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 en consideración de la obligación constitucional que tiene el Municipio de satisfacer la necesidades de la población residentes en su territorio, debe 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 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 y mediano plazo, una serie de iniciativas de alto nivel que permitan ejecutar las metas y objetivos trazados.

Que dicha Secretaría de acuerdo al Manual de Funciones y Competencia Laborarles del Municipio tiene como misión *"Integrar esfuerzos y brindar apoyo a toda la administración municipal, formulando políticas sectoriales, adoptando planes y programas, administrando el talento humano, atendiendo al ciudadano, prestando los servicios administrativos, dando soporte logístico y velando por la gestión documental, así como por el control disciplinario interno, todo esto con el fin de impulsar el logro de los objetivos del programa de gobierno y del plan de desarrollo municipal"*

Que adicionalmente, la Secretaría de General se encuentra integrada por varias áreas administrativas responsables de coordinar y ejecutar las acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes dependencias de la Administración Municipal, así como también se encarga de **coordinar** simultáneamente con el despacho del señor Alcalde todos aquellos programas y proyectos de carácter general que en beneficio de la comunidad se desarrollen, cuyas áreas son: el Despacho del Secretario General, Oficina de Talento Humano y la Oficina de Gestión de Servicios Administrativos, gestión documental y atención al ciudadano.

Que en la actualidad la Secretaría General solo cuenta con 14 cargos discriminados así:

- **SECRETARIO DE DESPACHO GRADO 1**: Tiene como propósito *"Formular políticas, adoptar planes y administrar el talento humano, la compra pública, la atención al ciudadano, los servicios administrativos, el soporte logístico, y la gestión documental para el cumplimiento de las competencias legales, así como el control disciplinario interno que requiera la gestión del municipio."*

- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 1:** Tiene como propósito "*Brindar asistencia y acompañamiento a la nómina de pensionados de la administración central, proporcionando ayuda y alternativas positivas para la adaptación en esta etapa, a través de planes y programas que le permitan mejorar su calidad de vida".*

- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 1**: Tiene como propósito *"Ejecutar y coordinar los procedimientos de gestión de recursos físicos, almacén e inventarios de bienes muebles e inmuebles, la planta física y los elementos para las labores diarias en la prestación de los servicios a cargo del Municipio de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos."*

- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 3:** Tiene como propósito *"Coordinar la gestión del talento humano y la formulación de proyectos para su vinculación, desarrollo, desvinculación, novedades y situaciones administrativas, liquidación de nómina, vinculación al sistema de seguridad social, capacitación y bienestar, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría y del municipio en general."*

- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 2**: Tiene como propósito *"Realizar acciones para la óptima y oportuna atención al ciudadano de manera coordinada con las dependencias a cargo de la prestación de los servicios responsabilidad del Municipio, así mismo en el recibo, entrega y disposición final de información interna y externa de acuerdo con las políticas institucionales previstas por la Alcaldía."*

- **SECRETARIO GRADO 1:** Tiene como propósito: "*Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la radicación, manejo, registro, procesamiento, trámite y archivo de la documentación y los asuntos del Despacho así como la atención a sus usuarios internos y externos."*

- **SECRETARIO GRADO 3**: Tiene como propósito "*Realizar las actividades de apoyo en la gestión documental del municipio relacionadas con la radicación, manejo, registro, procesamiento, trámite y archivo, así como la atención a los usuarios internos y externos de la Secretaría."*

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 2:** Tiene como propósito " *Ejecutar procedimientos de apoyo en la prestación de servicios administrativo y logístico a las diferentes dependencias municipales para su óptimo funcionamiento."*

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO** 1: Tiene como propósito *"Realizar actividades de apoyo administrativo y logístico a los procedimientos en la gestión del talento humano con el fin de lograr mejor desempeño en la prestación del servicio."*

- **TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 1:** Tiene como propósito" *Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades y acciones en áreas de gestión de servicios administrativos – Gestión documental así como la atención a los usuarios internos y externos de la Secretaría con el fin de dar cumplimiento a las metas de la Administración."*

- **TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 2**: Tiene como propósito *"Ejecutar las autoliquidaciones de los parafiscales en la liquidación de la nómina del personal al servicio del Municipio, recepción y admisión de documentos."*

- **CONDUCTOR GRADO 3**: Tiene como propósito "*Transportar a los servidores de la Alcaldía de manera segura y oportuna, para el adecuado cumplimiento de las actividades institucionales de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato."*

- **SECRETARIO GRADO 2:** Tiene como propósito "*Efectuar actividades de apoyo relacionadas con la radicación, manejo, registro, procesamiento y archivo de la documentación y los asuntos del despacho así como la atención a los usuarios internos y externos de la dependencia."*

- **SECRETARIO grado 2**: Tiene como propósito *"Efectuar actividades de apoyo relacionadas con la radicación, manejo, registro, procesamiento y archivo de la documentación y los asuntos del despacho así como la atención a los usuarios internos y externos de la dependencia."*

En el mismo sentido el municipio tiene como propósito generar "*Gobierno Digital"* a través de acciones más articuladas que impacten tanto la gestión interna de la entidad, así como el servicio que se presta a ciudadanos, usuarios y grupos de interés con la finalidad última que se logren procesos internos, seguros y eficientes a través del fortalecimiento de las capacidades de gestión de tecnologías de información, y de igual forma, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo "*Ahora la Gente 2020-2023"*, la Secretaría General tiene grandes retos para alcanzar la trasformación de la administración pública digital, razón por la cual es importante para esta dependencia el cumplimiento de indicadores que tienen un componente tecnológico

dentro del plan de desarrollo de la mencionada Secretaria, en dos programas que se destacan a continuación:

1. *"Transformación Digital Pa' la Gente: Facilitar el acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Montería.*

2. *Tecnología a tu servicio: Fomento del desarrollo de aplicaciones, software y contenidos para impulsar la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)"*

Por consiguiente la Secretaria General es la encargada de brindar las orientaciones concernientes a temas de tecnología en la Entidad, coadyuvando en la gestión de software de inventario y el mantenimiento de las redes y equipos tecnológicos, igualmente brinda apoyo en el desarrollo de actividades de soporte, mantenimiento correctivo y preventivo del hardware y software del Municipio de Montería para garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica con que cuenta la Entidad.

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 deberán satisfacer cumpliendo 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 Secretaria General teniendo en cuenta el reducido personal del que dispone.

por otra parte, para el año 2022, se realizaron aproximadamente 250 soportes de mantenimiento entre correctivo y preventivo de hardware y software en distintas dependencias, al tiempo que para la vigencia 2023 se prevé realizar la misma cantidad de mantenimientos, por lo anterior se hace necesario contar con los servicios profesionales de un ingeniero de sistema y/o ingeniero en informática y/o afines, que cuente con la experticia y conocimiento suficiente para coadyuvar en temas relacionados con la gestión de software de inventario y el mantenimiento de las redes y equipos tecnológicos, así como en el seguimiento de los mismos, siendo imprescindible la permanecía y continuidad en los tramites que se desarrollan dentro de dichos proyectos sociales, para la vigencia 2023.

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 ejecución se requieren conocimientos especializados en el área de sistema, siendo ineludible la continuidad para dar cumplimiento a la prestación de los bienes y servicios programados.

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 especifica 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.

La presente contratación se encuentra inscrita en el Plan de Adquisiciones del Municipio de Montería para la vigencia 2023 según certificado suscrito por la Coordinadora del Área de Compras, el cual hace parte integral de este estudio previo.

Por lo anterior, se hace necesaria 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 APOYAR LA GESTION DE LA OFICINA TIC DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERIA.

2.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO:

2.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte de los equipos de cómputo, multimedia e impresión de las distintas dependencias del Municipio de Montería, para lo cual será necesario el diligenciamiento de los formatos dispuestos para ello y los soportes digitales (fotografías, captures etc.) que evidencien la ejecución de la actividad, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.
2. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el diseño, programación e implementación de herramientas tecnológicas digitales, tales como, sistemas de información y/o aplicativos de servicios al ciudadano que apoyen los procesos administrativos adelantados por el Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar informes donde se evidencien las herramientas digitales diseñadas, programadas e implementadas en la Alcaldía de Montería, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.
3. Realizar capacitaciones en sensibilización en el uso y apropiación de las TIC, de acuerdo con el indicador "número de personas sensibilizadas en el uso de apropiación de las TIC (en especial Mujeres)" del plan de acción, para lo cual deberá presentar evidencias fotográficas de las captaciones realizadas y un informe donde se detalle la temática desarrollada, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.
4. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en la administración y mantenimiento de los servidores que alojan los sistemas de información y/o aplicativos que apoyen los procesos administrativos del Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar un informe trimestral donde se evidencien los registros de los mantenimientos y procedimientos realizados al servidor.
5. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en la realización de los manuales de usuarios correspondiente al uso de aplicaciones y sistemas de información desarrollados por el Municipio de Montería, así como la documentación del código fuente, para lo cual deberá presentar los manuales realizados y documentación proyectada del código fuente de conformidad con las instrucciones del supervisor.
6. Las demás que le sean asignadas por la secretaría General de la alcaldía de Montería.

2.2.2. OBLIGACIONES GENERALES:

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.

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 DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($32.993.867,00).**

4.2. JUSTIFICACIÓN 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. 0001 de fecha enero 3 de 2023, expedida por el Alcalde Municipal.

4.3. El rubro que compone la contratación es 2.1.2.02.02.008 – Servicios prestados a las empresas y servicios de producción – 1.2.1.0.00 – Ingresos corrientes de libre destinación. Certificado de

Disponibilidad Presupuestal No. 23000587 de fecha 24 de febrero de 2023, por valor de **($35.993.310,00)**

4.4. FORMA DE PAGO: El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: **NUEVE (09) PAGOS IGUALES MENSUALES, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($3.599.331,00) y UN PAGO FINAL por valor de QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($599.888,00). PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del pago de cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaria 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.

4.5. PLAZO: El plazo de ejecución es de **NUEVE (09) MESES Y CINCO (05) DÍAS**, 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: Un profesional en ingeniería de sistema y/o Ingeniería informática y/o afines.

5.2. LA EXPERIENCIA: La experiencia general mínimo de 6 meses de ejercicio en el área de sistemas.

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	Etapa	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 del 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

2	General	Interno	Ejecución	Operacional	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
3	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	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

N°	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

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,	Diez por ciento 10% del valor del contrato.	Por un término igual al del contrato y hasta seis (6) meses más.

	3) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.		
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 la 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 General

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

El presente se suscribe en Montería, a los 01 MAR 2023

Atentamente,

GERMAN ENRIQUE QUINTERO MENDOZA
Secretario General
MUNICIPIO DE MONTERÍA

Proyectó: Meliza Duran Genes – Contratista

ANÁLISIS DEL SECTOR