

FECHA: 30/05/2023

MARCO JURÍDICO	INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES OFICINA Y/O GRUPO SUPERVISOR: OFICINA ASESORA JURIDICA

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

para el cumplimiento de sus obligaciones legales, por ser un organismo de orden nacional de carácter técnico adscrito al Ministerio de Defensa con autonomía administrativa, financiera y además con personería jurídica, tal como lo establece la Ley 1151 de 2007, a la cual le corresponde la función de ejercer control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada, requiere adelantar la contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con la finalidad de atender las necesidades del servicio de la Oficina Asesora Jurídica. así como las funciones establecidas en la Resolución No. 20193100061997 del 27 de junio de 2019:

- Atender, dar respuesta de fondo y dentro de los términos de ley, a las peticiones radicadas ante esta Superintendencia.
- Ejercer supervisión y control de tiempos y calidad de respuesta en cada una de las dependencias que representa.
- Rendir informe mensual de la información sobre los trámites y respuestas

FECHA: 30/05/2023

brindadas a cada petición, por las distintas dependencias.
• Mantener actualizada la base de datos con esta información a disposición de las autoridades competentes y organismos de control. Este informe tendrá las siguientes características:

- Relación de las peticiones y del trámite dado a las mismas
- Relación de consultas más reiteradas, así como la solución que se dio a las mismas.
- Servicios y dependencias sobre las que se presente mayor número de derechos de petición con la relación de fecha y número de radicación, nombre del peticionario, acciones adelantadas y fecha de respuesta.
- Entregar a la Oficina de Informática y Sistemas cada dos (2) meses las respuestas unificadas en virtud a lo establecido en la Ley 1755 de 2015.
- Realizar control de calidad y de tiempos de respuesta a cada una de las Dependencias de la Entidad.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con el derecho que tiene toda persona de recibir pronta y adecuada respuesta a las solicitudes que eleva ante la administración
- Orientar y direccionar a los servidores en las respuestas que brinda cada dependencia, brindando así acompañamiento y soporte.
- Unificar criterios de interpretación jurídica que permitan tener claridad en la posición de la Superintendencia frente a los diferentes temas consultados.
- Realizar la evaluación, análisis y seguimiento en la gestión y trámite de los derechos de petición al interior de cada dependencia.
- Proyectar las respuestas y presentar para firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, cumplimientos e impugnaciones de las acciones de tutelas impetradas contra la Supervigilancia.
- 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.
- Llevar un registro de control y estadístico actualizado de las actuaciones de su competencia.
- Sustanciar los recursos de reposición elevados contra los actos administrativos proferidos por el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Sustanciar los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Superintendente Delegado para la Operación de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada y el Superintendente Delegado para el Control.
- Sustanciar las revocatorias directas o cualquier recurso presentado por los interesados cuando haya lugar.
- Sustanciar los derechos de petición que se presenten con ocasión de un trámite que se encuentre en estudio en el grupo.
- Custodiar los expedientes y/o 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.
- Llevar un registro de control y estadístico actualizado de las actuaciones de su competencia
- Adelantar los procesos de cobro coactivo de acuerdo con el procedimiento señalado en el Estatuto Tributario y los actos administrativos que adoptan manuales en la entidad.
- Suscribir los autos de impulso procesal, en desarrollo del procedimiento de cobro coactivo.

FECHA: 30/05/2023

- Velar por el control de cumplimiento de los términos del proceso de cobro, en sus diferentes etapas.
- Custodiar los títulos ejecutivos y los correspondientes expedientes de cobro, en archivo destinado para tal fin, debidamente organizado y sistematizado, de conformidad con el sistema de codificación, atendiendo los lineamientos archivísticos propios del proceso administrativo de cobro coactivo establecido al interior de la entidad.
- Emitir las constancias y certificaciones correspondientes a la gestión de cobro coactivo.
- Vigilar y dar la información sobre el estado y actuaciones en los procesos a los ejecutados y a sus apoderados.
- Llevar un consecutivo de los actos administrativos expedidos.
- Realizar los estudios necesarios para llevar a cabo los cobros coactivos que se desprenden del control y vigilancia propios de la Superintendencia.
- Presentar informes mensuales de gestión.
- Llevar un estricto control de los acuerdos de pago realizados en el grupo por parte del Juez Ejecutor, y velar por el cumplimiento del mismo.
- Realizar la acusación de cartera con el área financiera.

Revisada la planta de personal de la entidad y el respectivo Manual de Funciones, y teniendo en cuenta que la Oficina Asesora Jurídica solo cuenta con un solo funcionario para la ejecución de su misionalidad, por lo tanto se puede evidenciar que no es suficiente para 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.

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-0515-2023

CLASIFICACIÓN UNSPSC - CÓDIGOS DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

FECHA: 30/05/2023

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

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Sustanciar los recursos de reposición elevados contra los actos administrativos proferidos por el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada.
2. Sustanciar los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Superintendente Delegado para la Operación de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada y el Superintendente Delegado para el Control.
3. Velar porque sean notificados en debida forma los actos administrativos que proyecte y estén firmados por el competente, estos son el que resuelvan los recursos de reposición y apelación, solicitudes de revocatoria directa, perdidas de fuerza ejecutoria, de manera eficiente y suministrar la información al técnico encargado del proceso de la Oficina Asesora Jurídica con el fin de mantener alimentada la base de datos correspondiente.
4. Sustanciar las revocatorias directas o cualquier recurso presentado por los interesados cuando haya lugar.
5. Proyectar mensualmente como mínimo doce (12) actos administrativos de fondo, trámite, que resuelvan los recursos de reposición y apelación, solicitudes de revocatoria directa, perdidas de fuerza ejecutoria, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato, sin dependencia del informe contable y financiero..
6. De acuerdo con el reparto asignado de recursos del cual es responsable el contratista, evitar que se genere el fenómeno de la caducidad y prescripción.
7. Realizar estudio jurídico de fondo y realizar el informe ejecutivo jurídico para entregar a la supervisión del contrato, en los formatos, tiempos y con los soportes requeridos según el trámite.
8. Una vez aprobado en Comité los tramites asignados, proceder a proyectar los actos administrativos y demás documentos que se requieran dentro de los trámites que resuelven solicitudes de recursos, revocatorias directas, perdidas de fuerza ejecutoria, silencios administrativos, y demás actuaciones asignadas, en los tiempos de ley y los requeridos por el jefe de oficina asesora jurídica.
9. Hacer seguimiento permanente a los actos administrativos proyectados, desde que ingresan al gestor documental Esigna, para firma, radicación, notificación y realizar acompañamiento del proceso hasta el cierre

FECHA: 30/05/2023

documental y notificación debida a fin de garantizar su eficacia y efectos jurídicos de conformidad con la normatividad aplicable. De esta actividad entregara informe semanal y mensual al supervisor del contrato.

10. Apoyar en la representación judicial y prejudicial a la Oficina Asesora Jurídica de manera integral y efectiva donde la Superintendencia sea demandada o demandante, presentar memoriales, interponer recursos, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración y complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa judicial.

11. Custodiar los expedientes y/o 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.

12. Sustanciar los derechos de petición que se presenten con ocasión de un trámite que se encuentre en estudio en el grupo.

13. De acuerdo con el reparto asignado, realizar la proyección de conceptos, consultas, circulares, memorandos, informes y demás actuaciones asignadas por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, fundamentando los mismos en la legislación, jurisprudencia y doctrina institucional.

14. Participar en las actividades necesarias para el desarrollo del modelo integrado de planeación y gestión de la entidad, entregando los productos correspondientes de acuerdo con las instrucciones de la oficina asesora de planeación.

15. Entregar los informes relacionados con la ejecución del presente contrato con frecuencia, oportunidad, y en los formatos preestablecidos que determine la supervisión del contrato para verificar su cumplimiento.

16. Realizar solicitudes de información a otras áreas de la entidad a través de correo electrónico, únicamente con la autorización de la jefatura de la oficina asesora jurídica.

17. Organizar los expedientes físicos, virtuales e híbridos que le sean asignados, de acuerdo con las normas técnicas y formatos del Archivo General de la Nación, de igual manera mantener actualizada la carpeta virtual que sea asignada por la Oficina Asesora Jurídica.

18. Llevar un registro de control y estadístico actualizado de las actuaciones de su competencia. 19. Las demás que el supervisor solicite en el ejercicio de la ejecución del contrato 20. Presentar planilla de pago de seguridad social de la última cuenta una vez se realice el pago, de lo contrario será reportado en la UGPP..

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.

FECHA: 30/05/2023

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.

5. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta 31 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 **TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$13.500.000) 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:

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

Código BPIN si Aplica: N/A

FECHA: 30/05/2023

No. De CDP	Fecha de CDP	Dependencia	Posición Catalogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
54523	30 de mayo de 2023	000 SVSP - GESTION GENERAL	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	PROPIOS	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS	\$13.500.000

Rubro presupuestal: A-02-02-02-008-002

FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será cancelado en TRES (3) cuotas, cada una por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000) 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 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 JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA, 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:

FECHA: 30/05/2023

IDONEIDAD	
EDUCACIÓN	Título Profesional
FORMACIÓN	ABOGADA
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	18-24 Meses de Experiencia Profesional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA O HABILIDAD	Acredita experiencia de la siguiente manera: CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA desde el 16 de junio de 2016 hasta 04 de agosto de 2022, CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER desde 01 de febrero de 2022 hasta 15 de junio de 2022, ARELLANO JARAMILLO ABOGADOS S.A.S. desde 20 de enero de 2020 hasta 03 de mayo de 2021, ALCALDIA DE PUERTO WILCHES desde 04 de junio de 2019 hasta 04 de julio de 2019, CONCEJO DE BUCARAMANGA desde 29 de agosto de 2018 hasta el 28 de diciembre de 2018, PERSONERIA DE BUCARAMANGA: Desde el 20 de Enero de 2013 hasta el 19 de Julio de 2014, Desde el 13 de enero del 2015 hasta el 24 de diciembre de 2015.

12. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

A continuación, se relaciona la matriz de riesgos

No	clase	fuentes	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
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

FECHA: 30/05/2023

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	Específico
	G	General
FUENTE	EX	Externo
	I	Interno
ETAPA	PL	Planeación
	S	Selección
	C	Contratación
	EJ	Ejecución
TIPO	RE	Riesgos Económicos
	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	Calificación Monetaria	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
		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más 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
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.

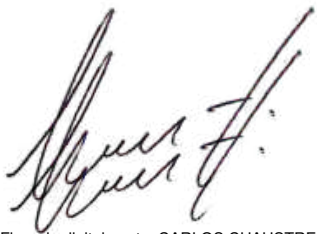
FECHA: 30/05/2023

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 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 subsecuentes.



Firmado digitalmente: CARLOS CHAUSTRE AVENDANO

COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS

CARLOS EDUARDO CHAUSTRE AVENDAÑO

Coordinador del Grupo de Contratos

Proyectó: Natalia Valencia Murillo - Contratista