

ESTUDIOS PREVIOS

(Artículo 1 del Decreto 399 de 2021)

Dependencia Responsable	SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia Requirente	SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 numeral 7, el parágrafo 1 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9, el/la SECRETARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, en ejercicio de las facultades delegadas mediante Decreto No 00253 de 7 de marzo de 2022 modificado por el Decreto No 01056 del 23 de noviembre de 2022 y expedido por el Gobernador "para la Ordenación del Gasto y el desarrollo de los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y poscontractual", con el apoyo de la Dependencia requirente, realiza el presente estudio previo

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

La contratación de Bienes, Obras y Servicios, es la principal actuación administrativa en virtud de la cual las entidades territoriales dan cumplimiento a su función pública y social, garantizan su adecuado funcionamiento y materializan los proyectos de inversión socioeconómica contenidos en sus respectivos Planes de Desarrollo.

En consideración a ello, las entidades estatales tienen el deber de garantizar que sus procesos de selección de contratista, la celebración y ejecución de sus contratos, se ciñan a los principios generales del Derecho y especialmente de la contratación estatal, estén en armonía con los postulados que orientan la función Pública y cumplan con lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Administrativa y las demás disposiciones normativas que regulan la materia.

La Estructura Orgánica de la Administración Departamental y las funciones generales de sus dependencias fue establecida por medio del Decreto No.0889 del 06 de octubre de 2016, conforme a las facultades otorgadas al Gobernador por la Asamblea Departamental de Córdoba mediante Ordenanza No. 05 del 2016.

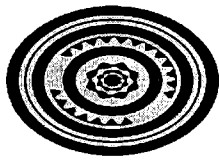
De acuerdo a lo establecido en el artículo 7 numeral 7º del Decreto No. 0889 del 2016, se determinaron las funciones generales de la Secretaría de Gestión Administrativa, así:

- 1.- Dar aplicación a las normas y procedimientos sobre carrera administrativa establecidos en la Ley y decretos reglamentarios.
- 2.- Evaluar las necesidades del nivel central de la administración, para diseñar los planes y programas de funcionamiento que deban adoptarse.
- 3.- Dirigir y coordinar la gestión de personal, propendiendo por el establecimiento de procesos que desarrollen el talento humano de los servidores públicos, los servicios de la administración departamental y del personal pensionado, con sujeción a la Constitución, la Ley y normas sobre la administración de personal.
- 4.- Atender las demandas de bienes y servicios para la administración.
- 5.- Dirigir el archivo de la entidad para que sea llevado conforme a la normatividad vigente.
- 6.- Atender el estudio y trámite para el reconocimiento de pensiones, liquidaciones y sustituciones de las mismas, cesantías y auxilio funerario. Al igual que el trámite y respuesta de las acciones de tutela, impugnación de estas, derechos de petición relacionados con el tema de pensiones y Cesantías de los empleados de planta Central y administrativos de educación y docentes no afiliados al fondo de prestaciones sociales del magisterio.
- 7.- Dirigir el proceso de gestión documental del Departamento de Córdoba.
- 8.- Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

A la Secretaría de Gestión de Gestión Administrativa se encuentran adscritas las siguientes direcciones y áreas, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 y 5 del Decreto No. 0889 del 2016:

- Dirección Administrativa de Personal.
- Dirección Administrativa de Contratación.
- Dirección de Prensa y Comunicaciones
- Dirección Técnica de Sistemas.
- Dirección de Atención al Ciudadano.
- Almacén General.





El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Gobernación del Departamento de Córdoba, adoptado mediante Decreto No. 00420 del 02 de mayo de 2022, establece como propósito principal de la Secretaría de Gestión Administrativa: Dirigir y coordinar los procesos de las áreas y/o grupos de trabajo a su cargo, conforme a la normatividad vigente, para una eficaz satisfacción de las necesidades y buen funcionamiento de la organización, en pro de alcanzar las metas institucionales. Y además se determinaron las funciones esenciales que para el efecto se podrá consultar la disposición normativa aludida.

Dentro de la misión de la Secretaría de Gestión Administrativa, se encuentran las de planear, definir y proporcionar a la administración central del Departamento, los recursos humanos, recursos físicos y tecnológicos, mediante la aplicación de técnicas modernas de gestión, que coadyuven a la integración de todos los sectores para dar respuesta a las necesidades que demande la organización de la administración.

La Secretaría de Gestión Administrativa tiene a cargo un alto número de procesos de contratación para la proyección de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales que se deriven de la delegación del señor Gobernador de Córdoba conferida mediante Decreto Departamental No. 00253 y 00255 de 07 de marzo de 2022, modificado por el Decreto No. 01056 de 23 de noviembre de 2022, a través del cual delegó las funciones de ordenación del gasto y la celebración de contratos y convenios de las secretarías y dependencias de la Gobernación del Departamento de Córdoba que se relacionan a continuación:

DELEGATARIO	DEPENDENCIAS QUE SE LE DELEGAN
Secretario (a) de Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Gestión Administrativa• Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial• Secretaría General• Secretaría de Juventud• Secretaría de Cooperación Internacional y Competitividad• Secretaría de Tránsito y Transporte• Director Administrativo de Planeación• Oficina Control Interno Disciplinario• Oficina Asesora Jurídica

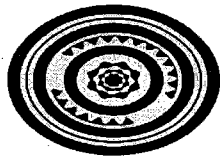
La planta de empleos de la Gobernación del Departamento de Córdoba, es global, la cual consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución, por lo tanto, una entidad que cuenta con planta global, debe tenerse en cuenta que esta permite que en forma general se determinen los empleos que se requieren en la respectiva entidad, sin que sean designados a una dependencia en particular, lo que permite que sean movidos de una dependencia a otra de acuerdo con las necesidades de la entidad, logrando así una administración más ágil y dinámica con una mejor utilización del recurso humano; es decir, cuando se cuenta con una planta global resulta viable que se reubique a los funcionarios que sea necesario, teniendo en cuenta que no se pueden desconocer las funciones propias de los empleos.

No obstante lo anterior, en el despacho de la Secretaría de Gestión Administrativa se encuentran ubicados los siguientes empleos: Un (1) Secretario de Gestión Administrativa, Código 020, Grado 03; Dos (2) Profesional Especializado, Código 222, Grado 10; Siete (7) Profesional Universitario, Código 219, Grado 07; Un (1) Técnico Operativo, Código 314, Grado 06; y, Dos (2) Secretario, Código 440, Grado 08, dentro de los cuales no se cuenta con un perfil profesional especializado con experiencia y experticia en materia de contratación estatal, en lo correspondiente a la revisión o proyección de actas de liquidación, revisión de cuentas de cobros de contratistas, a la elaboración del presupuesto de la necesidad a contratar; elaboración de análisis del sector, incluyendo el estudio de mercado; responder las observaciones de tipo financiero que presentan los interesados en los procesos de contratación y realizar las evaluaciones de las propuestas económico-financiero, y demás actividades que no se encuentran atribuidas a los empleos de la planta global del Departamento de Córdoba.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que la Planta Global de Empleos de la Gobernación de Córdoba no cuenta con personal suficiente o idóneo para cubrir todas las necesidades de personal que se presentan en cada una de sus secretarías y/o dependencias, es así entonces que el despacho de la Secretaría de Gestión Administrativa requiere de un Profesional Especializado para que brinde sus servicios profesionales, a efectos de garantizar el funcionamiento oportuno y eficaz de los servicios de esta secretaría, cuyo objeto sea la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

La necesidad a contratar se encuentra financiada con cargo a recursos financieros de gastos de inversión, que fueron viabilizados a través del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA, PARA EL DESARROLLO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL, EN CUMPLIMIENTO A LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA VIGENCIA 2023 CÓRDOBA, certificado con el número radicado BPIN 2022002230105 de fecha 07 de diciembre de 2022.





ALTERNATIVAS PARA SATISFACER LA NECESIDAD.

La Administración Departamental con el fin de cumplir con las competencias asignadas y desarrollar la acción administrativa requiere contratar a una:

- Persona natural
Persona jurídica

Que cuente con el conocimiento y la experticia en el área financiera, para que apoye a la Secretaría de Gestión Administrativa para desarrollar el objeto de que trata el presente estudio previo, esto es, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Se deja constancia en el presente documento de que las actividades que buscan encomendarse al futuro contratista no pueden realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados por la siguiente razón:

- a) No existe personal de planta, con la experticia o conocimiento suficiente en el área financiera, para encargarse de dichas actividades. (x)

Adicionalmente es importante precisar que la Gobernación de Córdoba no cuenta en la actualidad con un estudio técnico, jurídico y financiero que permita de manera inmediata determinar la creación de una planta de empleos temporales para proveer el servicio de qué trata el presente estudio previo.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1 OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El objeto del contrato a celebrarse es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA".

2.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

2.2.1. Obligaciones del contratista.

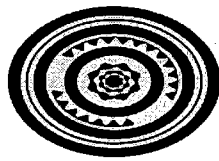
2.2.1.1 Obligaciones generales.

- Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
- Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración.
- Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión.
- Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente.
- Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual.
- Asistir a las capacitaciones, talleres, conferencias y reuniones que le sean asignados.
- Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.
- Acatar las circulares impartidas por la Dirección Administrativa de Contratación en relación con la gestión contractual.

2.1.2 Obligaciones específicas:

- Proyectar y/o revisar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios a cargo de la competencia delegada a la Secretaría de Gestión Administrativa.
- Revisar las cuentas de cobro de los contratos y/o convenios que sean competencia de la Secretaría de Gestión Administrativa.
- Proyectar y/o revisar estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado y presupuesto de los procesos de selección de contratistas en sus distintas modalidades de contratación, que sean competencia de la Secretaría de Gestión Administrativa.





- d) Hacer parte del comité evaluador financiero y proyectar las respuestas a las observaciones de los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Gestión Administrativa.
- e) Realizar seguimiento a la gestión contractual durante la etapa de ejecución de los contratos que sean de la competencia delegada a la Secretaría de Gestión Administrativa, tales como: Proyectar oficios de requerimientos dirigidos a los supervisores designados para que ejerzan de manera oportuna y eficaz la labor de supervisión y/o interventoría, y demás asuntos que sean competencia de la Secretaría de Gestión Administrativa relacionados con los asuntos antes mencionados.
- f) Las demás que por escrito le asigne el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.

2.2.2 Obligaciones de la entidad.

- a) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como proporcionar la información al contratista que considere necesaria para el desarrollo del mismo.
- b) Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.
- c) Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
- d) Pagar cumplidamente los honorarios al contratista por los servicios prestados

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

De conformidad con la naturaleza y la normatividad vigente el contrato a celebrarse es de: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES según lo previsto en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) numeral 4 art. 2ª de la ley 1150 de 2007 y el artículo Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 2015.

2.4. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

De conformidad con el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas, versión 14 del UNSPSC, consultado en la página web <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios>, el objeto a contratar se encuentra codificado así:

CODIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE LAS NACIONES UNIDAS UNSPSC				
CÓDIGO UNSPSC	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
801116	(F) Servicios	(80) Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativo	(11) Servicios de recursos humanos	(16) Servicios De Personal Temporal

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de TRES (3) MESES, contados a partir de la fecha de inicio del contrato en SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, los cuales en todo caso no podrán sobrepasar la vigencia fiscal 2023.

2.6 LUGAR DE EJECUCIÓN.

El lugar de ejecución del contrato será en: Departamento de Córdoba.

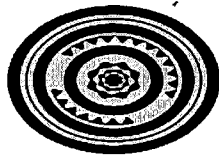
2.7 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

La Asamblea del Departamento de Córdoba, mediante ordenanza No. 005 de fecha 29 de junio del año 2023, faculta al Gobernador del Departamento de Córdoba para adelantar los trámites precontractuales y celebrar todo tipo de contratos y convenios desde el 1º de julio de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El artículo 32 de la ley 80 de 1993, define entre las modalidades de contratos estatales el de prestación de servicios, y a su vez la ley 1150 de 2007, modificatoria de la anterior, en su artículo segundo, numeral 4 establece como modalidad de selección la contratación directa cuando se trate de: "h. 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”.

A su vez el Decreto 1082 del 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9, reitera la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como una causal para utilizar esta modalidad, en el entendido de que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría.

En el numeral primero de los presentes estudios, se describe con suficiencia la necesidad que tiene la entidad de contar con un Profesional que brinde sus conocimientos y habilidades para desarrollar actividades intelectuales que no desarrolla personal de planta, bien sea por insuficiencia de estos o por la especialidad de los conocimientos requeridos.

4. ANÁLISIS ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Económico. Económico. El valor del presupuesto oficial de esta contratación se ha proyectado de conformidad con la Resolución 00440 medio de la cual se adopta la tabla de honorarios para personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión en la Gobernación del Córdoba, la Entidad se permite fijar los honorarios atendiendo a lo estipulado en el artículo primero de dicha resolución, que establece la los honorarios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la gobernación de Córdoba, a partir del 1º de enero de 2023, en la siguiente Escala: Categoría: Profesional universitario II. Formación Académica: título profesional. Experiencia: mínimo un año (1) de experiencia profesional certificada.

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO.

El Presupuesto oficial estimado de esta contratación es de: **TRECE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$13.263.750).**

4.2. VALOR OFICIAL A CONTRATAR.

El valor oficial de esta contratación es de: **TRECE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$13.263.750).**

4.3 FORMA DE PAGO.

El valor del contrato a suscribir se pagará de la siguiente manera **TRES (3) Mensualidades** vencidas cada una por la suma de: **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$4.421.250)**, para lo cual se requiere la presentación de la cuenta de cobro acompañada del informe de actividades, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales del mes correspondiente.

4.4 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente proceso se encuentra amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2188 de 18 de septiembre de 2023.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

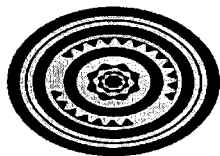
Atendiendo a lo estipulado por el Decreto 1082 de 2015, “(...) En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. (...)”

De conformidad con el Decreto 019 de 2012, artículo 229, Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

De acuerdo con la Naturaleza, las obligaciones y el objeto a contratar, El Departamento requiere contar con una persona natural, que reúna las siguientes condiciones:





Formación académica: Administración de empresas.
Experiencia Profesional: Mínimo un (01) año de experiencia.
Experiencia relacionada: en el área financiera.

6. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR.

A. Análisis del mercado.

- **Definición de la Necesidad:** La Planta Global de la Gobernación de Córdoba no cuenta en la actualidad con el recurso humano suficiente y dadas las necesidades, por ello se hace necesario contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

- **Identificación del bien, servicio u obra que satisface la necesidad de la entidad estatal:** La prestación de Servicios de un Administrador de empresas.

- **Condiciones Técnicas del proceso de Contratación.**

Formación académica: Administración de empresas.
Experiencia Profesional: Mínimo un (01) año de experiencia.
Experiencia relacionada: en el área financiera.

- **Normatividad Aplicable.**

Ley 80 de 1993
Ley 1150 de 2007
Ley 1474 de 2011
Ley 1882 de 2018
Ley 2013 de 2019
Decreto 19 de 2012
Decreto 723 de 2013
Decreto 1082 de 2015
Decreto 2106 de 2019

B. Análisis de la demanda

- **Adquisiciones Previas del Servicio por parte de la Entidad:** Estadísticamente la Gobernación de Córdoba ha requerido personas naturales para apoyar la labor de la planta de personal, teniendo en cuenta que resulta insuficiente para llevar a cabo las labores institucionales y misionales de la Entidad.

- **Modalidad:** Contratación Directa.

- **Objeto:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

- **Plazo:** TRES (3) MESES.

El presente contrato se suscribe por TRES (3) MESES toda vez que la entidad requiere contratar un profesional con experticia o conocimiento en el área financiera.

Resulta conveniente proveer la necesidad a través de un contrato en lugar de la creación de un empleo en la planta considerando que no se cuenta con estudio técnico que avale la creación de la misma.

- **Valor:** TRECE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$13.263.750).

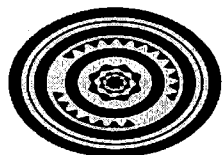
- **Forma de Pago:** TRES (3) Mensualidades vencidas cada una por la suma de: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$4.421.250).

C. Análisis de la oferta.

- **¿Quién ofrece el servicio en el mercado?**

Personas Jurídicas y Personas Naturales





- ¿Quiénes de los oferentes representa mejor ventaja en el servicio?

Las Personas Naturales, en atención a que representan una menor erogación para la entidad y representa el mayor volumen de oferentes de este tipo de servicio en la región.

- ¿Cuál es la experiencia en el servicio que requiere la Entidad?

Formación académica: Administración de empresas.

Experiencia Profesional: Mínimo un (01) año de experiencia.

Experiencia relacionada: en el área financiera.

- ¿Fue cubierta la Necesidad Estatal en las contrataciones anteriores?

Si, fue cubierta.

- ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes o servicios?

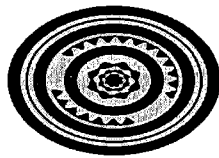
El Servicio que se prestara es eminentemente intelectual, lo suministrara de conformidad con la ejecución de las obligaciones asignadas, en el tiempo que disponga el contratista, teniendo en cuenta que la necesidad es requerida por la entidad por el periodo de vigencia fiscal 2023.

7. ANALISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

En consideración al objeto y naturaleza del contrato, los riesgos que pueden presentarse en el curso de la ejecución del mismo y su forma de mitigación son:

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
4	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
5	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo





Forma de Mitigarlo.

No.	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	dirección de Contratación	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
2	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
3	DEPARTAMENTO	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
4	DEPARTAMENTO	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal..	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Secretaría de Hacienda	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	DEPARTAMENTO	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Contratista Departamento	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

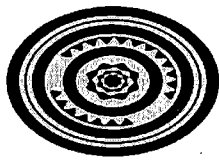
Teniendo en cuenta las obligaciones propias del contrato a celebrar en este caso, se exigirá dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato la constitución de cualquiera de las siguientes garantías de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015: a) Contrato de seguro contenido en una póliza, b) Patrimonio autónomo, c) Garantía bancaria, para la cobertura de los siguientes riesgos:

- a) **Cumplimiento:** en cuantía equivalente al 10% del valor del contrato, por el plazo de ejecución del mismo y seis meses más.
- b) **Calidad del Servicio:** en cuantía equivalente al 10% del valor del contrato, por el plazo de ejecución del mismo y seis meses más.

9. SUPERVISOR DEL CONTRATO.

Para todos los efectos legales, la supervisión del contrato estará a cargo un PROFESIONAL UNIVERSITARIO de la Secretaría de Gestión Administrativa funcionario de la Gobernación que vigilará el cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, verificará el cabal cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA y vigilará la correcta ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.





10. 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 Comercio, Industria y Turismo de la República de Colombia, esta contratación debido a su objeto no está cobijada por los respectivos acuerdos negociados por Colombia y que aún están vigentes.

11. CERTIFICACIONES.

Para esta contratación se adjunta solicitud de disponibilidad presupuestal, certificado de disponibilidad presupuestal y certificación del Director Administrativo de Personal.

Por todo lo anterior considero oportuno y conveniente se realice el trámite correspondiente para adelantar la contratación en referencia.

Se firma en la ciudad de Montería, el día 18 de septiembre de 2023.



CARLOS ANDRÉS RODRÍGUEZ MONTH
Secretario De Gestión Administrativa
Delegado para Contratar.

CR

Revisó: Fernanda Avila López - Abogada DAC
Revisó: Marcos Lorduy - Abogado SGA

