Version: 001_05.01.2021

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Departamento del Magdalena, requiere:

1. DATOS DE LA DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL CONTRATO			
Dependencia solicitante:	Oficina de Control Disciplinario Interno		
Nombre del secretario /Jefe de Oficina:	MARLON MAURICIO MACHUCA MONROY		
CÓDIGO UNSPSC – Código de 8 dígitos registrado en el Plan Anual de adquisiciones (PAA):	80111700		
FUENTE DE LOS RECURSOS: (señalar con una "x")	Inversión:		**N° DE BPIN:**
	Funcionamiento	**X**	

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

JUSTIFICACIÓN: El artículo 298 de la Constitución Política de Colombia señala que a los *"Los departamentos tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Los departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes. La ley reglamentará lo relacionado con el ejercicio de las atribuciones que la Constitución les otorga.".*

Aunado a esto, en su artículo 305 también preceptúa que, entre las atribuciones del Gobernador, está la de dirigir la acción a su cargo, en concordancia a lo dispuesto en el numeral 3, artículo 287 ibídem, las entidades territoriales tienen derecho a administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Que EL DEPARTAMENTO, puede contratar, ejecutar y liquidar todos aquellos bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines. Así mismo, el Artículo 3 de la Ley 80 de 1993, *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".*

Que el GOBERNADOR en cumplimiento a las funciones y atribuciones establecidas en la constitución y en la Ley 80 de 1993, artículo 11, numeral 3, literal b) que señala: *"3°. Tienen competencia para celebrar contratos a nombre de la entidad respectiva: (...) b) A nivel territorial, los gobernadores de los departamentos, los alcaldes municipales y de los distritos capital y especiales, los contralores departamentales, distritales y municipales, y los representantes legales de las regiones, las provincias, las áreas metropolitanas, los territorios indígenas y las asociaciones de municipios, en los términos y condiciones de las normas legales que regulen la organización y el funcionamiento de*

dichas entidades.". y acorde con el Plan Anual de Adquisidores vigencia 2023 y con el Plan de Desarrollo Departamental.

Que en virtud de lo anterior, y en consideración de la obligación constitucional que tiene El Departamento de satisfacer la necesidades de la población residente en su territorio, debe determinar con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, 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.
Dentro de las funciones y/u obligaciones que se le asignan a las entidades, organismos del Estados, se destacan las preceptuadas en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, la cual señala en su artículo primero, que "El Estado es el titular de la potestad disciplinaria."

De ahí que el artículo 93 de la norma ibídem, señala como obligación que toda entidad y organismo del Estado, señala que: "Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, deberá organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores...".

De conformidad Decreto 0537 de 2017, son funciones de la *Oficina de Control Disciplinario Interno*, entre otras, las siguientes:

1. Conocer, en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Administración Central Departamental, docentes, directivos docentes y personal administrativo de las Instituciones educativas de los municipios no certificados.
2. Adelantar las diligencias preliminares en investigaciones disciplinarias que se ordenen en la administración central departamental y emitir los conceptos respectivos.
3. Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al régimen disciplinario.
4. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollan dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y al debido proceso.
5. Instruir los procesos disciplinarios de conformidad con lo dispuesto en la constitución política y en la ley.
6. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control la comisión de hechos presuntamente irregulares que surgen del proceso disciplinario.
7. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina.
8. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
9. Vincular al correspondiente proceso disciplinario, a quiénes se les compruebe la participación o realización de actos y hechos que atenten contra la disciplina y la moralidad de la Administración Central Departamental.
10. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de los servidores de la Administración Central y, adelantar de oficio, por queja o información de terceros las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias.

11. Realizar capacitaciones a los servidores públicos sobre las acciones preventivas que se deben tomar en el ejercicio de sus funciones.
12. Coordinar con la Secretaría General, la organización e implementación del Sistema de Quejas y Reclamos, hacer un seguimiento ágil y diligente de su debida y oportuna atención y examinar las causas que originaron su formulación.
13. Realizar las demás que surjan de la naturaleza de la oficina o le sean asignadas por autoridad competente.

En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que la *Oficina de Control Disciplinario Interno* acorde al Plan de Desarrollo "Magdalena Renace 2020-2023" dentro del Eje Estratégico Revolución Del Gobierno Popular, movilización Renace la Autonomía Territorial, la Participación y la Transparencia, específicamente en el Programa Cambio por la Gestión Pública Transparente, contribuye al Plan través de las siguientes acciones del proyecto Cambio Abierto y TIC por el cambio: a. Diseñar e implementar (1) estrategia de rendición pública de cuentas permanente, y b. crear y poner en funcionamiento (1) Comisión de Alto Nivel por la Moralidad Pública y la Transparencia en el Magdalena, y requiere ejecutar las actividades allí previstas, permitiendo a la vez dar alcance a los principios que rigen la función administrativa y función pública

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por la Jefe de la oficina de Talento Humano se deja constancia de la Inexistencia o insuficiencia de personal en la Planta de Empleos de la Gobernación del Magdalena, para desarrollar y ejecutar el objeto a contratar o se requiere un alto grado de especialidad y que no existe personal que pueda llevar a cabo la actividad, por lo que se requiere contratar a una persona natural que preste a la *Oficina de Control Disciplinario Interno* por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios para apoyar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

3. OBJETO DEL CONTRATO

3.1Objeto: "Prestar servicios profesionales como abogado especializado en la Oficina de Control Disciplinario Interno del Departamento del Magdalena."

3.1. Obligaciones específicas: El contratista en cumplimiento del objeto contractual deberá:

1. Asesorar al Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario, en temas relacionados con el derecho disciplinario.
2. Emitir concepto jurídicos escritos o verbales en los asuntos de competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
3. Revisar actos administrativos y los documentos asignados por el supervisor que tengan relación directa con el objeto contractual.
4. Asesorar, proyectar o revisar, las respuestas a peticiones y en general solicitudes elevadas por autoridades administrativas, judiciales y/o los particulares
5. Contribuir en la elaboración de los informes exigidos por el supervisor o por los Entes de Control, con los criterios de calidad, para su rendición en forma completa y oportuna.
6. Asistir a las reuniones en las que sea citado por parte del supervisor, participar activamente y rendir informe de ellas oportunamente.
7. Acompañar al supervisor en las diligencias y/o audiencias que este estime pertinente.

8. Tramitar los procesos Disciplinarios en cada una de sus etapas, según los criterios establecidos por el supervisor.
9. Apoyar en la resolución de los recursos interpuestos contra las decisiones de la oficina, de acuerdo a los lineamientos normativos que regulan el derecho disciplinario.

3.2. Obligaciones generales del contratista:

a. Encontrarse al día en el pago de los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).
b. Cumplir de buena fe el objeto contractual y las obligaciones derivadas del mismo.
c. Emitir los conceptos que le sean solicitados dentro de los diferentes asuntos que son de competencia de la Oficina
d. Sustentar los diferentes asuntos sometidos a su estudio a la dependencia que lo requiera.
e. Realizar seguimiento continuo a los procesos y gestiones que le sean asignadas, y hacer los reportes respectivos.
f. Mantener actualizados en los archivos de la entidad las informaciones y documentos a su cargo.
g. Asistir a las reuniones y diligencias que le sean programadas en ejercicio de sus funciones.
h. Asistir a las capacitaciones que le sean programadas por la entidad.
i. Entregar los informes sobre el cumplimiento de las actividades a su cargo al supervisor del contrato.
j. Garantizar la disponibilidad de tiempo y la dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones.
k. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial las de salud y seguridad en el trabajo.
l. Guardar confidencialidad de los asuntos que le sean delegados.
m. Pagar los impuestos y las garantías a las que haya lugar.
n. Atender con prontitud y diligencia las solicitudes derivadas del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
o. Las demás derivadas de las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás.
Durante la ejecución del contrato, cuando las actividades del mismo comporten presencialidad en las instalaciones de la Gobernación o con la comunidad, el contratista se obliga a cumplir con los protocolos de Bioseguridad y el uso de tapabocas y demás medidas que decrete el Gobierno Nacional en el marco de la Declaratoria del Estado de Emergencia Sanitaria por la pandemia COVID-19

3.3. Obligaciones del Departamento del Magdalena:

a. Cancelar al contratista el valor del contrato en la forma y términos establecidos en el mismo.
b. Cumplir de buena fe el objeto contractual.
c. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para cumplir sus obligaciones contractuales.
d. Realizar la supervisión del contrato.
e. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
f. Las demás que teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y las normas legales vigentes le correspondan a la entidad pública.

3.5. Plazo de ejecución: El Plazo de ejecución del contrato será sin exceder del 31 de diciembre de 2023, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.

3.6. Lugar de ejecución: Distrito de Santa Marta

3.7. Gastos de Viaje y Desplazamiento. Cuando sea necesario que el contratista se desplace a un lugar distinto al sitio de ejecución del contrato, deberá existir autorización por parte del supervisor del contrato. La Gobernación del Magdalena reconocerá al contratista los gastos de viaje, conforme a la reglamentación que para el efecto esté vigente.

3.8. Supervisor: La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente contrato está cargo del ***Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno***, o por quien el ordenador del gasto designe, quién supervisará la ejecución del contrato y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones en el marco de lo dispuesto en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011:

- Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados, conforme a lo estipulado en el presente documento.
- Requerir al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente documento.
- Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato.
- Recibir la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
- Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación.
- Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el contratista, o de aquellos que específicamente requiera el contratante, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado.
- Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Las demás actividades inherentes a la función desempeñada, conforme a la Ley.

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN, ANALISIS DEL SECTOR RELATIVOS AL OBJETO DE CONTRATACION Y CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La selección del contratista para la prestación de servicios para la *Oficina de Control Disciplinario Interno* que genera la necesidad, la realiza la Entidad por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, escogiendo a la persona natural que está en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por su idoneidad y experiencia directamente relacionada.

Por lo anterior, el Departamento del Magdalena procederá a corroborar y verificar la idoneidad del futuro contratista, mediante los soportes de estudios y/o experiencia que allegue, lo cual permitirá establecer que cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015, no es necesario el acto administrativo de justificación de la contratación.

ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia y que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de esta persona no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

En concordancia con lo anterior, la dependencia solicitante del presente Estudio Previo analizó los procesos de contratación similares al objeto establecido en el presente estudio, y en la siguiente tabla se incluyen los contratos identificados por las Entidad:

N° del contrato y año de suscripción	Objeto	Valor	Plazo
0576 del 2020.	Prestación de servicios profesionales como abogado para asunto disciplinarios en la oficina de control interno del departamento del magdalena.	$ 15.900.000	Tres meses.
0648 del 2020.	Prestación de servicios profesionales como abogado para asunto disciplinarios en la oficina de control interno del departamento del magdalena.	$ 12.600.000	Tres meses.

Por lo expuesto, teniendo en cuenta el objeto del contrato, se ha definido que el PERFIL REQUERIDO para la presente contratación es el siguiente:

a. El proponente no deberá estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.
b. El futuro contratista deberá ser una persona natural que deberá acreditar:
IDONEIDAD: (FORMACION ACADÉMICA): Abogado, especialista en Derecho Disciplinario.
EXPERIENCIA: Mínima de (03) años de experiencia en el sector público o privado, requerida para la ejecución del contrato.

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

5.1. VALOR TOTAL DEL CONTRATO: El Departamento del Magdalena, ha dispuesto para los efectos, y conforme al perfil requerido para esta contratación, como valor total para la presente contratación la suma de **VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 28.800.000)** valor que se proyecta de acuerdo a las siguientes variables: Tipo de servicios a desarrollar, la necesidad de la *Oficina de Control Disciplinario Interno*, perfil requerido, gastos implícitos del contratista, inclusión de costos adicionales que implica la celebración del contrato como impuestos departamentales y municipales, impuestos legales.

5.2. FORMA DE PAGO: Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para su ejecución, EL DEPARTAMENTO cancelará al CONTRATISTA en SEIS (06) cuotas, cada una por valor de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 4.800.000)** de conformidad con el informe de la ejecución de las actividades realizadas para el periodo correspondiente, previa certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales expedida por parte del Supervisor del contrato, y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

5.3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Este contrato se encuentra respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°. 402 de 2023.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

El Departamento del Magdalena, en cumplimiento de los postulados Constitucionales, legales y reglamentarios, especialmente los contenidos en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, documento CONPES 3714 de diciembre 1 de 2011 y demás normas concordantes, da cumplimiento a los lineamientos de la política de manejo de riesgos previsibles en los contratos estatales, partiendo de su tipificación, estimación y asignación para cada contrato en la fase de elaboración del estudio previo.

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.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la 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 de la Oficina 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	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	DEPARTAMENTO	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	Oficina 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	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Oficina 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	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Oficina de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar dpcumentos del proceso de contratación
5	CONTRATISTA	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	DEPARTAMENTO	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	DEPARTAMENTO	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	Oficina 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	DEPARTAMENTO CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA DEPARTAMENTO	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

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

Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la exigencia de garantías en la contratación directa no es obligatoria, actuando de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la administración Departamental considera que al contratista no se le exigirá la garantía de cumplimiento, teniendo en cuenta que cuyos pagos se realizaran previa certificación del Supervisor del cumplimiento del objeto contractual y de la calidad del servicio.

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

De acuerdo a las previsiones del decreto 1082 de 2015 y el manual de acuerdos comerciales expedido por la Agencia Colombia Compra Eficiente, los procesos por la modalidad directa no están cobijados por acuerdos internacionales o tratados de libre comercio.

Dado en Santa Marta,

Marlon Machuca

MARLON MAURICIO MACHUCA MONROY
Oficina de Control Disciplinario Interno