

ESTUDIOS PREVIOS



Alcaldía de Montería
SECRETARÍA DE GOBIERNO
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 las 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 en la actualidad el Municipio de Montería cuenta con una planta central de personal de 89 funcionarios distribuidos en todas las dependencias del Municipio de Montería.

Que de acuerdo al Manual de Funciones y Competencia Laborales del Municipio la Secretaría de Gobierno tiene como misión: "...Liderar la sinergia en la coordinación interinstitucional para el logro de los objetivos municipales trabajando con calidad por el desarrollo de la justicia comunitaria, fortalecimiento de la democracia, convivencia y participación ciudadana, preservando el orden público y atención y prevención de desastres".

Que así mismo, la Secretaría de Gobierno cuenta con una planta central de personal administrativo de 30 funcionarios distribuidos de la siguiente manera:

- **Un (1) Secretario de Despacho grado 01:** que tiene como propósito principal: "Dirigir los procesos que promueven la convivencia pacífica y participación ciudadana, el desarrollo de la justicia comunitaria, fortalecimiento de la democracia, la preservación del orden público, el respeto y la protección de los derechos humanos de los habitantes del municipio, para el logro de objetivos de la administración municipal".
- **Un (1) Comisario de familia grado 03:** cuyo propósito principal es: "Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los niños, niñas, adolescentes, y demás miembros de la familia, en las circunstancias de maltrato infantil, amenaza o vulneración de derechos en el contexto de la violencia intrafamiliar".

Gobierno de La GENTE



Alcaldía de Montería
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- **Seis (6) profesionales universitarios en los grados 01, 02 y 03:** los cuales tienen como propósito principal, *"la atención a población vulnerable; funciones de promoción de la participación comunitaria; y funciones asociadas a la disminución del delito y promoción, protección y recuperación del orden público."*
- **Tres (3) inspectores de policía urbanos grado 01:** los cuales tienen como propósito principal: *"Garantizar por delegación del Alcalde, la convivencia y la seguridad, conociendo, instruyendo y fallando conforme a su competencia, los comportamientos contrarios a la convivencia, aplicando el Código Nacional de Policía y Convivencia y las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan, en la zona urbana del Municipio de Montería, haciendo cumplir la Constitución, las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas aplicables y vigentes"*.
- **Nueve (9) inspectores de policía rurales grado 01:** quienes tienen como propósito principal: *"Apoyar la gestión de policía en el área rural del municipio en materia de atención al ciudadano y métodos alternativos de resolución de conflictos y las demás funciones policiales de acuerdo a los procedimientos legales vigentes establecidos"*.
- **Dos (2) inspectores grados 01:** los cuales tienen como propósito principal *"Apoyan la gestión en materia de seguridad y orden público y demás funciones policiales de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos"*.
- **Seis (6) auxiliares administrativos grados 01 y 02:** los cuales tienen como propósito principal *"Ejecutan procedimientos de apoyo administrativo y logístico en las dependencias asignadas para la óptima atención al usuario interno y externo" y "Realizan actividades de apoyo administrativo y logístico a los procesos con el fin de lograr mejor desempeño en la prestación del servicio"*.
- **Dos (2) secretarios grados 01 y 02:** los cuales tienen como propósito principal *"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 los usuarios internos y externos de la dependencia"*.

En consecuencia, la Secretaría de Gobierno Municipal se encuentra integrada por las siguientes áreas: el Despacho del Secretario de Gobierno, la Comisaria de familia y las inspecciones de policía, las cuales tienen como propósito coadyuvar al cumplimiento de los objetivos trazados en el plan de gobierno nacional y municipal por medio de planes, programas y proyectos que permiten el cumplimiento de los fines estatales.

Que, sumado a lo anterior, la secretaria de Gobierno cuenta con los siguientes programas de gobierno a su cargo: programa Escuela de la Convivencia; programa Mi Gente; programa de etnias, minorías y LGBTI; programa de Mujer y género; programa de derechos humanos y libertades religiosas; programa de emprendimiento y desarrollo económico; programa de protección animal; programa de infancia y adolescencia; programa de Juventudes; programa de discapacidad e inclusión social.

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 Secretaría de Gobierno teniendo en cuenta el reducido personal del que dispone.

Que la jurisprudencia nacional ha clasificado las plazas de mercado como bienes de uso público (Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Primera. Sentencia julio 24 de 1990), no por el hecho de su destinación a la prestación de un servicio público, sino por pertenecer su uso a todos los habitantes del territorio (C. Civil art. 674). El carácter de bienes de uso público somete a las plazas de mercado a la custodia, defensa y administración por parte de las entidades públicas respectivas (Sentencia junio 19 de 1968. Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Civil), por lo que la primera autoridad municipal tiene la facultad legal de adoptar las medidas administrativas que considere indispensables para el adecuado funcionamiento de las plazas de mercado, con el fin de garantizar unas condiciones de libre competencia y de salubridad óptimas que propicien la comercialización directa y efectiva por los campesinos de productos de primera necesidad.

Gobierno de La GENTE



Alcaldía de Montería SECRETARÍA DE GOBIERNO

Que las Plazas de Mercado constituyen un epicentro de actividades de intercambio comercial que facilitan el acercamiento de los productores con el usuario final o consumidor, lográndose con ello que los trabajadores del campo y la ciudad dedicados a la agricultura, la ganadería, la pesca, las artesanías y la cocina popular, principalmente, puedan ofrecer sus productos en estos tradicionales centros de abastecimiento. Así mismo, constituye para el consumidor la posibilidad de adquirir una variedad de productos en un mismo lugar, comparar precios y recibir una atención personalizada.

Que la Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería es la encargada de velar por el buen funcionamiento y administración de las plazas de mercado, por lo que se requiere de una persona natural o jurídica que la apoye en la gestión administrativa de las plazas de mercado, con el fin de optimizar el servicio que estas prestan y servir de puente entre la administración municipal y el gremio de comerciantes que hacen presencia en las plazas de mercado.

Para el caso específico, es necesario contar con los servicios profesionales de un Abogado Especialista en Derecho Público y/o Contratación Estatal y/o Derecho Procesal, y/o Derecho Administrativo, que cuente con la experiencia suficiente para brindar apoyo jurídico al Profesional Universitario. Cód.219. Gr.01 de la Secretaría de Gobierno, en lo relacionado con la actualización del reglamento administrativo, operativo y mantenimiento de las plazas de mercado y pasajes comerciales, basado en el cumplimiento y fortalecimiento de las funciones inherentes a esta dependencia.

Que el Plan de Desarrollo “**Gobierno de la Gente 2020-2023**”, se encuentran incluidas las plazas de mercado, en el Sector “Agricultura y Desarrollo Económico”, Programa “Infraestructura para el Desarrollo Rural”, se encuentra previsto como retos para el año 2030, afianzar la protección integral de la primera infancia, infancia y adolescencia, así como el fortalecimiento de los entornos protectores y la ampliación de las oportunidades para el ejercicio de la ciudadanía juvenil, en el marco del sector denominado “Inclusión Social” y el programa de Desarrollo Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y sus Familias.

Sumado a esto, se hace imprescindible la permanencia y continuidad en los tramites que se desarrollan dentro de dichos procesos, ya que durante toda la vigencia 2023 se requerirá del seguimiento periódico a cada uno de los programas, para lo que se requerirá un profesional con la experticia y conocimiento para desempeñar esta función.

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 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 hacen necesarios conocimientos especializados en programas de tipo social existiendo con ello, la ineludible continuidad en los tramites y gestiones a fin de no paralizar la operación de los distintos programas de la Secretaría de Gobierno.

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.

Es de anotar que esta contratación se encuentra prevista en el plan de adquisiciones de bienes, obras y servicios del municipio de la vigencia 2023 según certificación anexa.

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

Por lo anterior, se hace necesaria la presente contratación.

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

Gobierno de la **GENTE**

Calle 27 No. 3 – 16 / 7910720 / Montería, Córdoba
www.monteria.gov.co



Alcaldía de Montería
SECRETARÍA DE GOBIERNO

2.1. OBJETO A CONTRATAR: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO TECNICO Y JURIDICO DE LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE MANTENIMIENTO DE LAS PLAZAS DE MERCADO Y PASAJES COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE MONTERIA.

2.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO:

2.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo a la Secretaria de Gobierno, en la realización de reuniones con los arrendatarios de las plazas de mercado y pasajes comerciales de propiedad del municipio con la finalidad de concertar la actualización del reglamento administrativo operativo y de mantenimiento. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar actas de reunión y 2 fotos full color.
2. Brindar apoyo a la Secretaria de Gobierno en el seguimiento desde el punto de vista administrativo, jurídico y financiero a las plazas de mercado y pasajes comerciales. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar acta de seguimiento a cada uno de los establecimientos.
3. Brindar apoyo a la Secretaria de Gobierno en la proyección de la actualización del reglamento administrativo operativo y de mantenimiento de las plazas de mercado y pasajes comerciales de propiedad del municipio de Montería. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar copia de los documentos proyectados.
4. Brindar apoyo a la Secretaria de Gobierno en la proyección de conceptos jurídicos con el fin de establecer unidad de criterio jurídico respecto de cada una de las actividades que desarrollan en los mercados públicos y pasajes comerciales. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar copia de los documentos proyectados.
5. Brindar apoyo y acompañamiento al Secretario de Gobierno, convocando a los arrendatarios de cada uno de los puestos de las plazas de mercado y pasajes comerciales a los diferentes comités de convivencia con el fin de establecer criterios de comportamiento en las mismas. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar una copia de las actas de los comités realizados.
6. Brindar apoyo en la proyección de respuestas a los derechos de petición, tutelas, requerimientos y demás solicitudes que presenten a la secretaria de Gobierno relacionados con las plazas de mercado y/o pasajes comerciales. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar copia de los documentos proyectados.
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

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

Gobierno de La **GENTE**



**Alcaldía de Montería
SECRETARÍA DE GOBIERNO**

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...".

Gobierno de La **GENTE**



Alcaldía de Montería
SECRETARÍA DE GOBIERNO

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 UN MILLONES QUINIENTOS TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS (\$31.503.537,00) MCTE.**

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 el 2.1.2.02.02.008 servicios prestados a las empresas y servicios de producción. DISPONIBILIDAD No. 23001004 DE FECHA 08 DE MAYO DE 2023, POR VALOR DE (\$41.300.720,00).

4.4. FORMA DE PAGO: El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: **SEIS (06) PAGOS IGUALES MENSUALES** por valor de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS MCTE (\$4.846.698,00) Y UN PAGO FINAL** por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$2.423.349,00).** **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del pago de cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaría de Hacienda Municipal como lo son: **1)** certificado de cumplimiento, acta parcial de ejecución e informe de supervisión, suscritos por el Supervisor del contrato; previo Informe de las actividades desarrolladas por el contratista; **2)** Sus respectivos soportes de pago mensual al día, de los aportes al sistema integral de seguridad social (Salud, Pensión y ARL); **3)** Recibo de Pago, debidamente cancelado de los impuestos o estampillas a que tenga lugar el presente contrato, si hay lugar a ello. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectos del pago final, el contratista se obliga a hacer entrega de los archivos y documentos a su cargo, debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.

4.5. PLAZO: El plazo de ejecución es de **SEIS (6) MESES Y QUINCE (15) DIAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

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

5.1. LA IDONEIDAD: Referida a la preparación académica relacionada con el cumplimiento del perfil el cual corresponde a:

1. Título profesional en Derecho.
2. Especialista en Derecho Público y/o Contratación Estatal y/o Derecho Procesal, y/o Derecho Administrativo.

Gobierno de la GENTE



Alcaldía de Montería
SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.2. LA EXPERIENCIA: Referida a que demuestre:

1. Experiencia general: Mínimo un (1) años de ejercicio profesional.
2. Experiencia específica: Mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada con área jurídica.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

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

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



Alcaldía de Montería
SECRETARÍA DE GOBIERNO

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
---	---------	---------	-----------	-------------	---	---	----------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------------------------	--

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

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

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

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

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

De acuerdo con el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, expedido por el Ministerio de

Gobierno de La GENTE



Alcaldía de Montería
SECRETARÍA DE GOBIERNO

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 de Gobierno Municipal.

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

El presente se suscribe en Montería, a los 15 días del mes de mayo de 2022

Atentamente,


OSCAR EDUARDO OSPITIA GARZON
Secretario De Gobierno
Municipio De Montería

Proyecto: Loly Álvarez – Contratista *ML*

Gobierno de La **GENTE**

Calle 27 No. 3 – 16 / 7910720 / Montería, Córdoba
www.monteria.gov.co