Girardot, 11 de Agosto de 2023

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
CONTRATACION DIRECTA
CD-099-2023

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO Y SEGURIDAD DIGITAL EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG EN EL IMTCF.

El estudio de conveniencia y oportunidad para la contratación de prestación de servicios ha sido elaborado de acuerdo con las disposiciones contenidas en los numerales 7º y 12º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015.

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACION			
Dependencia que elabora el estudio	Dirección General		
Responsable	YUCELY RODRIGUEZ CASAS	**Cargo**	Directora General
ALINEACION ESTRATEGICA PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL			
Nombre del PDT	GIRARDOT, ES DE TODOS, VISIÓN 20/40		
Sector	35 – Comercio, Industria y Turismo		
Programa	3502 – Productividad y competitividad de las empresas colombianas		
Producto	3502002 – Documentos de lineamientos técnicos		
Meta	380 – Fortalecer la capacidad administrativa del IMTCF de Girardot.		
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA			
Los bienes, obras y/o servicios que se pretenden adquirir por parte del municipio están incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2023			

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

1.1. Generalidades de la Entidad

El Municipio de Girardot es una entidad territorial del Estado Colombiano ubicado en la región del Alto Magdalena, en la que por su importancia turística, cultural y agropecuaria se ha consolidado como uno de los ejes centrales dentro del grupo de municipios que componen el Departamento de Cundinamarca.

Debido a lo anterior, la Alcaldía de Girardot y el Concejo Municipal decidieron asignar la proyección y planeación de las políticas de turismo, cultura y fomento del municipio a una entidad descentralizada con el fin de consolidar a la Ciudad de las Acacias como un verdadero destino turístico, biodiverso, artístico, artesanal, industrial y comercial.

Mediante Acuerdo Municipal No. 017 del 17 de junio de 2004, se transforma el establecimiento público "JUNTA MUNICIPAL DE FERIAS Y EXPOSICIONES AGROPECUARIAS DE GIRARDOT" en INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA Y FOMENTO, como "establecimiento público de orden Municipal descentralizado, el cual tendrá como domicilio la ciudad de Girardot, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, con duración indefinida y con personería jurídica autonomía administrativa y patrimonio independiente y para el cumplimiento de las determinaciones que en adelante se determinaran y en especial para la planeación, programación, promoción, integración, coordinación y financiación de las Actividades Turísticas, Culturales, así como también las de carácter económico-agropecuarias".

Como resultado de la decisión de las entidades mencionadas, se creó el Instituto Municipal de Turismo Cultura y Fomento (IMTCF)

El Instituto Municipal de Turismo, Cultura y Fomento de Girardot – IMTCF -, en adelante "La Entidad" o "Entidad" fue creado mediante Acuerdo Municipal No. 017 de 2004 del 17 de junio de 2004, (…) "como establecimiento público de orden Municipal descentralizado, el cual tendrá como domicilio la ciudad de Girardot, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, con duración indefinida y con personería jurídica autonomía administrativa y patrimonio independiente y para el cumplimiento de las determinaciones que en adelante se determinaran y en especial para la

planeación, programación, promoción, integración, coordinación y financiación de las Actividades Turísticas, Culturales, así como también las de carácter económico-agropecuarias.”.

Por su parte, el artículo 2º del señalado Acuerdo Municipal establece que “El objeto del INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA Y FOMENTO es la promoción del bienestar de la comunidad a través del desarrollo de la cultura en sus diversas manifestaciones como fundamento de la nacionalidad, el turismo como industria esencial para el desarrollo de la región en cumplimiento de una función social y el fomento en lo referente a la Actividad Agropecuaria”. Seguidamente, el artículo 3° expresa que “Para el cumplimiento de sus objetivos, el INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA Y FOMENTO desarrollará las siguientes funciones:

1.-Contribuir al desarrollo, Difusión, y Promoción del Turismo, la Cultura, el Arte, la ciencia y la Actividad Agropecuaria, mediante la definición de políticas y estrategias, para su fomento, investigación, divulgación, formación y preservación, bajo criterios de equidad. (…)”.

La Constitución Política de Colombia estableció en su artículo 2 que son fines esenciales del Estado "...servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."

1.2. Necesidad a satisfacer

La Resolución del IMTCF 052 de 2013, modificada por la Resolución del IMTCF N° 051 de diciembre de 2021, indica que el Instituto cuenta con una planta de personal de cinco personas, así:

El Director General
Un (1) Profesional Universitario
Un (1) Técnico Administrativo
Un (1) Auxiliar de Servicios Generales
Un (1) Auxiliar Administrativo

La Ley de Archivo 594 de 2000 tiene como objetivo establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, pues dentro de las entidades estatales se manejan diferentes acciones que cobran relevancia para la comunidad y es menester conservar la memoria histórica de las entidades para mejorar la gestión pública.

Como definición de archivo tenemos lo dispuesto en el artículo 3, según el cual:

“Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia”.

Esta definición nos da un aviso de la importancia y necesidad de conservar la información archivística que tiene cada entidad para mantenerla debidamente organizada y a disposición de sus funcionarios y la ciudadanía. El Instituto, como toda entidad pública, realiza permanentemente la gestión de todo tipo de documentos, desde su recepción, administración, organización, conservación, custodia, distribución interna y externa para el cumplimiento de sus funciones; es por esta razón, que es deber de la entidad cumplir con las normas de archivo vigentes.

Que debido a la inexistencia de personal de planta con conocimientos y experiencia relacionada en el asunto objeto de estudio, se hace necesario contratar los servicios de apoyo a la gestión para la recepción, administración, organización, conservación, custodia, distribución interna y externa y manejo de los documentos en forma integral, hasta su disposición final o recuperación de la información. Lo anterior, en la medida en que el Instituto cuenta con un rezago en la digitalización de archivos de otras vigencias y requiere mantener la incorporación de la información en medios que permitan su publicación oportuna y acceso constante.

De igual forma, es imperioso avanzar en el componente de MIPG relacionado con la Política Pública de Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental), cuyo propósito es:

“(…) lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los

ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable."

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

2.1. OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO Y SEGURIDAD DIGITAL EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG EN EL IMTCF.

.

2.1.1. Codificación de los servicios en el catálogo UNSPSC

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
80111620	Necesidades de dotación de personal técnico temporal

2.2. ESPECIFICACIONES (CONTRACTUALES)

2.2.1. Identificación del contrato a celebrar

El contrato que se pretende celebrar es **CONTRATO DE APOYO A LA GESTION**

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, como: "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 Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate."

2.2.2. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato será de **CUATRO (4) MESES,** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

2.2.3. Lugar de ejecución y/o entrega

El lugar de ejecución son las instalaciones del Instituto Municipal de Turismo Cultura y Fomento de Girardot, en el municipio de Girardot o donde lo requiera en cumplimiento del objeto del contrato.

2.2.4. Supervisión

La supervisión será ejercida por la Directora General con apoyo de la profesional universitario del IMTCF.

2.2.5. Obligaciones generales y especificas del contratista

2.2.5.1. Obligaciones generales

1) Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por el Instituto Municipal de Turismo Cultura y Fomento de Girardot en los Estudios y documentos previos, el anexo técnico, la invitación pública, demás documentos que hacen parte integral del contrato y suscribir el acta de inicio.
2) 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.
3) Presentar informe(s) de ejecución de las obligaciones del contrato, el cual también será requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual. Las evidencias que soportan el cumplimiento del contrato se aportarán en medio físico, magnético o digital según determine el supervisor.
4) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.

5) Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta.
6) Informar inmediatamente a la entidad estatal cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.
7) Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.
8) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas
9) Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

2.2.5.2. Obligaciones especificas
1) Apoyar en el cumplimiento de la política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
2) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores y demás equipos tecnológicos del IMTCF.
3) Apoyar en el cargue de la información de la sección Transparencia y Acceso a la Información del Portal Web del IMTCF, conforme a lo establecido en la ley 1712 de 2014 y la Matriz ITA de la Procuraduría General de la República.
4) Apoyar en el soporte de sistemas y de comunicaciones del IMTCF.
5) Implementar acciones para garantizar el buen servicio de internet y la red interna en todas las oficinas del IMTCF.
6) Apoyar en el cargue de la información requerida en el Portal Web del IMTCF.
7) Instalar, configurar y actualizar los sistemas operativos, aplicaciones de ofimática y antivirus de los equipos de cómputo.
8) Realizar acompañamiento en la formulación de los planes institucionales relacionados con las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital.
9) Apoyar los demás procesos misionales para la promoción y desarrollo de la cultura, el turismo y fomento que se enmarcan en el objeto del Instituto Municipal de Turismo, Cultura y fomento de Girardot.
10) Otras actividades asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato.

2.2.5.3. Obligaciones del Instituto
1) Supervisar la correcta ejecución del contrato.
2) Impartir a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
3) Facilitar al contratista las condiciones (suministro de información, documentación, etc.), que le permitan cumplir en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias con los funcionarios competentes lo necesario con la misma finalidad.
4) Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir en el menor tiempo posible los documentos correspondientes para su pago.
5) Pagar al contratista el valor del contrato de conformidad con las condiciones establecidas
6) Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

2.2.5.4. Multas por incumplimiento
Con el objeto de conminar al Contratista al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, la Entidad podrá imponerle al Contratista multas diarias y sucesivas hasta del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del contrato, por cada día de atraso o retardo hasta que se verifique su cumplimiento. Para tal efecto, la Entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El valor acumulado de las multas impuestas al Contratista no podrá superar el 20% del valor del contrato. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento. El Contratista autoriza que Colombia Compra Eficiente descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar.

2.2.5.5. Penal pecuniaria
En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento de las obligaciones contractuales, por parte del Contratista, éste deberá pagar a la Entidad, la suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. Lo anterior de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

2.3. Autorizaciones permisos y licencias
Con el fin de determinar la idoneidad y experiencia del futuro contratista, se requerirán los siguientes documentos:

1) Hoja de vida Formato Único plataforma SIGEP II (actualizada, fechada y firmada), con soportes legibles.
- Documentos que acrediten la formación académica
- Copia de la tarjeta o matricula profesional (Contratos de servicios profesionales)

- Certificado de antecedentes jurídicos profesionales (Contratos de servicios profesionales)
- Certificaciones que acrediten experiencia e idoneidad

2) Declaración de bienes y rentas de la Función Pública Sigep II (actualizada al 31/12/2022, fechada y firmada)
3) Certificado de existencia y representación legal (personas jurídicas)
4) Copia del documento de identidad.
5) Documento que acredite la definición de la situación militar ((Copia de la libreta militar o Certificación provisional en línea o declaración juramentada), hombres menores de 50 años.
6) Registro Único Tributario
7) Certificación de antecedentes disciplinarios. (No mayor a 30 días)
8) Certificación de antecedentes fiscales. (No mayor a 30 días)
9) Certificación de antecedentes judiciales. (No mayor a 30 días)
10) Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas. (No mayor a 30 días)
11) Examen médico ocupacional vigente
12) Certificación afiliación a Empresa Promotora de Salud
13) Certificación afiliación a Administradora de Fondo de Pensiones
14) Certificado de trabajo en alturas (Cuando aplique de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual)
15) Autorización para ser consultado en las bases de datos (Ley 1918 de 2018) Delitos sexuales.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La selección del contratista, 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.

El proceso de selección de la contratación directa y el futuro contrato que se suscriba como consecuencia del mismo, se regirá en lo pertinente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen y se desarrollará con arreglo a los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, en el Código Contencioso Administrativo, las disposiciones del Código Civil y el Código de Comercio en lo pertinente.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION

4.1. Valor estimado del contrato

El valor del contrato será hasta por la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) MTE,** incluye los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos.

4.2. Justificación

Para calcular el valor estimado del contrato, la Entidad tuvo en cuenta las características del servicio a contratar, la complejidad y las actividades a realizar, las calidades de la persona que acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos y las anteriores contrataciones realizadas por la entidad con objetos similares; plasmado en el Estudio del sector de este proceso de contratación.

4.3. Certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

El proceso de contratación cuenta con respaldo presupuestal, amparado en el(los) Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal que se relacionan a continuación:

No.	DIS 2023000192	8 de agosto de 2023	**Valor**
Rubro:	2.1.2.02.02.009 – Servicios para la comunidad, sociales y personales		$8.000.000
Fuente:	902 – Transferencias municipales		
CPC:	91199 – Otros servicios administrativos del gobierno n.p.c.		
TOTAL			**$8.000.000**

4.4. Forma de pago

La Entidad pagará al contratista el valor del contrato en los siguientes términos: Cuatro mensualidades vencidas de **DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) MTE**, cada una. Los anteriores pagos se realizarán en un plazo de hasta sesenta (30) días calendario siguientes a la presentación de la cuenta en debida forma, previa aceptación y aprobación

por el supervisor del contrato. Lo anterior en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 2024 de 2020. Los pagos que el IMTCF se compromete a efectuar quedan sujetos a la disponibilidad de los recursos girados para el sector según la fuente. NOTA: En caso de que el periodo de servicios ejecutado no corresponda al mes completo, se pagara proporcional al tiempo ejecutado.

Se deberá presentar los siguientes documentos mensualmente, previa y debidamente aprobados por la supervisión del contrato, a efectos de que el INSTITUTO lleve a cabo cada uno de los pagos mensuales respectivos: 1. Formato de Informe de Supervisión en el que se avale cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, así como la ejecución a entera satisfacción del objeto contractual, en el correspondiente periodo de servicios. 2. Informe de actividades ejecutadas presentado y suscrito por el CONTRATISTA relacionando el cumplimento de cada obligación específica señalada en el presente estudio previo. La presente obligación no excluye los informes que pueda solicitar la supervisión del contrato para dar cuenta de la ejecución de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA. 3. Formato de cuenta de cobro y/o factura por parte del CONTRATISTA. 4. Planilla de pago mensual de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según lo dispuesto por el Decreto 780 de 2016 Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social Pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral; el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 que modificó el artículo 41 de la Ley 80 de 1993; y las demás normas aplicables a la materia para los contratistas independientes. 5. Formato de retención sobre la renta por trabajadores a cargo

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los criterios de selección para contratar a la persona natural o jurídica serán en atención a su idoneidad y experiencia.

En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015.
Los proponentes deben: (i) Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta. (ii) Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato. (iii) No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la Ley. (iv) No estar reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el proponente e integrantes de un proponente plural con domicilio en Colombia.

5.1. Requisitos de idoneidad y experiencia

La Entidad requiere contratar una persona natural con el siguiente perfil:

Condiciones Académicas	Técnico en electromecánica con estudios complementarios en mantenimiento de computadores
Experiencia General	Seis (6) meses de experiencia general
Experiencia Profesional	No se exigirá
Experiencia Relacionada	No se exigirá

Condiciones Académicas: Formación profesional o Tecnológica o Bachiller o cursos específicos de educación no formal según corresponda.

Experiencia General: Se entiende por experiencia los conocimientos, habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión arte u oficio.

Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño de la actividad a desarrollar.

Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de una labor o en una determinada área de trabajo, o de la profesión ocupación arte u oficio.

6. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Que 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.	2	1	3	Riesgo bajo
2	General	Interno	Contratación	Tecnológico	Publicación extemporánea de los actos y/o documentos derivados del proceso contractual	Incumplimiento de las normas legales establecidas en las normas de Contratación Estatal. Posibles afectaciones los principios de la contratación pública.	3	2	5	Riesgo medio
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple con el objeto del contrato.	Incumplimiento del objeto contractual	3	3	6	Riesgo alto
4	General	Interno	Ejecución	Financiero	Que la entidad no cuente con los recursos para pagar el valor del contrato en la forma y 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.	1	4	5	Riesgo medio
5	Especifico	Externa	Contratación	Operacional	El contratista no cumple con las obligaciones del contrato	Afectación de la ejecución del contrato.	3	3	6	Riesgo alto

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	IMTCF	Revisión de los estudios y documentos previos por parte de los profesionales idóneos	1	1	2	Riesgo Bajo	No	Asesor externo y contratistas que intervienen en los procesos de gestión contractual	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.

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?
2	IMTCF	Entrega oportuna por parte de los supervisores de contratos al responsable del cargue de información en la plataforma del SECOP y el SIA Observa de la información a publicar, verificación por parte de los supervisores del cargue de información.	2	1	3	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que haya que publicar documentos en cualquier etapa del proceso contractual
3	IMTCF CONTRATISTA	Verificar y supervisar el cumplimiento del objeto del contrato. Realizar seguimiento escrito, aplicar procedimientos correctivos	2	1	3	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través del seguimiento a la ejecución y verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista.	Permanente
4	IMTCF	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	1	2	3	Riesgo Bajo	No	Supervisor contrato y profesional área financiera	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.
5	IMTCF CONTRATISTA	Realizar procedimientos sancionatorios y realizar análisis de la solicitud de garantías para cubrir los riesgos derivados de la celebración del contrato. Seguimiento, evaluación y toma de correctivos por parte del supervisor del contrato	2	2	4	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Realizar constantemente el acompañamiento y la observancia a las instrucciones dadas por el supervisor al contratista	Permanente

7. GARANTIAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION

Teniendo en cuenta el análisis del riesgo antes descrito y con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato que se llegue a celebrar, la entidad no exigirá póliza de conformidad al artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015.

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

De conformidad con las pautas para determinar si una contratación realizada por una entidad pública está cubierta por un acuerdo comercial vigente, publicado por el Ministerio de Comercio, Industrial y Turístico en su página web, y de acuerdo con las exclusiones de aplicabilidad y excepciones consagradas en el Manual Explicativo de Colombia compra Eficiente de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, el presente proceso no se encuentra cobijado por os Acuerdos Internaciones o Tratados de Libre Comercio, en cumplimiento del numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del decreto 1082 de 2015.

9. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE ESTOS ESTUDIOS

Hacen parte integral de los Estudios Previos y del proceso de selección los siguientes documentos:
1) Los Estudios del Sector
2) Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
3) Certificación del Proyecto en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio BPIM (Cuando aplique)
4) Los Certificados de Disponibilidad
5) El Anexo técnico. (Cuando aplique)
6) Los demás documentos que se generen en desarrollo del proceso de selección

YUCELY RODRIGUEZ CASAS
Directora General

Revisó y Aprobó: Sergio Francisco Parada Dalemán
Asesor Externo