En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 272 de la Constitución Política, el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 numeral 7, el parágrafo 1 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y los artículos 2.2.1.2.1.5.1, Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021 en su artículo 2.2.1.2.1.5 y la Ley 2069 de 2020 en su artículo 30, el Presidente del Honorable Concejo Municipal de Montería, en ejercicio de las facultades otorgadas por la Ley 80 de 1993, artículo 2° y 11 y la Ley 136 de 1994, realiza el presente estudio previo de conveniencia y oportunidad para contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS INTEGRALES DE FORTALECIMIENTO EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL Y FINANCIERO E INSTITUCIONAL Y CAPACITACIÓN ORIENTADA A LA OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO DE MONTERÍA.**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

A raíz del proceso de descentralización en Colombia, las entidades territoriales están encargadas de la prestación de servicios básicos a la ciudadanía como educación, salud, agua potable y saneamiento básico, entre otros. Esto implica que la prestación de estos servicios en forma efectiva en términos de cobertura, calidad y continuidad depende en gran medida de la gestión realizada por las entidades territoriales.

El Concejo Municipal de Montería, como organismo que ejerce funciones administrativas de manera permanente, permite establecer que integran la Administración Pública con responsabilidades claras en lo que tiene que ver con el manejo de los recursos públicos, el sistema presupuestal y financiero.

El desarrollo de actividades presupuestales, estratégicas y de planeación en el ejercicio de la función pública asignada al Concejo Municipal de Montería, demandan conocimientos especializados y experiencia en el manejo de lo público, en donde predomina el factor intelectual, atendiendo la gran responsabilidad que conlleva ejercer una función pública transparente que permita su cumplimiento en términos de eficiencia, legalidad y los demás principios que deben guiar el actuar administrativo.

Con base en lo expuesto y teniendo en cuenta que en la planta de personal no se cuenta con personal que tenga la experticia para brindar una asesoría y apoyo especializado para la mejora en la gestión de los temas presupuestales derivados del cumplimiento de la función pública asignada, se hace necesario efectuar la contratación de una persona jurídica que cuente con experiencia mínima de dos años y con personal con el conocimiento requerido para fortalecer el desarrollo de las actividades asociadas a los temas anteriormente mencionados.

La necesidad se evidencia entonces, en que el Concejo Municipal de Montería debe contar con un instrumento que facilite el análisis de la gestión financiera, presupuestal y Fortalecimiento Institucional y oriente de manera directa la implementación de estrategias que dirijan a la entidad a la entidad en el establecimiento de metas y objetivos garantes de la efectividad en los procesos que integran la gestión de gobierno eficiente, tanto para los órganos de control como para la comunidad en general, además, la formulación del estudio técnico para determinar cargas laborales, manual de funciones y requisitos mínimos de la planta de personal.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

2.1. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS INTEGRALES DE FORTALECIMIENTO EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL Y FINANCIERO E INSTITUCIONAL Y CAPACITACIÓN ORIENTADA A LA OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO DE MONTERÍA.

2.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR: Contrato de suministro.

2.3. IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: De acuerdo al Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, el proceso de selección se clasifica de la siguiente manera:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F- SERVICIOS	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Servicios de asesoría de gestión	Gerencia de proyectos
F- SERVICIOS	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de Personal temporal
	CODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
CÓDIGO	UNSPSC 80101600	Gerencia de proyectos	
CÓDIGO	UNSPSC 80111600	Servicios de Personal Temporal	

2.4 LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

Para el cumplimiento del objeto a contratar el futuro contratista deberá cumplir con las siguientes METAS Y PRODUCTOS

2.4.1 METAS

Se pretende constituir un punto de referencia para alcanzar los logrosen el corto plazo lo que podrían ser medibles y calificables, identificando el cambio perceptivo de la situación actual dentro de los objetivos generales y específicos las metas de resultados esperadas son:

1. Eficacia en los Procesos administrativos e Institucionales
2. Información institucional oportuna en la toma de decisiones
3. Sistemas de información eficiente
4. Informes oportunos.

2.4.2 PRODUCTOS

En cumplimiento del objeto general, se deberá hacer entrega de los productos que se relacionan a continuación:

PRODUCTOS FASE No.01

2.4.2.1 **Capacitaciones a funcionarios:** está va dirigida al personal conconocimientos presupuestales y contables.

2.4.2.2 **Orientaciones** para el Informe de ejecución y Cierre de la vigencia 2023

2.4.2.3 **Orientaciones** para constitución de acto administrativo sobrecuentas por pagar.

PRODUCTOS FASE No.02

2.4.2.3.1 **Análisis Ocupacional (Estudio de Cargas Laborales):** Estudio de la planta de personal de cada una de las dependencias del concejo Municipal, funciones, procesos, procedimientos, áreas funcionales de gestión y aplicación de la tecnología.

2.4.2.3.2 **Funciones y Requisitos por Cargo:** Elaboración de manualesde funciones y requisitos por cargo, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y Decreto reglamentario785 y 2539 de 2005 y demás Normas vigentes en la materia.

2.4.2.3.3 **Proyecto de Actos Administrativos:** Elaboración de los proyectos de los actos administrativos de aprobación de la nueva planta y

los manuales de funciones, estructura administrativa y sus funciones.

2.4.3 METODOLOGÍA

ACTIVIDAD 1. SOCIALIZACIÓN DEL TRABAJO A DESARROLLAR Y ALISTAMIENTO ORGANIZACIONAL

Tareas:

1. Socializar ante el Concejo Municipal el trabajo a realizar, sus objetivos y el cronograma de actividades a desarrollar.
2. Socializar ante todos los funcionarios de la Concejo Municipal el trabajo a realizar, sus objetivos y el cronograma de actividades a desarrollar.
3. Organizar un equipo de trabajo interno con funcionarios que apoyen el trabajo en todas sus fases.

ACTIVIDAD 2. RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Tareas:

1. Recopilar información primaria y secundaria (actos administrativos, informes de gestión, estudios previos, mapas de procesos, etc), como insumo básico para la elaboración del Estudio Técnico.
2. Analizar la información recopilada.

ACTIVIDAD 3. CAPACITACIONES Y ORIENTACIONES PRESUPUESTALES

Tareas:

1. Capacitaciones a los funcionarios que manejan el sistema contable y financiero de entidad; con el fin de actualizar y fortalecer conocimientos
2. Orientación para el informe de cierre de la vigencia 2023

ACTIVIDAD 4. ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO

Tareas:

1. Analizar el Marco legal de la entidad
2. Elaborar el Análisis externo de la entidad
3. Analizar los objetivos y funciones generales de la entidad.
4. Analizar la misión y visión de la entidad
5. Evaluar la prestación del servicio y calidad del producto (productos y servicios, usuarios y clientes, procesos estratégicos, misionales y de apoyo)
6. Analizar la Estructura Administrativa de la entidad
7. Analizar la Planta de personal y sistema salarial de la entidad
8. Analizar el Manual específico de funciones y de Competencias Laborales de la entidad

ACTIVIDAD 5. ELABORACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Tareas:

1. Elaborar los actos administrativos de ajuste y/o modificación de la estructura administrativa;
2. Elaboración de los actos administrativos de ajuste y/o modificación de la planta de personal
3. Elaboración y/o ajuste de los actos administrativos de ajuste y/o modificación del Manual de

funciones y Competencias Laborales

ACTIVIDAD 6: PRESENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS
Tareas:
1. Presentación de resultados a la Alta Dirección de la entidad
2. Socialización de resultados ante los funcionarios de la entidad

3. COMPROMISOS U OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

3.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1.- Orientar la elaboración para los ajustes y adecuación del sistema presupuesto vigencia 2023

2.- Preparar los procedimientos técnicos y legales del cierre de la vigencia 2023

3.- Orientar la información presupuestal y contable suministrada a la secretaría de Hacienda municipal vigencia 2023

4.- Capacitar en la preparación de cuentas por pagar y demás procedimientos presupuestales y contables de la vigencia 2023

5.- Recopilar y seleccionar la información que se requiera para elaborar estudio técnico para el Proceso de reorganización y adecuación de la planta personal existente en la corporación.

6.- Preparar los actos administrativos requerido para ajustar el manual de funcionas y las cargas laborales de los cargos existentes en la corporación

7.- Orientar los procedimientos para darle cumplimiento a la circular conjunta 100-006 del 2023 expedida por el departamento administrativo de la función pública.

2.4.4 EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO.

El futuro contratista deberá proporcionar el siguiente equipo de trabajo :

CARGO	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
Un (1) Gerente y director del proyecto	Administrador Publico especialista en Gestión Pública y Gestión del proyectos	Mínimo diez (10) años, contados a partir de la fecha de expedición dela Tarjeta profesional expedida por el órgano competente	Director de proyecto en por lo menos un contrato de Elaboración De Un Diagnóstico Institucional. Director en por lo menos un contrato de Elaboración y/o asesorías contable o financiera

3.1.2. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Sostener los precios ofertados durante la vigencia del contrato, incluidas las modificaciones por inclusiones o exclusiones y adiciones.
2. Atender y responder las solicitudes y requerimientos que realice la entidad.
3. Pagar la prima correspondiente de la póliza de acuerdo con las disposiciones vigentes y con el ofrecimiento realizado en la oferta.
4. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten en la ejecución del mismo.
5. No comunicar, divulgar, ni aportar, ni utilizar la información que le sea suministrada o que le haya confiado o que obtenga en desarrollo del objeto contractual y/o de los servicios prestados, a ningún título frente a terceros ni en provecho propio, sin previo consentimiento escrito por parte de la entidad.
6. Abstenerse de dar información a medios de comunicación, a menos que haya recibido autorización de la entidad. Esta obligación se prolongará incluso después de finalizado el servicio y por el término de dos (2) años más.
7. Las demás que surjan del objeto y contenido del contrato o de la propuesta presentada.

3.1.3. OBLIGACIONES DEL CONCEJO:

1) Ejercer el respectivo control de ejecución y supervisión del Contrato.
2) Recibir de parte del CONTRATISTA los informes relacionados con la ejecución del contrato.
3) Expedir el cumplido correspondiente.
4) Suscribir con el CONTRATISTA las actas de iniciación, recibo y liquidación.
5) Cancelar el valor del presente contrato, en la forma prevista en el presente estudio previo.
6) Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.
7) Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.

4.- EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN:

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor estimado del contrato es de **TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($31.871.897)**, incluidos los costos directos e indirectos e impuestos a que haya lugar.

4.2.- JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO:

Teniendo en cuenta la naturaleza y alcance de las actividades a contratar, y que el Concejo de Montería recibe su recursos del Municipio de Montería, se tomó como referencia para los valores del presente estudio la resolución de precios Nº 0083 del 22 de febrero de 2023, "*Por medio de la cual se establece la tabla de valores comerciales de referencia para los presupuestos de contratos y convenios que suscriba el municipio de Montería durante la vigencia 2023". Así mismo, s*e tomó como referencia para el valor de los profesionales el valor establecido en la resolución de honorarios No. 0001 del 3 de enero de 2023, "*por la cual se establecen las pautas, perfiles y honorarios de los contratos de prestación de*

servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Alcaldía de Montería, para la vigencia fiscal de 2023".

Con base en lo anterior, se elaboró el presupuesto que se detalla a continuación:

PRESUPUESTO OFICIAL					
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS INTEGRALES DE FORTALECIMIENTO EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL, FINANCIERO E INSTITUCIONAL Y CAPACITACIÓN ORIENTADA A LA OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MONTERÍA– DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.					
RECURSO HUMANO					
ITEM	**CONCEPTO**	**MEDIDA**	**CANT.**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
1	UN ADMINISTRADOR PUBLICO ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN DEL PROYECTOS	MES	1	$4.846.698	$4.846.698
SOCIALIZACIÓN DEL TRABAJO A DESARROLLAR Y ALISTAMIENTO ORGANIZACIONAL					
1	ALQUILER DE TV 50" SMART, CON SOPORTE A PISO POR DÍA 111,68 X64,42 CM, RESOLUCIÓN 3.840X2.160/4K-ULTRA HD - IMAGEN NATURAL NÍTIDA.	UNIDAD	1	$2.218.876	$2.218.876
2	ALQUILER DE PAPELÓGRAFO 1.20X80 CM, INCLUYE 2 MARCADORES Y 30 HOJAS DE PAPEL	UNIDAD	1	$111.642	$111.642
3	REFRIGERIO: SÁNDWICH O WRAP DE JAMÓN Y QUESO (250GRS), FRUTA PICADA (50GRS) BEBIDA REFRESCANTE 400ML	UNIDAD	30	$16.115	$483.450
4	BOTELLA DE AGUA 600 ML	UNIDAD	30	$3.866	$115.980
				SUBTOTAL	**$2.929.948**
4 CAPACITACIONES Y ORIENTACIONES PRESUPUESTALES					
1	ALQUILER DE TV 50" SMART, CON SOPORTE A PISO POR DÍA 111,68 X64,42 CM, RESOLUCIÓN 3.840X2.160/4K-ULTRA HD - IMAGEN NATURAL NÍTIDA.	UNIDAD	1	$2.218.876	$2.218.876
2	REFRIGERIO: SÁNDWICH O WRAP DE JAMÓN Y QUESO (250GRS), FRUTA PICADA (50GRS)	UNIDAD	120	$16.115	$1.933.800
3	BEBIDA REFRESCANTE 400ML	UNIDAD	120	$3.866	$463.920
				SUBTOTAL	**$ 4.616.596**
ELABORACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS					
1	ELABORAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE AJUSTE Y/O MODIFICACIÓN DE LA	DÍAS	15	$432.859	$6.492.885

	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.				
2	ELABORACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE AJUSTE Y/O MODIFICACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL	DÍAS	15	$432.859	$6.492.885
3	ELABORACIÓN Y/O AJUSTE DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE AJUSTE Y/O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	DÍAS	15	$432.859	$6.492.885
SUBTOTAL				**$19.478.655**	
VALOR TOTAL				**$31.871.897**	

5. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

6. EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

Para la celebración del contrato propuesto, el Concejo Municipal de Montería, Córdoba, cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal N°67 de fecha 05 de octubre de 2023. El rubro presupuestal es el siguiente:



Departamento de Córdoba
Concejo de San Jerónimo de Montería
Nit. 812.000.227-0
Calle 27 No.3-19 PISO 3 - Barrio Centro. Tel: 789 49 02
Email: contacto@concejodemonteria.gov.co

Libertad y Orden

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.67

EL SUSCRITA JEFE DE LA DIVISION DE PRESUPUESTO

CERTIFICA

Que dentro del Presupuesto General de Rentas y Gastos del Presente periodo Fiscal, Existe Saldo disponible y no comprometido para amparar el compromiso que se pretende asumir asi:

IMPUTACION PRESUPUESTAL

Rubro	Fuente	Descripción	Valor	Reversado	Total
2.1.2.02.02.008.839	ICLD	Honorarios Servicios Profesionales	40,000,000.00	0.00	40,000,000.00
020202051		02 : PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO 2.1.2 : ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS 2.1.2.02 : ADQUICISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS 2.1.2.02.02 : ADQUISICIÓN DE SERVICIOS 2.1.2.02.02.008.63890 : Honorarios Servicios Profesionales(ICLD)			
		Total Certificado	40,000,000.00	0.00	40,000,000.00

OBJETO DEL CERTIFICADO

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS INTEGRALES DE FORTALECIMIENTO EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL Y FINANCIERO E INSTITUCIONAL Y CAPACITACION ORIENTADA A LA OPTIMIZACION DE LA CAPACIDAD ADTIVA DEL CONCEJO DE MONTERIA.

Expedido en Monteria- el dia jueves, 5 de octubre de 2023

Fecha de Vencimiento : 31/12/2023

MARIA DEL S. MAUSSA PETRO
Jefe Presupuesto

7. FORMA DE PAGO.

El Concejo se compromete a realizar el pago de la siguiente manera: Un pago anticipado por el cincuenta porciento (50%) de valor del contrato a la suscripción del acta de inicio del contrato. El Saldo del (50%) se pagará al término de ejecución del contrato, previa presentación de informe final de ejecución que dé cuenta de la realización de las actividades realizadas, certificado de cumplimiento expedido por el supervisor. PARÁGRAFO: Para efectos del pago debe acogerse a los procedimientos internos de la entidad en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y MIPG, cumplir los trámites administrativos a que haya lugar, con la presentación de la factura electrónica e informe final de actividades, certificación o constancia expedida por el Representante legal y Contador Público y/o Revisor Fiscal del pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (Acuerdo a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003 – sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA), acta de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato de los bienes suministrados por el contratista, e informe de supervisión de contrato firmado por el responsable de la supervisión, e igualmente deberá aportar el acta de liquidación del contrato para el caso del pago final.

8. SUPERVISOR DEL CONTRATO.

Para todos los efectos legales, la supervisión del contrato estará a cargo de la Secretaria General de la corporación Concejo Municipal de Montería o a quién el ordenador del gasto designe, siempre y cuando el designado tenga relación como funcionario de la corporación y sus funciones estén afines al objeto contractual, en todos los efectos el designado supervisor podrá contar con apoyo técnico de contratistas con objeto u obligaciones contractuales afines, siempre cumpliendo con los lineamientos legales establecidos verificando el cabal cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA y vigilará la correcta ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.

El supervisor tendrá a su cargo: a) Velar por el cabal cumplimiento del objeto del contrato; b) Facilitar los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato; c) Dar el visto bueno a los informes que sobre la ejecución del mismo presente el contratista; d) Requerir al contratista sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el contrato, en los términos de referencia y en su propuesta; e) Informar a la Entidad, respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del contratista; f) Solicitar la suscripción de contratos adicionales, prórrogas o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación; g) En caso que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, con miras a lograr la mejor decisión para las partes; h) Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual; i) Proyectar y tramitar el acta de liquidación final del contrato; j) Revisar y aprobar la cuenta que presente el contratista de acuerdo con lo estipulado en este contrato; k)Verificar que el contratista cumpla con la obligación establecida en el contrato en cuanto a su obligación de AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL previsto en la Ley 100 de 1993; l) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato e inherentes al cumplimiento de su objeto. PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con la ley 80 de 1993, el supervisor será responsable por sus acciones y omisiones dentro de la actividad contractual. PARÁGRAFO

SEGUNDO: El acta de liquidación será suscrita por las partes contratantes, sí a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993. PARÁGRAFO TERCERO – LIMITACIONES DEL SUPERVISOR: El Supervisor no estará facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal.

Es necesario indicar que, una vez suscrita la respectiva Acta de Inicio, estamos dando a conocer que hemos sido notificados de la actividad de seguimiento contractual.

9. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Teniendo en cuenta la contratación a celebrarse mediante estos estudios previos, el CONCEJO NO está obligado a aplicar Acuerdo Comercial alguno por ser una causal de Contratación de Mínima Cuantía, tal como lo señala el Manual de Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por la entidad COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

10. RIESGOS ASOCIADOS A LA CONTRATACIÓN

10.1 ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Se define este riesgo como aquel que resulta de la ruptura del equilibrio económico del contrato como consecuencia de circunstancias imprevisibles y ajenas a la voluntad de las partes.

Debe darse aplicación al documento expedido por el CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL a través del documento COMPES 3714 de fecha primero (1) de diciembre de 2011, — DEL RIESGO PREVISIBLE EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA" y se señalaran los riesgos de conformidad con lo señalado en el mismo así:

10.1.1. Riesgos Económicos: Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

10.1.2. Riesgos Sociales o Políticos: son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato. También suelen presentarse por fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad. Por ejemplo, los paros, huelgas, actos terroristas, etc. Para la determinación de su previsibilidad, la entidad podrá acudir a las autoridades públicas competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (POLICIA NACIONAL, FUERZAS ARMADAS DE COLOMBIA, MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, etc.)

10.1.3. Riesgos Operacionales: Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato. Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes.

Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes. Dichos riesgos hacen parte del riesgo operacional siempre y cuando no sean obligaciones de las partes y se materialicen durante la ejecución del contrato.

10.1.4. Riesgos Financieros: Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras. El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.

10.1.5. Riesgos Regulatorios: Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual.

10.1.6. **Riesgos de la Naturaleza**: Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes. Para la determinación de su existencia y/o previsibilidad, se podrá acudir a las autoridades públicas o entidades competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (INSTITUTO AGUSTIN CODAZZI, INGEOMINAS, IDEAM, etc.)

10.2. EN CUANTO A LA ASIGNACIÓN DE RIESGOS PARA EL PRESENTE PROCESO, SE REALIZA LA SIGUIENTE ASIGNACIÓN:

10.2.1. Riesgos Económicos: Se recomienda que por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente y con las condiciones necesarias para llevar a cabo el objeto contractual, el riesgo se traslade al contratista en atención a su experticia en el manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos económicos.

10.2.2. Riesgos Sociales o Políticos: Se recomienda que por regla general el riesgo previsible de esta naturaleza lo asuma la entidad contratante que en atención a su condición, se presume que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva del mismo.

10.2.3. Riesgo Operacional: Por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente, los riesgos operacionales se transfieren al contratista, en la medida en que cuenta con mayor experiencia y conocimiento de las variables que determinan el valor de la inversión y tendrá a su cargo las actividades propias del contrato.

10.2.4. Riesgos Financieros: Se recomienda que el riesgo se traslade al contratista por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente. En atención a su experticia en la consecución y estructuración de los recursos necesarios, se presume que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos financieros.

10.2.5. Riesgos Regulatorios: Se recomienda que por regla general, el riesgo lo asuma la parte que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos regulatorios por su naturaleza y en virtud de las normas propias de cada regulación.

10.2.6. Riesgos de la naturaleza: Siempre y cuando existan formas de mitigación al alcance del contratista, los riesgos de la naturaleza deben ser trasladados al mismo.

ANÁLISIS CUALITATIVO DE RIESGOS CON SU PROBABILIDAD E IMPACTO.

RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ASIGNACIÓN
SOCIALES O POLITICOS	MEDIA - BAJA	MEDIA - BAJA	ENTIDAD
OPERACIONALES	MEDIA - BAJA	MEDIA - BAJA	CONTRATISTA
FINANCIEROS	MEDIA - BAJA	MEDIA - BAJA	CONTRATISTA
REGULATORIOS	MEDIA - BAJA	MEDIA - BAJA	CONTRATISTA

11. GARANTÍAS

El CONCEJO DE MONTERÍA estima conveniente como mecanismo de mitigación ante la ocurrencia de los riesgos que se estiman en la tabla anterior, la expedición a favor del mismo de una garantía única consistente en póliza expedida por Compañía de Seguros legalmente autorizada, la cual se entenderá vigente hasta la liquidación del contrato, con los siguientes amparos:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades Estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Concejo de Montería. Nit. 812.000.227 - 0</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Plazo del contrato y seis (6) meses más.</td><td>Diez por ciento 10% del valor del contrato.</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>Plazo del contrato y seis (6) meses más.</td><td>Diez por ciento 10% del valor del contrato.</td></tr>
<tr><td>Devolución del pago anticipado</td><td>Plazo del contrato y seis (6) meses más.</td><td>Cien por ciento 100% del valor del pago anticipado.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>
• Para las personas jurídicas: la garantía debe tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad puede denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir su razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se debe relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.
</td></tr>
<tr><td>Información necesaria</td><td>
• Número y año del contrato
• Objeto del contrato
</td></tr>
</table>

Característica	Condición
dentro de la póliza	• Firma del representante legal del contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se reduzca por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. No restablecer la garantía, no adicionarla o prorrogarla, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

12. CERTIFICACIONES.

Para esta contratación se adjunta certificación de inclusión del servicio a contratar en el plan de adquisiciones de la Entidad.

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

Dado en Montería a los cinco (05) días del mes de octubre de 2023.

ORIGINAL FIRMADO
JUAN DAVID RANGEL YANEZ
Presidente
CONCEJO DE MONTERÍA

Revisó Jurídicamente: J.A.B.A. Asesor Externo de Contratación.