficiente, con la idoneidad y experiencia específica requerida, para desarrollar las actividades que comprenden el objeto del presente estudio previo de acuerdo a la certificación expedida por el Área de Gestión de Talento Humano la cual hace parte integral del presente documento.

Por lo anterior, se reitera la necesidad de realizar la presente contratación.

2.- EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIA Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO A CONTRATAR: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE MONTERIA EN TODAS LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES PROPIAS DE SU COMPETENCIA

2.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO:

2.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo jurídico a la Secretaría de Planeación del Municipio de Montería en los procesos de planificación urbana e implementación de normatividad que sean asignados por el supervisor del contrato.
2. Brindar apoyo jurídico a la Secretaría de Planeación del Municipio de Montería en la proyección y emisión de conceptos relacionados con infracciones urbanísticas, según asignación del supervisor del contrato.
3. Brindar apoyo jurídico a la Secretaría de Planeación del Municipio de Montería en lo referente a la revisión de los planes parciales, licencias urbanísticas, planes de implantación, planes de regularización y manejo, entre otros, según asignación del supervisor del contrato.
4. Brindar apoyo jurídico a la Secretaría de Planeación del Municipio de Montería, en la proyección de las respuestas a las tutelas, Derechos de peticiones, y demás requerimientos presentados por particulares y órganos de control, consultas, información y demás solicitudes que sean requeridas y asignadas por el supervisor del contrato.
5. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor.
6. Con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes en el presente CONTRATO, el CONTRATISTA deberá presentar un informe que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones a su cargo. Dicho informe deberá contener las evidencias pertinentes para dicha verificación por parte del supervisor. En el evento que alguna (s) de las obligaciones, dentro del plazo de ejecución, a juicio del SUPERVISOR, requiera un plan de trabajo y/o cronograma de actividades, EL SUPERVISOR podrá solicitar al CONTRATISTA que le presente para su aprobación dicho cronograma y/o plan de trabajo.

2.2.2. OBLIGACIONES GENERALES:



Alcaldía de Montería
SECRETARIA DE PLANEACIÓN

Obligaciones del contratista: 1. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. 2. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 3. Asistir y participar en los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. Estas reuniones se realizarán virtual o presencial, según las medidas de bioseguridad lo permitan. 4. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. 5. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. 6. Informar a la Alcaldía de Montería dentro de las 48 horas siguientes, los accidentes de trabajo en desarrollo de actividades para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, presentar los respectivos comprobantes de pago y la certificación de afiliación de ARL. 8. Todas las demás en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1273 de 2018 y las contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad. 9. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la ALCALDÍA DE MONTERÍA y de las Dependencias a su cargo según corresponda, y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 10. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad. 11. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la entidad o de las Dependencias a su cargo. 12. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la ALCALDÍA DE MONTERÍA. 13. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la ALCALDÍA DE MONTERÍA en el momento en que sea requerido por el mismo. 14. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato. 15. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas por la entidad. 16. Mantener actualizada en la página web de la Función Pública-SIGEP, la respectiva hoja de vida, así como todos los soportes necesarios para dar cumplimiento a la Ley 1712 y su decreto reglamentario 103 de 2015. 17. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. **PARÁGRAFO:** El contratista es responsable de la veracidad, autenticidad y exactitud de todos aquellos documentos remitidos por este como soporte para la suscripción del presente contrato.

Obligaciones del Municipio: a. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. b. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. c. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. d. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

2.3. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR: El alcalde cuenta con facultades para contratar en virtud de lo establecido en la Constitución Política y la Ley.

2.4. PERMISOS Y LICENCIAS: De acuerdo con la naturaleza del objeto y el contrato a celebrar, no es necesario tramitar permisos o licencias para su ejecución.

2.5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales de que trata la Ley 80 de 1993 en su artículo 32 para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA: La modalidad de selección del contratista a utilizar en este caso, es la Contratación Directa, teniendo en cuenta que lo que se pretende celebrar es un contrato de prestación de servicios profesionales, que es una de las causales que prevé la Ley 1150 de 2007 para optar por esta modalidad de contratación.



Alcaldía de Montería
SECRETARIA DE PLANEACIÓN

3.2. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN ESTA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Los fundamentos jurídicos que soportan esta modalidad de selección, lo constituyen las siguientes disposiciones jurídicas:

El artículo 24 de la Ley 80 de 1993 modificado por la Ley 1150 de 2007, dispone, que la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección: Licitación pública, Selección Abreviada, Concurso de méritos y contratación directa.

Igualmente establece esta disposición, en el numeral 4, que 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..."

En tal sentido, 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 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 verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad 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 (...)"

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

4.1. VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato a celebrar es por la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$39.592.641).**

4.2. JUSTIFICACION DEL VALOR DEL CONTRATO: El valor de este contrato se ha estimado teniendo en cuenta las obligaciones proyectadas a cargo del contratista, el perfil y la experiencia requerida, y en observancia de la Resolución No. 001 de fecha enero 3 de 2023, expedida por el alcalde Municipal.

4.3. El rubro que compone la contratación es el 2.1.2.02.02.008 **SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN. DISPONIBILIDAD N° 23000029 DE FECHA 16 DE ENERO DE 2023, POR VALOR DE \$40.792.418.**

4.4. FORMA DE PAGO: El valor del contrato se pagará de la siguiente manera:

a.- **ONCE (11)** pagos iguales mensuales, por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS MCTE (\$ 3.599.331,00), PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del pago de cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaría de Hacienda Municipal como lo son: **1)** certificado de cumplimiento, acta parcial de ejecución e informe de supervisión, suscritos por el Supervisor del contrato; previo Informe de las actividades desarrolladas por el contratista; **2)** Sus respectivos soportes de pago mensual al día, de los aportes al sistema integral de seguridad social (Salud, Pensión y ARL); **3)** Recibo de Pago, debidamente cancelado de los impuestos o estampillas a que tenga lugar el presente contrato, si hay lugar a ello. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectos del pago final, el contratista se obliga a hacer entrega de los archivos y documentos a su cargo, debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.



Alcaldía de Montería
SECRETARIA DE PLANEACIÓN

4.5 PLAZO: El plazo de ejecución es de ONCE (11) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Los criterios para seleccionar la oferta más favorable son LA EXPERIENCIA Y LA IDONEIDAD.

5.1. LA IDONEIDAD: Referida a la preparación académica, al cumplimiento del perfil profesional en derecho.

5.2. LA EXPERIENCIA: Referida a que demuestre experiencia general mínimo seis (6) meses de ejercicio profesional, con experiencia específica en todo lo relacionado con las actividades de planificación urbana, implementación de la normatividad urbana y rural y todo lo concerniente en materia de ordenamiento territorial.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 17 y en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, y siguiendo los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación -Colombia Compra Eficiente- procedió a realizar el análisis de riesgos y la forma de mitigarlos, así:

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Riesgo por cambio del régimen de contratación que afecte el Contrato y las condiciones pactadas en él y su ejecución	Posibles Alteraciones de las obligaciones, de las condiciones iniciales del contrato y/o del equilibrio económico del mismo	(1) Raro	(4) Mayor	(5) Riesgo medio	(5) Riesgo medio	Contratista y entidad contratante	Se deberá efectuar una revisión permanente de la normatividad que regula el régimen de contratación y la particular del objeto contractual. Dado que toda norma constitucional o legal que modifique las condiciones pactadas en el Contrato es de obligatorio cumplimiento, la misma será objeto de valoración por las partes para adoptar las decisiones que conlleven a solventar las eventuales alteraciones en las obligaciones y el posible restablecimiento del equilibrio contractual, si lo amerita. En caso de que los cambios normativos imposibiliten la ejecución, deberá terminarse el contrato sin lugar a reclamaciones entre las partes



Alcaldía de Montería
SECRETARIA DE PLANEACIÓN

2	General	Incumplimiento de las obligaciones Contractuales	La no satisfacción de la necesidad requerida por la entidad.	(3) Posible	(5) Catastrófico	(8) Riesgo Extremo	(8) Riesgo Extremo	Contratista	Monitoreo de la ejecución de las obligaciones, revisión de los informes mensuales de ejecución suscritos por el contratista y suscripción de la correspondiente acta de ejecución por el supervisor. En caso de que se evidencie un presunto incumplimiento se tomarán las medidas administrativas y contractuales pertinentes, tales como: requerimientos, inicio de procedimiento administrativo sancionatorio y en hacer efectivas las garantías
	Interno								
	Ejecución								
	Operacional								
3	General	Modificación del régimen de impuestos aplicables al Contrato. (Hecho del Príncipe).	Posibles Alteraciones al equilibrio económico del mismo	(2) Improbable	(2) Menor	(4) Riesgo Bajo	(4) Riesgo Bajo	Contratista y entidad contratante	Se deberá efectuar una revisión permanente de la normatividad que regula los impuestos aplicables al contrato, si le modifican las tarifas de los mismos o se crean nuevos impuestos o eliminan los ya existentes, a petición de cualquiera de las partes, se realizará lo necesario para restablecer el equilibrio económico del contrato
	Externo								
	Ejecución								
	Regulatorio								

Nº	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	(1) Raro	(3) Moderado	(4) Riesgo bajo	(4) Riesgo bajo	Si	Supervisor	A partir de la suscripción del acta de inicio	Hasta la suscripción del acta de recibo final	Revisión periódica de la normatividad	Mensual
2	(2) Improbable	(4) mayor	(6) Riesgo Alto	(6) Riesgo Alto	Si	Supervisor	A partir de la suscripción del acta de inicio	Hasta el vencimiento de la póliza de calidad del servicio	Revisión de los informes mensuales de ejecución suscritos por el contratista y suscripción de la correspondiente acta de ejecución por el supervisor	Mensual
3	(1) Raro	(1) Insignificante	(2) Bajo	(2) Bajo	No	Supervisor	A partir de la suscripción del acta de inicio	Hasta la suscripción del acta de recibo final	Revisión periódica de la normatividad	Mensual



Alcaldía de Montería
SECRETARIA DE PLANEACIÓN

7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Para garantizar las obligaciones emanadas del contrato a celebrar, el contratista deberá otorgar los siguientes amparos a favor del Municipio de Montería:

Amparo	Riesgos que ampara	Cuantía	Vigencia
Cumplimiento	1) El incumplimiento total o parcial del contrato imputable al contratista; 2) cumplimiento tardío o defectuoso del contrato imputable contratista, 3) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	Diez por ciento 10% del valor del contrato.	Por un término igual al del contrato y hasta seis (6) meses más.
Calidad del servicio	Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.	Diez por ciento 10% del valor del contrato.	Por un término igual al del contrato y hasta seis (6) meses más.

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

De acuerdo con el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de la República de Colombia, esta contratación no está cobijada por los respectivos acuerdos negociados por Colombia y que aún están vigentes.

9. CERTIFICADO EXPEDIDO POR EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO, EN DONDE CONSTA QUE NO EXISTE PERSONAL EN LA PLANTA DE ESTA ENTIDAD TERRITORIAL PARA EJECUTAR O REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE PRETENDEN CONTRATAR.


Se expidió por el jefe de Recursos Humanos del Municipio certificado de que no existe personal en la planta para ejecutar las actividades objeto de este contrato.

10. SUPERVISIÓN: La supervisión de este contrato la ejercerá la Secretaría de Planeación Municipal.

Por todo lo anterior consideramos importante y conveniente se realice la presente contratación.

El presente se suscribe en Montería, **16 ENE. 2023**

Atentamente,


JULIO ELIECER LORA HERNÁNDEZ
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
MUNICIPIO DE MONTERÍA.

Proyectó: Iván Pacheco- Prof. Esp. Gr. 04 SPM

