Identificador FB7I M6vJ xu5G 2Ghh 3D38 aseb vSg=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

MARCO JURÍDICO	INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN
• LEY 80 DE 1993, ARTICULO 3 Y 25, NUMERAL 7 Y 12 ARTICULO 48 NUMERAL 30 Y 31. • LEY 1952 DE 2019, LEY 1150 DE 2007 ARTICULO 2 PARÁGRAFO. • DECRETO 1082 DE 2015. • DECRETO 399 DE 2021 ARTICULO 1 • RESOLUCIÓN DE HONORARIOS No. 20213000000047 • MANUAL DE CONTRATACIÓN • MANUAL DE SUPERVISIÓN.	• MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA • CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES • OFICINA Y/O GRUPO SUPERVISOR: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

INTRODUCCIÓN

Mediante el artículo 34 de la Ley 62 de 1993, se crea la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, como un organismo del orden nacional de carácter técnico adscrito al Ministerio de Defensa, con autonomía administrativa, financiera, dotada con personería jurídica por la Ley 1151 de 2007, a la cual le corresponde ejercer el control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada en el país.

Que la Misión de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada consiste en "*impulsar la legalidad en la prestación del servicio de la seguridad privada, a través de la inspección, vigilancia, control y desarrollando mecanismos que generen transparencia, confianza y eficiencia, para fortalecer la seguridad ciudadana en todo el territorio nacional*".

Que la Visión de la Entidad busca que "*Para el año 2032, la Supervigilancia será reconocida a nivel nacional como la entidad con buenas prácticas en el ejercicio de inspección, vigilancia y control al sector, apoyados en un equipo humano competente, que, mediante la coordinación interinstitucional, una gestión administrativa transparente, comprometidas con el derecho a la seguridad de los ciudadanos y aportando a la construcción de la paz total de Colombia*".

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Identificador FB7I M6vJ xu5G 2Ghh 3D38 aseb vSg=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

"En los últimos años la gestión del talento humano ha cobrado mayor relevancia y prioridad en las agendas de las entidades públicas. Los cambios en el entorno social, económico, político, tecnológico e institucional afectan el crecimiento, la formalidad y la estabilidad del empleo público en Colombia y, en esa medida, se requiere de una política pública moderna en la materia que responda de manera ágil a las nuevas necesidades del Estado. Es imposible desconocer el impacto tan directo que tiene la labor de los servidores públicos en la consecución de los objetivos que persigue el Estado. Además, es un hecho que contar con un servicio civil motivado, al servicio de la ciudadanía y con altísimo nivel técnico facilita la tarea de los gerentes públicos en cualquier entidad. Por esta razón, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha venido trabajando en la consolidación de una gestión de recursos humanos estratégica que, cada vez más, responda a las exigencias de corto, largo y mediano plazos requeridas por la dinámica de la administración pública. Fomentar la evolución de las organizaciones públicas hacia un esquema que enaltezca y reconozca el trabajo de los servidores públicos facilitará su gestión y promoverá un Estado mucho más eficiente, que pueda dedicar toda su energía a garantizarles los bienes y servicios a sus ciudadanos. A través de la Resolución No. 20193100061997 del 27 de junio de 2019 "Por la cual se organizan los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se asignan sus funciones, y se modifican algunas denominaciones", al Grupo de Recursos Humanos se le asignaron las siguientes funciones. El grupo tendrá a su cargo la coordinación, administración y manejo de todos los procesos referentes al recurso humano de la Entidad, entre ellos, los de selección, capacitación, calificación, incentivos, carrera administrativa y todas las novedades del personal que se presenten de conformidad con las disposiciones normativas vigentes que regulan las materias, en desarrollo de lo cual adelantará las siguientes funciones: • Proponer y asistir a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la Entidad. • Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. • Diseñar, dirigir, implementar, administrar y evaluar las políticas y programas en materia de gestión humana de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. • Elaborar, proponer modificaciones y velar por mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de la Entidad conforme a la planta de personal y a las disposiciones legales vigentes. • Desarrollar el sistema de evaluación del desempeño de conformidad con la normatividad vigente, si es aplicable a la Entidad.

Identificador FB7I M6vJ xu5G 2Ghh 3D38 aseb vSg=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Cumplir con las disposiciones de la Comisión Nacional del servicio civil en lo relacionado con la carrera administrativa por lo tanto alimentar el aplicativo SIMO • Desarrollar Implementar y realizar el seguimiento al Teletrabajo dándole cumplimiento a la ley 1221 de 2008 y al decreto 884 de 2012 o la nueva normatividad que se expida sobre el tema. • Desarrollar e implementar y realizar el seguimiento dándole cumplimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, según las normas Decreto 1072 de 2015. • Realizar la liquidación y trámite oportuno de la nómina de personal, prestaciones sociales y demás reconocimientos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. • Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la formulación de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos y las disposiciones legales vigentes. • Custodiar, sistematizar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores públicos de la Entidad. • Llevar el registro de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Entidad, proyectar los actos administrativos que correspondan a la Dependencia y expedir las certificaciones requeridas por los mismos, así como las destinadas al trámite de bonos pensionales. • Diseñar e implementar el plan anual de vacantes de la Entidad. • Desarrollar estrategias para el fortalecimiento del talento humano e incorporar elementos de innovación y gestión del cambio en la Entidad. •

Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del Grupo conforme a las normas legales vigentes y necesidades de la Entidad y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo. • Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Grupo. • Diseñar, implementar, ejecutar y evaluar los planes de Bienestar, capacitación realizando las respectivas contrataciones para su desarrollo, cumpliendo la norma y buscando el equilibrio físico, mental y de relaciones positivas con su entorno ecológico, social y laboral tanto de la entidad como la de cada uno de los servidores, para sumir los nuevos retos, los nuevos cambios organizacionales. • Coordinar la liquidación de la nómina de cada uno de los servidores, según los Decretos salariales y las situaciones administrativas que se presenten mes a mes denominadas novedades y que esta se ejecute según las fechas establecidas para pago en el proceso de financiera. • Coordinar que la intranet de la entidad se encuentre al día en cada uno del link que al proceso le corresponda alimentar. • Coordinar que lo referente al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. • Proyectar las respuestas de los entes de control que le soliciten al proceso en tiempo real, para la firma del servidor responsable (Secretario General, Superintendente, Jurídica) • Coordinar y verificar las respuestas solicitadas por cada uno de los procesos de la entidad con respecto al

Identificador FB7I M6vJ xu5G 2Ghh 3D38 aseb vSg=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

proceso de talento humano para la firma. • Formular, priorizar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones en lo relacionado con gastos de personal y presupuesto de funcionamiento para cada vigencia fiscal. Coordinar el pago de viáticos, según decreto anual, por medio del aplicativo SIFF II para los servidores y contratistas de la entidad en cumplimento de su misionalidad. • Solicitar por medio del contrato de pasajes los tiquetes según las solicitudes de los servidores y contratistas, cumpliendo la norma de austeridad. • Custodiar los documentos resultantes de las actuaciones de su cargo, en un archivo destinado para tal fin, debidamente organizado y sistematizado, de conformidad con el sistema de codificación, atendiendo los lineamientos archivísticos propios del proceso establecido al interior de la entidad. • Realizar los procesos de carrera administrativa, selección, clasificación, registro y desarrollo del personal al servicio de las dependencias de la Superintendencia de conformidad con la ley. • Proyectar el estudio y revisión de los actos administrativos referentes a nombramientos, remociones y demás situaciones administrativas del personal; tramitar novedades y expedir las certificaciones que corresponda. • Desarrollar el estudio, elaboración, modificación y ejecución de los programas de bienestar y de capacitación para el personal del organismo. • Realizar y verificar la nómina del personal de la Entidad, así como los diferentes pagos por concepto de parafiscales y demás gastos de personal, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. • Realizar la política institucional en las áreas de reclutamiento, selección, promoción, inducción, capacitación y desvinculación del recurso humano de la Superintendencia. • Revisar los trámites necesarios para la liquidación y cancelación de las prestaciones sociales de los ex funcionarios de la Superintendencia. • Llevar y mantener actualizado el Sistema General de Información Administrativa. • Adelantar todos los procesos relacionados con los concursos para la provisión de empleos y la calificación de servicios, de acuerdo con la normatividad legal vigente. • Preparar, para la firma del Superintendente o del Secretario General los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia. • Orientar el estudio y revisión de los actos administrativos referentes a nombramientos, remociones, y demás situaciones administrativas del personal, tramitar novedades y expedir las certificaciones que correspondan. • Llevar las hojas de vida de los funcionarios, mantener actualizados sus datos y expedir las respectivas certificaciones. • Las demás que les sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Revisada la planta de personal de la entidad y el respectivo Manual de Funciones, y teniendo en cuenta que el Grupo de recursos humanos cuenta con dos funcionarios vinculados a la planta de la entidad, se evidencia que no es suficiente

Identificador FB7I M6vJ xu5G 2Ghh 3D38 aseb vSg=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

que atienda las funciones enunciadas de la dependencia y por tal razón se requiere contratar personal idóneo, ya sea profesional o de apoyo, que cuenten con el perfil establecido en el presente estudio previo, para que preste sus servicios a la misma. Adicional a lo anterior, los Contratos de Prestación de Servicios se podrán suscribir entre otros con personas naturales o jurídicas, cuando aun existiendo personal en la planta de la entidad no sea suficiente, conforme al artículo 1 del Decreto 2209 de 1998. De lo anterior, es necesario precisar que en algunos casos se requerirá la asistencia presencial a las instalaciones de la Superintendencia para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada, y sobre todo para la asistencia a espacios presenciales que sean citados por el supervisor, verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los objetos contractuales, y de forma proactiva, generar propuestas que eleven la eficiencia de la dependencia. Igualmente, revisados los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional, recogidos en la Sentencia C - 614 de 2009, con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta dependencia, como puede ser ratificado en la estructura y funciones del área y de los servidores públicos que conforman la planta de la dependencia. “

2. OBJETO A CONTRATAR

Prestar servicios profesionales para fortalecer la ejecución de las actividades propias de funcionamiento de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada. – CDPS-0506-2023

CLASIFICACIÓN UNSPSC - CÓDIGOS DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Catálogo UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111701	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Reclutamiento de personal	Servicios de contratación de personal

Identificador FB7I M6vJ xu5G 2Ghh 3D38 aseb vSg=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Presentar los informes requeridos de las actividades asignadas y desarrolladas bajo los parámetros institucionales de los asuntos que se tramitan en la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Apoyar la ejecución de las actividades e informes que se desarrollen dentro del plan de Clima y Cultura Organizacional. 3. Apoyar desde su disciplina académica en el desarrollo de las diferentes actividades de gestión de calidad, que se requieran dentro del proceso de gestión del talento humano, así como las acciones de mejora de los procedimientos. 4. Apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades que se requieran dentro del proceso de Gestión de Talento Humano. 5. Proyectar memorandos, oficios, resoluciones y demás documentos que se requieran en el proceso de Gestión del Talento Humano de acuerdo con el objeto contractual. 6. Apoyar la secretaria técnica del comité de COPASST y en la consolidación del informe mensual de accidentalidad y exponerlo ante los miembros del COPASST. 7. Apoyar e impulsar las actividades encomendadas del plan de bienestar de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato. 8. Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento. 9. Acatar las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidas por la Supervigilancia. 10. Preparar, para la firma del Superintendente o del Secretario General los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.

4. PRODUCTOS Y/O INFORMES A ENTREGAR:

En desarrollo del contrato, el contratista se obliga a suscribir mensualmente o proporcional a la prestación del servicio en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión de la superintendencia, los informes de actividades, los cuales deberán ser entregados para el respectivo pago de honorario; estos, deben contener la descripción de las obligaciones establecidas en el contrato y las actividades desarrolladas para el cumplimiento de las mismas con sus respectivas evidencias.
El informe deberá ir acompañado de la planilla de pago de seguridad social y deberá estar avalada por el supervisor, una vez revisada deberá ser cargada a la plataforma SECOPII.

Identificador FB7I M6vJ xu5G 2Ghh 3D38 aseb vSg=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

5. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta 15 de agosto de 2023 a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución sin sobrepasar el 31 de diciembre de la respectiva vigencia.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, bajo la causal para la celebración de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que dispone: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales", en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala: *"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos*".

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de **VEINTIUN MILLONES PESOS ($21.000.000) M/CTE.**, incluido los impuestos a que haya lugar.

El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

8. FUENTE DE LOS RECURSOS:

Identificador FB7I M6vJ xu5G 2Ghh 3D38 aseb vSg=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

El valor del contrato resultado del presente proceso se encuentra respaldado por la siguiente disponibilidad presupuestal:

Código BPIN si Aplica: N/A

No. De CDP	Fecha de CDP	Dependencia	Posición Catalogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
51223	20 de mayo de 2023	000 SVSP - GESTION GENERAL	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	PROPIOS	VEINTIUN MILLONES PESOS	$21.000.000

Rubro presupuestal: A-02-02-02-008-003

FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será cancelado en CUATRO (4) cuotas, que se pagaran de la siguiente manera; Una (1) primera cuota, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (3500000) M/CTE, DOS (2) cuotas iguales, cada una por valor de SIETE MILLONES PESOS (7000000) M/CTE, y Una (1) cuota final, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (3500000) M/CTE incluido IVA si hay lugar.

Cada pago se efectuarán previa radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de: 1) Informe de actividades. 2) Informe periódico de supervisión y recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato por cada pago que autoriza. 3). Factura en caso de que el contratista este sujeto al régimen común o el documento que los reemplaza. 4) Planilla de pago (en estado pagada) por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y al sistema de riesgos laborales y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar.
En todo caso, los pagos están sujetos a los desembolsos de la Dirección del Tesoro Nacional y a la correspondiente programación de PAC.

NOTA: En caso de requerir desplazamiento del contratista a un lugar diferente al de la ejecución del contrato, los gastos de viaje y transporte serán reconocidos en

Identificador FB7I M6vJ xu5G 2Ghh 3D38 aseb vSg=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

los porcentajes establecidos por la Superintendencia, conforme los procedimientos establecidos por la misma.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN:

En las Instalaciones Administrativas de la SuperVigilancia Calle 24 A # 59 A 42 torre 4 piso 3 y Calle 26 No 57 - 83 Torre 8 Piso 11, o en el lugar al que sea asignado el contratista en la ciudad de Bogotá.

10. SUPERVISIÓN:

La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo de COORDINADOR DE GRUPO DE CONTRATOS, CARLOS EDUARDO CHAUSTRE AVENDAÑO *de* la Superintendencia o quien haga sus veces o quien designe por escrito el ordenador del gasto; quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad.

11. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Para efecto de determinar el criterio de selección del contratista, se ha definido el siguiente perfil requerido para la presente contratación:

IDONEIDAD	
EDUCACIÓN	Título Profesiónal y Título de Especialización
FORMACIÓN	PSICOLOGO
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	17-22 Meses de Experiencia Profesional
EXPERENCIA ESPECÍFICA O HABILIDAD	AGESOC desde el 06 de noviembre del 2012 hasta el 31 de diciembre del 2018

12. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

A continuación, se relaciona la matriz de riesgos

Identificador FB7I M6vJ xu5G 2Ghh 3D38 aseb vSg=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

No	clase	fuente	etapa	tipo	Descripción ¿Qué puede pasar? ¿Cómo puede ocurrir?	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	impacto	Valoración del riesgo	Categoría	A quien se le asigna		Tratamiento y controles implementados
											Contratista	Supervigilancia	
1	E	EX	EJ	RO	Falta de experiencia o formación del contratista, en los campos mencionados en el objeto del presente proceso.	Mala ejecución del Contrato que genere un perjuicio para la entidad.	2	2	3	RB	5%		Riesgo mitigado por la entidad con el Amparo de calidad del servicio y la designación de Supervisor idóneo.
2	E	Ex	EJ	RO	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Suspensión o Parálisis de la ejecución del objeto	2	2	3	RB	5%		Afiliación a la ARL y pago oportuno de la EPS
3	E	Ex	C	RO	Obtención tardía de seguros u otras garantías, cuando el contrato lo exija.	Retardo en el inicio de la ejecución del objeto	2	2	3	RB	5%		Colocándole un plazo máximo de entrega de las garantías, en la minuta del contrato
4	E	Ex	EJ	RO	Incumplimiento del alcance del objeto o las obligaciones contrato.	Daño antijurídico o un detrimento patrimonial o de imagen a la entidad	2	2	3	RB	5%		Riesgo mitigado por la entidad con el amparo de cumplimiento y la designación de un Supervisor idóneo.

Convenciones

CO	CONVENCION	SIGNIFICADO
CLASE	E	Especifico
	G	General
FUENTE	EX	Externo
	I	Interno
ETAPA	PL	Planeación
	S	Selección
	C	Contratación
	EJ	Ejecución
TIPO	RE	Riesgos Económicos

Identificador FB7I M6vJ xu5G 2Ghh 3D38 aseb vSg=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

	RSP	Riesgos Sociales o Políticos
	RO	Riesgos Operacionales
	RF	Riesgos Financieros
	RR	Riesgos Regulatorios
	RN	Riesgos de la Naturaleza
	RA	Riesgos ambientales
	RT	Riesgos Tecnológicos

	CATEGORIA	VALORACION
PROBABILIDAD	RARO: Puede ocurrir excepcionalmente	1
	IMPROBABLE: Puede ocurrir ocasionalmente	2
	POSIBLE: Puede ocurrir en cualquier momento	3
	PROBABLE: probablemente va a ocurrir	4
	CASI CIERTO: Ocurre en la mayoría de las circunstancias	5

			IMPACTO				
	Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
	Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan mas del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)
	Categoría	Valoración	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (Puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias	5	6	7	8	9	10

Valoración del Riesgo	Categoría	CUANTIFICACION (MAXIMO PUNTAJE A OTORGAR)
8,9 y 10	Riesgo Extremo	Superior al 30%
6 y 7	Riesgo Alto	16% al 30%
5	Riesgo Medio	6% al 15%
2,3 y 4	Riesgo Bajo	5%

Las convenciones son tomadas del Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgos en los procesos de Contratación MI -ICR -01 expedida por Colombia Compra Eficiente.

13. GARANTÍAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta que el valor del contrato es inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Ministerio, así como la naturaleza, forma de pago, el plazo de ejecución, la previsión por parte del Ministerio de herramientas de

Identificador FB7I M6vJ xu5G 2Ghh 3D38 aseb vSg=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

seguimiento y control a la ejecución y la inclusión de cláusulas de conminación y excepcionales; se considera que no es necesario exigir garantías, de tal manera que se dará aplicación a lo dispuesto en el inciso 5° del artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015

14. INDICACION SOBRE SI EL CONTRATO ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL VIGENTE PARA COLOMBIA:

El contrato no está cobijado por un acuerdo comercial para Colombia, de conformidad con el Manual para el manejo de acuerdos comerciales en proceso de contratación M-MACPC-14 literal D, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co, teniendo en cuenta que este Manual excluye esta modalidad de la aplicación de los Acuerdos Comerciales conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.4.1.1 y subsiguientes.



CARLOS EDUARDO CHAUSTRE AVENDAÑO
Coordinador del Grupo de Contratos

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	JHON EDUAR COSSIO VEGA	JCOSSIO	23/5/2023
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

Identificador FB7l M6vJ xu5G 2Ghh 3D38 aseb vSg=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/



Firmado digitalmente: CARLOS CHAUSTRE AVENDANO

COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS