Alcaldía de Bucaramanga	**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACION DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Art 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)**	Código: F-GJ-1140-238,37-008 Versión: 3.0 Fecha aprobación: Diciembre-10-2021 Página 1 de 16

SECRETARIA GESTORA	**SECRETARÍA JURÍDICA**
FECHA	25 JUL 2024
OBJETO	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO APOYANDO EL SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA JURIDICA EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA CON ENFOQUE A LA PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"**
RÉGIMEN NORMATIVO DEL TIPO DEL CONTRATO	Conforme al numeral 3° del Artículo 32 de la Ley 80/1993, literal h, numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y **Artículo** 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.** Numeral 3°, Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION Y JUSTIFICACIÓN, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA DE LA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD Y EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	El artículo 2 de la Constitución Política establece que: *"Son fines esenciales del Estado, proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales y de los particulares".* El artículo 311 de la Constitución Política de Colombia señala que: *"al Municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".* El Municipio de Bucaramanga puede contratar, ejecutar y liquidar todos aquellos bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines. Así mismo, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".* Que mediante el Decreto Municipal No. 0220 del 09 de junio de 2020, adicionado por el Decreto 0381 del 24 de septiembre de 2020 se delegó en los Secretarios de Despacho código 020 grado 25, el ejercicio de las competencias en materia de contratación y ordenación del gasto con respecto a las funciones de adelantar los procesos de selección de contratistas, expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y pos contractual y ordenar el gasto que corresponda a los mismos conforme a las facultades que otorga la Ley. La Secretaría Jurídica tiene como propósito principal formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del ámbito jurídico del ente territorial, así como atender lo relativo a los asuntos jurídicos del Municipio, en especial en los que tome parte el Alcalde, con la orientación de crear, orientar y fijar el ordenamiento de la política jurídica del municipio, ejerciendo las funciones jurídicas en todos los aspectos sobre, conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Municipio en los diferentes procesos judiciales, dar trámite a los asuntos legales, la asistencia jurídica y emisión de conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el señor alcalde, resolver recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos, expedidos por las dependencias del Municipio, cuando la segunda instancia sea de competencia del Alcalde de conformidad con la Ley, la contratación y las conciliaciones judiciales y extrajudiciales.

Aunado a lo anterior, en virtud a que en la planta de personal de la Administración Municipal la Secretaría Jurídica no cuenta con los profesionales suficientes para atender las múltiples funciones atribuidas a la misma y teniendo en cuenta que corresponde al Secretario Jurídico por expresa delegación de conformidad con el Decreto Municipal No. 331 del 21 de Julio de 2020: "*la representación en todos los asuntos y/o procesos Judiciales, Extrajudiciales y Administrativos en los que haga parte el Municipio de Bucaramanga, que se adelanten en su contra o en defensa de sus intereses", con la facultad entre otras de " 1.1. Actuar, desistir, interponer recursos, participar en la práctica de los medios de prueba o* contradicción correspondientes, llevar a cabo todas las medidas pertinentes para la defensa de los intereses del Municipio de Bucaramanga" y "1.4. Constituir apoderados con las facultades de ley, para la atención de los procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales, extrajudiciales, o actuaciones administrativas en los que haga parte el Municipio de Bucaramanga"; para lo cual, es deber de la Secretaría revisar constantemente en los diferentes despachos judiciales los Procesos Judiciales instaurados en contra del Municipio de Bucaramanga y los que él instaure, solicitar realizar el seguimiento y la entrega de los antecedentes administrativos que se requieran para efectos de la defensa técnica de los procesos en los términos establecidos por el Código Contencioso Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-CPACA.

En este sentido, la Secretaría Jurídica es la encargada de brindar asesoría y apoyo jurídico en los procesos internos de la entidad, mediante la expedición y revisión de actos administrativos, la emisión de conceptos y lineamientos jurídicos, acompañamiento en los temas que requieren de una claridad o una solución de índole legal, así como en la atención y seguimiento a las diferentes PQRS, lo anterior, en aras de identificar y prevenir la expedición de decisiones administrativas que al no encontrarse ajustadas al ordenamiento jurídico puedan generar daño antijurídico y una posible responsabilidad de la Administración, todo esto generando seguridad jurídica en la Administración y confianza del ciudadano en la institución.

La Secretaria Jurídica cuenta con una división interna de sus grupos de trabajo dentro de los cuales se encuentra el subproceso de contratación, el cual tiene como propósito emitir conceptos de viabilidad jurídica y proponer modificaciones a lo procesos contractuales que adelanten cada una de las oficinas gestoras a fin de que se ajusten a los principios rectores de la Contratación Estatal, emitir conceptos jurídicos en material de contratación Estatal y brindar acompañamiento a las oficinas gestoras que lo requieran en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales de los procesos de su competencia.

La gestión realizada por el subproceso durante el primer semestre de 2024 se relaciona a continuación:

Viabilidades en procesos de contratación

MODALIDAD	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	TOTAL
Concurso de méritos	0	0	0
Contratación directa	6	12	18
Contratos y convenios no sometidos al régimen general de la contratación pública Régimen Especial	12	8	20
Licitación pública	1	3	4
Mínima cuantía	6	19	25
Selección abreviada*	2	11	13
TOTAL	**27**	**53**	**80**

Fuente: Subproceso de contratación – Sistema Jurídico Integral

* Dentro de las modalidades de selección abreviada se encuentran:

CAUSAL O PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	TOTAL
Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por el instrumento de compra acuerdo marco de precios	0	**1**	**1**
Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por el instrumento de compra de subasta inversa	1	**6**	**7**
Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por el instrumento de compra de bolsa de productos	0	**0**	**0**
Menor cuantía	1	**4**	**5**
TOTAL	**2**	**11**	**13**

Fuente de información: Subproceso de contratación – Sistema Jurídico Integral

Relación de contratos de prestación de servicios y proceso contractuales donde la Secretaría Jurídica funge como ordenadora del gasto:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	VALOR
Contrato de prestación de servicios	$ 329.276.667,67
Mínima Cuantía	$ 6.600.000
Contratación Directa	$ 12.000.000
TOTAL	$ 347.876.667,67

Fuente: Subproceso de contratación- Sistema Integrado de Información SIF a corte 30.6.2024

Relación de conceptos jurídicos en materia contractual:

No.	Fecha	Radicado	Tema	Destino
1	01/02/2024	2-SJ-20240 1-00003 370	Procedimiento a seguir en caso de presentar una inhabilidad sobreviniente.	**Almacén**
2	07/02/2024	2-SJ-20240 2-00004 231	Respuesta a solicitud de concepto sobre posibilidad de contratar a una persona que se desempeñó como edil.	**Secretaria de Desarrollo social**
3	19/03/2024	2-SJ-20240 3-00016 268	Modificación al plazo y forma de pago de un contrato.	**Secretario de Educación**
4	8/05/2024	2-SJ-20240 5-00031 998	Concepto jurídico sobre liquidación contractual – Pasivos Exigibles.	**DADEP**
5	27/05/2024	2-SJ-20240 5-00037 942	Concepto jurídico referente al convenio No 00154 entre el Municipio de Bucaramanga y el Acueducto	Unidad Técnica de Servicios Públicos

			Metropolitano de Bucaramanga.	

Fuente: Subproceso de contratación

Relación de circulares en materia contractual:

No.	Fecha	Radicado	Tema	Destino
1	01/02/2024	2-SJ-20240 1-00003 370	Procedimiento a seguir en caso de presentar una inhabilidad sobreviniente.	**Almacén**
2	07/02/2024	2-SJ-20240 2-00004 231	Respuesta a solicitud de concepto sobre posibilidad de contratar a una persona que se desempeñó como edil.	**Secretaria de Desarrollo social**
3	19/03/2024	2-SJ-20240 3-00016 268	Modificación al plazo y forma de pago de un contrato.	**Secretario de Educación**
4	8/05/2024	2-SJ-20240 5-00031 998	Concepto jurídico sobre liquidación contractual – Pasivos Exigibles.	**DADEP**
5	27/05/2024	2-SJ-20240 5-00037 942	Concepto jurídico referente al convenio No 00154 entre el Municipio de Bucaramanga y el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga.	Unidad Técnica de Servicios Públicos

Fuente: Subproceso de contratación

Asimismo, la Secretaría Jurídica en atención a los asuntos jurídicos en los cuales hace parte el señor alcalde y en ejercicio del control de tutela proyectó las siguientes circulares adoptadas por el Despacho del Alcalde:

ÍTEM	FECHA	RADICADO	TEMA	DESTINO
1	06/02/2024	C-DA4-2024	Instrucción administrativa para el correcto ejercicio del control de tutela por parte del sector central de la Administración y el cumplimiento de los principios de la función administrativa de coordinación y eficacia en la gestión contractual y del gasto público.	**Representantes legales de entes descentralizadas del orden municipal. Representantes legales de entidades bajo el control de tutela del sector central de la Administración municipal. Representantes legales de entidades con participación del Señor Alcalde municipal en sus máximos órganos de dirección**
2	**21/02/2024**	**C-DA6-2024**	**Labores de control y seguimiento que deben efectuar los supervisores**	**Secretaria de infraestructura, personal, supervisor de contratos y personas que**

			e interventores en la ejecución de contratos de obra e interventoría.	**ejercen la interventoría de contratos.**	

Fuente: Subproceso de contratación

Por lo anterior y en razón a que actualmente dentro de los perfiles del personal de planta asignado no es suficiente para cumplir o satisfacer la necesidad planteada, se requiere de una persona idónea y con experiencia que coadyuve y gestione las actividades y el alcance con fin de satisfacer la necesidad antes mencionada. Además, el Municipio de Bucaramanga cuenta con el proyecto de inversión "FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA CON ENFOQUE A LA PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA" que se encuentra enmarcado dentro de los postulados del Plan de Desarrollo 2024-2027" BUCARAMANGA AVANZA SEGURA" **Línea estratégica**: Territorio seguro que genera valor. **Programa**: Defensa Jurídica con el Número de registro Municipal 20240680010009 y **BPINB** 202468001009

Lo anterior muestra de la necesidad de contar y seleccionar abogados con experiencia e idoneidad necesaria para el apoyo en estas actividades. En consecuencia, los profesionales deben contar con la debida experticia para producir cada una de las piezas procesales en el debido momento, la disposición y preparación necesaria para las audiencias y en general el debido cuidado que se debe tener en un proceso de Insolvencia Económica y Reorganización Empresarial,

En virtud a que se debe dar cumplimiento a las funciones ya enunciadas y a que no se cuenta con el personal de planta suficiente que pueda cumplir con estas actividades dentro de la Secretaría Jurídica, se hace necesario y conveniente contratar la prestación de estos servicios con personas naturales, que cuenten con la idoneidad y experiencia Requeridas por la Entidad.

El personal que se contrate deberá prestar sus servicios y desarrollar el contrato bajo su autonomía; al presente estudio previo se adjunta la constancia expedida por la Secretaria Administrativa, según la cual en la planta de cargos del municipio es insuficiente para que cumpla la labor a contratar.

TIPOLOGÍA PRESTACION CONTRACTUAL Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)	Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y artísticos **CONTRATACIÓN DIRECTA.** Del literal h, numeral 4°, del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, **Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.**
ANÁLISIS DEL SECTOR. PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA. ALTERNATIVAS PARA SATISFACER LA NECESIDAD (Articulo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015)	**PERSPECTIVA LEGAL:** Normativa aplicable al sector al que pertenece el contratista. A continuación, se muestra un listado de las profesiones que requieren la presentación de la tarjeta profesional o matrícula y la Ley que las reglamenta. Esta información fue tomada de la página del Departamento Administrativo de la Función Pública:

Profesión	Documento necesario	Ley que la reglamenta
Actuación, Dirección escénica y doblaje en Radio y Televisión.	Tarjeta profesional	Ley 21 de 1990 (inexequibles 16 artículos de 17) y Decreto 2166 de 1985
Administración de Empresas	Tarjeta profesional	Ley 60 de 1981, Ley 20 de 1988 y Decreto 2718 de 1984

Administración de empresas agropecuarias, Administración agrícola o Administración agropecuaria.	Tarjeta profesional	Ley 398 de 1997
Administración en desarrollo agroindustrial	Matrícula profesional	Ley 605 de 2000
Administración Pública	Tarjeta profesional	Ley 1006 de 2006 y Decreto 221 de 2006
Agronómicas y Forestales (Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Agrología y Agronomia)	Tarjeta profesional y Matrícula profesional	Ley 842 de 2003
Arquitectura, Ingeniería y Profesiones auxiliares	Tarjeta profesional	Ley 842 de 2003
Bacteriología	Tarjeta profesional	Ley 841 de 2003
Bibliotecología	Registro del titulo y Matrícula profesional	Ley 11 de 1979, Decreto 672 de 1981 y Decreto Reglamentario 865 de 1988
Biología	Matrícula profesional	Ley 22 de 1984 y Decreto 2531 de 1986
Contaduría Pública	Tarjeta profesional	Ley 43 de 1990 (se adiciona la Ley 145 de 1960) y Decreto 1510 de 1998
Derecho	Tarjeta profesional	Decreto 196 de 1971, derogado parcialmente por la ley 1123 de 2007 y Ley 583 de 2000
Diseño Industrial	Tarjeta profesional	Ley 157 de 1994 y Decreto 264 de 1995
Ecología	Matrícula profesional	Ley 1284 de 2009 y Decreto 3861 de 2005
Economía	Matrícula profesional	Ley 37 de 1990 (modifica la Ley 41 de 1969) y Decreto 2928 de 1980
Enfermería	Tarjeta profesional	Ley 266 de 1996 y Decreto 825 de 2003
Fisioterapia	Tarjeta profesional	Ley 528 de 1999
Fonoaudiologia	Tarjeta profesional	Ley 376 de 1997
Geografía	Matrícula profesional	Ley 78 de 1993 y Decreto Número 1801 de 1995
Geología	Matrícula profesional	Ley 9 de 1974 y Decreto 743 de 1976

Guía de turismo	Tarjeta de guía	Ley 300 de 1996 (Art. 94) y Decreto Número 503 de 1997
Ingeniería y de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares (Ingeniería Forestal, Eléctrica, Agronómica y Agrícola)	Tarjeta profesional	Ley 842 de 2003
Ingeniería de Petróleos	Tarjeta profesional	Ley 20 de 1984
Ingeniería de Transporte y Vías	Matrícula profesional	Ley 33 de 1989
Ingeniería Eléctrica, Mecánica y profesiones afines.	Matrícula profesional	Ley 51 de 1986
Ingeniería naval y profesiones afines	Matrícula profesional	Ley 385 de 1997
Ingeniería Química	Matrícula profesional	Ley 18 de 1976
Ingeniería Pesquera	Tarjeta profesional	Ley 28 de 1989
Instrumentación Técnico Quirúrgica	Matrícula profesional	Ley 6 de 1982 y Decreto 2435 de 1991
Medicina y Cirugía	Tarjeta profesional	Ley 14 de 1962, Ley 23 de 1981 (Código de Ética Médica) y Decreto 1465 de 1992
Nutrición y Dietética	Matrícula profesional	Ley 73 de 1979
Odontología	Tarjeta profesional	Ley 35 de 1989 (Código de Ética)
Optometría	Tarjeta profesional	Ley 372 de 1997 y Decreto 825 de 1954
Psicología	Tarjeta profesional	Ley 1090 de 2006
Profesiones Internacionales y Afines (Relaciones Internacionales; Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Relaciones Económicas Internacionales; Comercio y Finanzas Internacionales; Finanzas y Comercio Exterior; Comercio Internacional; Comercio Exterior; y Administración en Negocios Internacionales)	Matrícula profesional	Ley 556 de 2000, Decreto 1147 de 2001 y Decreto 717 de 2006
Química	Matrícula profesional	Ley 53 de 1975
Técnico Electricista	Matrícula profesional	Ley 19 de 1990

Actividad Técnica o profesión tecnológica especializada de la fotografía y la camarógrafa	Tarjeta profesional y Matrícula profesional	Ley 20 de 1991 y Decreto 89 de 1993
Tecnólogo en electricidad, electromecánica, electrónica y afines	Matrícula profesional	Ley 392 de 1997 y Decreto 3861 de 2005
Terapia ocupacional	Tarjeta profesional	Ley 949 de 2005
Topografía	Licencia	Ley 70 de 1979 y Decreto 690 de 1981
Trabajo Social	Tarjeta profesional	Ley 53 de 1977
Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria	Matrícula profesional	Ley 576 de 2000
Profesional Universitario en un área de salud ocupacional, Profesional Universitario con postgrado en un área de salud ocupacional, Tecnólogo en salud ocupacional, Técnico profesional en salud ocupacional	Licencia de salud ocupacional para oferten servicios de seguridad y salud en el trabajo	Resolución 4502 de 2012

Normativa aplicable al contrato. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015 y normas civiles y comerciales pertinentes.

PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TECNICA:

Atendiendo los lineamientos y recomendaciones de la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector **(G-EES Versión 2 del 24 de junio de 2022)**, se realiza el presente análisis teniendo en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. Por tanto, para el presente análisis se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

A) Una vez revisado el plan de Adquisiciones de la entidad, se pudo establecer que para la vigencia 2024 se encuentra registrado el servicio que se pretende contratar, tal y como consta en la certificación adjunta al presente estudio.

B) De acuerdo con la necesidad descrita, el objeto contractual y el alcance del mismo los servicios que requiere contratar el Municipio en este caso, corresponde a servicios profesionales, los cuales se en marcan dentro de que la ley, el reglamento y la jurisprudencia define como servicios profesionales. Específicamente la sección tercera del Consejo de Estado mediante sentencia de Unificación del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013) con radicación número: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719) y consejero ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA se refiere al alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios profesionales, en los siguientes términos

Contrato de prestación de servicios profesionales.

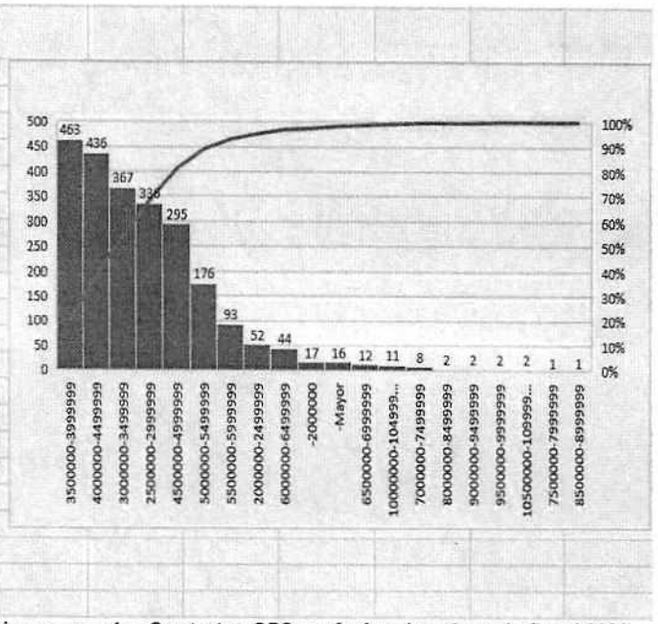
Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación."

C) En lo que respecta a servicios profesionales prestados por personas naturales, existe una alta demanda de estos servicios por parte del Municipio de Bucaramanga. La asignación de honorarios es diversa según el nivel de formación que requiere la actividad a desarrollar (profesional, especialista, magíster), así como la experiencia profesional exigida según el tipo de actividad a realizar. A continuación, se muestra un resumen de como la Entidad ha venido contratando estos servicios en las últimas dos (2) vigencias:

Grafica 1. Honorarios mensuales CPS profesionales 2022 – Municipio de Bucaramanga

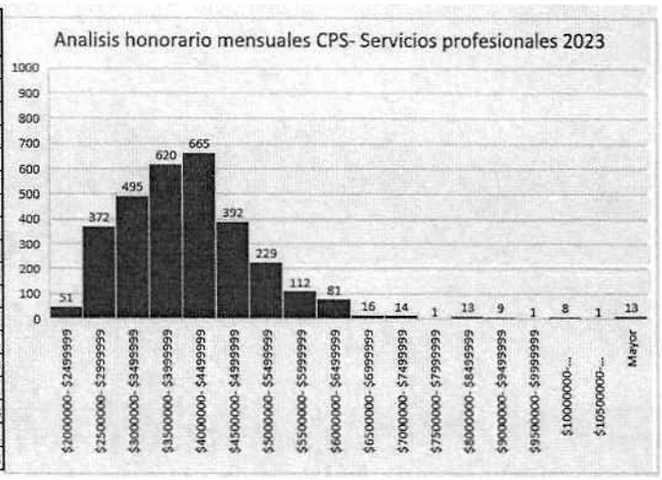
RANGO HONORARIOS MENSUALES	FRECUENCIA
-2000000	17
2000000-2499999	52
2500000-2999999	336
3000000-3499999	367
3500000-3999999	463
4000000-4499999	436
4500000-4999999	295
5000000-5499999	176
5500000-5999999	93
6000000-6499999	44
6500000-6999999	12
7000000-7499999	8
7500000-7999999	1
8000000-8499999	2
8500000-8999999	1
9000000-9499999	2
9500000-9999999	2
10000000-10499999	11
10500000-10999999	2
-Mayor	16
TOTAL	2336



Fuente: SIF honorarios mensuales Contratos CPS profesionales vigencia fiscal 2022

Grafica 2. Honorarios mensuales CPS profesionales 2023 – Municipio de Bucaramanga.

RANGO HONORARIOS MENUSALES	Cuenta de RANGO
$2000000- $2499999	51
$2500000- $2999999	372
$3000000- $3499999	495
$3500000- $3999999	620
$4000000- $4499999	665
$4500000- $4999999	392
$5000000- $5499999	229
$5500000- $5999999	112
$6000000- $6499999	81
$6500000- $6999999	16
$7000000- $7499999	14
$7500000- $7999999	1
$8000000- $8499999	13
$9000000- $9499999	9
$9500000- $9999999	1
$10000000- $10499999	8
$10500000- $10999999	1
Mayor	13



Fuente: SIF honorarios mensuales Contratos CPS profesionales vigencia fiscal 2023.

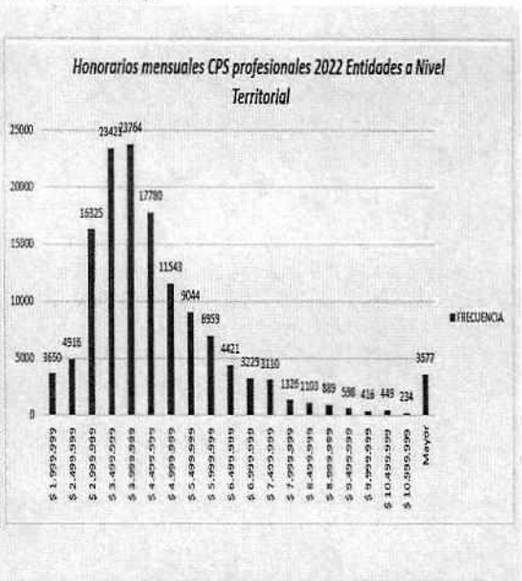
Como se puede observar en las gráficas anteriormente expuestas, sobre el comportamiento de los honorarios de servicios profesionales en el municipio de

Bucaramanga 2023, el rango oscila desde $ 2.000.000 en adelante, no obstante, los honorarios con mayor frecuencia en las vigencias 2022 y 2023 es de $ 3.000.000 a $5.500.000

D) Por otra parte, con el fin de contar con una referencia sobre la contratación de estos servicios por parte de otras Entidades Estatales, se revisó información de procesos contractuales adelantados en la vigencia 2023 (con corte al 31/12/2023) en cuyo objeto contractual se contempla "***prestación de servicios profesionales***" según información disponible en el portal de datos abiertos del https://www.datos.gov.co/Gastos-Gubernamentales/SECOP-II-Procesos-de-Contrataci-n/p6dx-8zbt/data encontrándose 93.939 procesos adjudicados en SECOP II.

Grafica 3. Frecuencia Honorarios mensuales CPS profesionales 2022 Entidades a Nivel Territorial

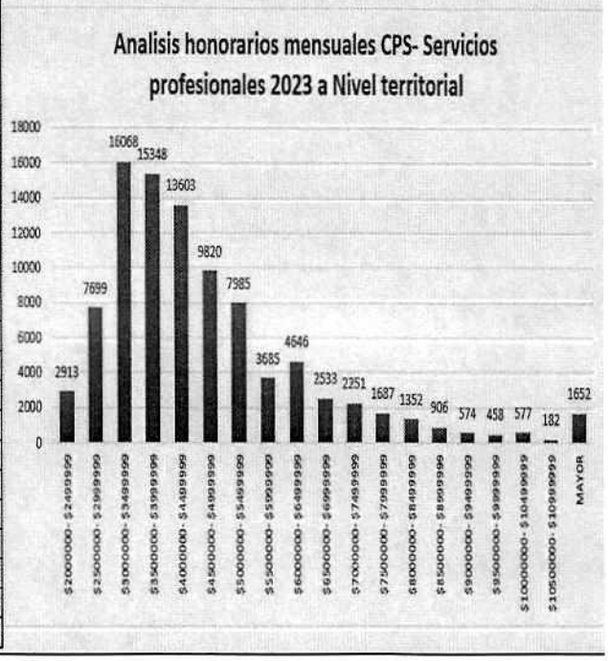
SALARIOS				
DESDE		HASTA	FRECUENCIA	MODALIDAD
	$	1.999.999	3650	C. Directa
$ 2.000.000,00	$	2.499.999	4916	C. Directa
$ 2.500.000,00	$	2.999.999	16325	C. Directa
$ 3.000.000,00	$	3.499.999	23421	C. Directa
$ 3.500.000,00	$	3.999.999	23764	C. Directa
$ 4.000.000,00	$	4.499.999	17780	C. Directa
$ 4.500.000,00	$	4.999.999	11543	C. Directa
$ 5.000.000,00	$	5.499.999	9044	C. Directa
$ 5.500.000,00	$	5.999.999	6959	C. Directa
$ 6.000.000,00	$	6.499.999	4421	C. Directa
$ 6.500.000,00	$	6.999.999	3229	C. Directa
$ 7.000.000,00	$	7.499.999	3110	C. Directa
$ 7.500.000,00	$	7.999.999	1326	C. Directa
$ 8.000.000,00	$	8.499.999	1103	C. Directa
$ 8.500.000,00	$	8.999.999	889	C. Directa
$ 9.000.000,00	$	9.499.999	598	C. Directa
$ 9.500.000,00	$	9.999.999	416	C. Directa
$ 10.000.000,00	$	10.499.999	449	C. Directa
$ 10.500.000,00	$	10.999.999	234	C. Directa
Mayor			3577	
TOTAL			136754	



Fuente: ***https://www.datos.gov.co/Gastos-Gubernamentales/SECOP-II-Procesos-de-Contrataci-n/p6dx-8zbt/data***

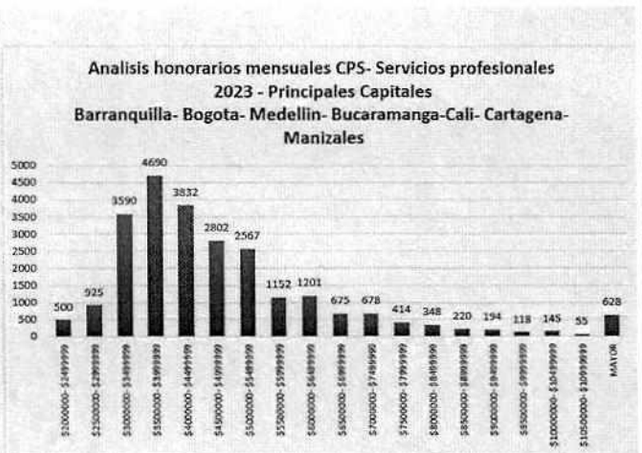
Grafica 4. Frecuencia Honorarios mensuales CPS profesionales 2023 Entidades a Nivel Territorial.

Rango de honorario mensuales	Cuenta deRango
$2000000- $2499999	2913
$2500000- $2999999	7699
$3000000- $3499999	16068
$3500000- $3999999	15348
$4000000- $4499999	13603
$4500000- $4999999	9820
$5000000- $5499999	7985
$5500000- $5999999	3685
$6000000- $6499999	4646
$6500000- $6999999	2533
$7000000- $7499999	2251
$7500000- $7999999	1687
$8000000- $8499999	1352
$8500000- $8999999	906
$9000000- $9499999	574
$9500000- $9999999	458
$10000000- $10499999	577
$10500000- $10999999	182
MAYOR	1652
Total general	93939



Gráfica 5. Frecuencia-Honorarios mensuales CPS profesionales 2023 - Principales capitales Barranquilla- Bogotá- Bucaramanga- Cali- Cartagena- Manizales

Rango de honorario mensuales	Cuenta deRango
$2000000- $2499999	500
$2500000- $2999999	925
$3000000- $3499999	3590
$3500000- $3999999	4690
$4000000- $4499999	3832
$4500000- $4999999	2802
$5000000- $5499999	2567
$5500000- $5999999	1152
$6000000- $6499999	1201
$6500000- $6999999	675
$7000000- $7499999	678
$7500000- $7999999	414
$8000000- $8499999	348
$8500000- $8999999	220
$9000000- $9499999	194
$9500000- $9999999	118
$10000000- $10499999	145
$10500000- $10999999	55
MAYOR	628
Total general	24734



Fuente: https://www.datos.gov.co/Gastos-Gubernamentales/SECOP-II-Procesos-de-Contratacion/p6dx-8zbt/data

El análisis anterior, permite conocer que la totalidad de la contratación para servicios profesionales se realiza mediante la modalidad de selección de contratación directa

Igualmente, que los honorarios se establecen de acuerdo con los criterios del mercado local, regional y nacional, dependiendo de las actividades a realizar o los productos a entregar, que por lo general están relacionados con el ejercicio de acciones intelectuales relacionadas con las funciones de la administración.

El análisis anterior permite ver que en las Entidades Estatales a nivel territorial se contratan mayormente por prestación de servicios profesionales con personas naturales y/o jurídicas, estableciendo la frecuencia más alta de honorarios , aquella que oscila entre $ 3.000.000 y 6.500.000 mensuales incluido IVA y demás gravámenes que esto genere; también se puede observar un segundo grupo de contratos con honorarios entre $6.500.000 a $10.500.000; e incluso y de manera

excepcional se encuentra un tercer grupo de contratos con honorarios superiores a $10.999.999, como lo indica la gráfica anteriormente expuesta;

Se aprecia que estos servicios generalmente son pagaderos en actas de ejecución parcial o mensual previa verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor designado. En lo que respecta a la asignación de mayor o menor valor de honorarios se hace teniendo en cuenta la complejidad del servicio requerido por la Entidad, las obligaciones específicas del contrato, la responsabilidad de contratista, el riesgo de la actividad que ejecuta, así como la formación académica y experiencia mínima que demanda la actividad a desarrollar.

E) Como perspectiva comercial, es pertinente resaltar también que en este tipo de contratos la entidad sólo paga el valor acordado (honorarios) por el servicio específicamente contratado. La Entidad no se hace cargo ni de licencias de maternidad, ni de pago de incapacidades, ni beneficia con primas, ni asume cuotas para cesantías, pensiones, salud, vacaciones o beneficios parafiscales, ya que todos estos costos son asumidos por el contratista como independiente en razón de los honorarios pactados. Se destaca también que los honorarios para este tipo de contratos pueden establecerse por cualquier monto, ya que no está regido por el Código del Trabajo y, por lo tanto, no se basa en el salario mínimo vigente

El valor de honorarios asignados estará sujeto a retención en la fuente según su clasificación tributaria, igualmente este tipo de contratos estarán sujetos a otro tipo de retenciones por concepto de contribuciones especiales o impuestos como son las estampillas municipales y/o departamentales de conformidad con la normatividad vigente. Igualmente, el contratista deberá pagar en su totalidad los aportes al Sistema General de Seguridad Social con ingreso base de cotización (IBC) correspondiente al 40% de su ingreso fijo mensual, y que en todo caso no podrá ser inferior a 1 SMMLV. En contraprestación, este tipo de contratación tiene la ventaja que no obliga al contratista a cumplir un horario como tal, sus servicios son prestados con total independencia y sin ningún tipo de subordinación.

F) La contratación de personas naturales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, y es diversa en cada Entidad de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y/o de experiencia de acuerdo a la necesidad del servicio, con lo cual permite justificar el valor del futuro contrato.

PERSPECTIVA FINANCIERA:

Como perspectiva financiera se ha determinado el valor y forma de pago de los honorarios teniendo en cuenta la idoneidad y/o experiencia requerida en los estudios previos, así como el objeto y alcance del objeto del contrato.

Teniendo en cuenta la revisión y análisis realizado a partir de procesos contractuales realizados previamente por el Municipio de Bucaramanga para estos mismos servicios y lo establecido por otras Entidades Estatales para objetos contractuales similares, para el caso del presente contrato se establecieron los honorarios señalados en la sección denominada "Valor estimado del contrato y la justificación del mismo", del presente estudio previo.

Los honorarios incluyen todos los costos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista para la prestación de servicio (impuestos, estampillas, seguridad social, etc.). Se especifica que la siguiente carga impositiva por concepto de impuestos, estampillas y/o retenciones de acuerdo con las normas tributarias vigentes:

Descripción	Valor
Estampilla Pro Desarrollo Departamental (Ordenanza 077 de 2014)	Cobro Suspendido
Estampilla Pro UIS Departamental (Ordenanza 077 de 2014)	2,2%

	Estampilla Pro Hospital Departamental (Ordenanza 077 de 2014) — 2,2% **Estampilla Pro-Cultura Municipal (Acuerdo Municipal 017 de 2019)** — 2,0% **Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor (Acuerdo Municipal 017 de 2019)** — 2,0% **Notas:** • Se incluye costo de sistematización correspondiente al 10% de cada una de las estampillas departamentales. • Las estampillas anteriores se aplicarán sobre el subtotal antes de IVA. Si el contratista no es responsable de IVA se aplicarán sobre el valor total de los honorarios. • La retención en la fuente varía de acuerdo con la clasificación de responsable de "Declarante" y "No declarante" de renta, para tal efecto será responsabilidad del contratista diligenciar y presentar ante la Entidad, la correspondiente encuesta de clasificación tributaria. Se destaca que la retención en la fuente, no se trata de un impuesto o gravamen adicional, sino del pago anticipado del Impuesto de Renta, por tanto, no se adiciona como costo indirecto. • La retención por Impuesto de Industria y Comercio (RETEICA) será practicada de acuerdo con la clasificación tributaria del contratista, su actividad económica o los servicios que preste. Se destaca que esta retención no constituye un gravamen adicional, sino el pago anticipado del Impuesto de Industria y Comercio que le corresponda declarar al contratista según su clasificación tributaria, su actividad económica o los servicios que preste y para tal efecto se aplicarán tendrán en cuenta las tarifas vigentes en el Estatuto Tributario Municipal de Bucaramanga (Acuerdo Municipal 044 de 2008 modificado por el Acuerdo Municipal 033 de 2020 y el Acuerdo Municipal 031 de 2021, así como las demás normas que los reglamenten, adicionen, compilen o complementen). En todo caso, el valor que le corresponda declarar y pagar al contratista por concepto de Impuesto de Industria y Comercio se entiende incluido en el valor de los honorarios estimados para el presente contrato. • Se aclara que la estampilla Pro Desarrollo Departamental del 2,2% (Incluidos costos de sistematización) a la fecha está suspendida de manera provisional en atención a lo expresado mediante circular N° 019 de fecha 31 de agosto de 2018 expedida la Secretaria de Hacienda Departamental, si esta restricción prospera favorable a favor del Departamento de Santander deberá ser descontada por el Municipio al contratista.
	ANALISIS DE RIESGO: Ver Anexo A. Matriz de Riegos.
FUNDAMENTO JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.	El fundamento jurídico es el Artículo **32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993**, **Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015**.
ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	**ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Realizar la revisión y análisis de hechos generadores del Daño antijurídico cuya fuente sean las actuaciones desarrolladas en los diferentes procesos contractuales. 2. Revisar y hacer las observaciones que se consideren pertinentes a los documentos allegados por las Secretarías Gestoras para el trámite de la viabilidad jurídica a las modalidades de selección que se debe surtir ante la Secretaría Jurídica del Municipio. 3. Elaborar conceptos jurídicos en materia contractual que sean requeridos por las Secretarías de Despacho o Unidades Gestoras en desarrollo de la actividad contractual. 4. Apoyar en la proyección y elaboración de los documentos que se requieren por la Secretaría Jurídica para llevar a cabo la gestión contractual de la Secretaría en sus distintas etapas conforme a las delegaciones contractuales que le han sido conferidas. 5. Proyectar y elaborar documentos por medio de los cuales la Secretaría Jurídica fija y determina parámetros en temas de contratación. 6. Participar en los comités evaluadores en los procesos de contratación que sean adelantados por la Secretaría Jurídica y/o en aquellos que, a solicitud de las demás Secretarias Gestoras de la administración municipal, requieran la participación y acompañamiento de la Secretaria Jurídica. 7. Brindar apoyo y acompañamiento en caso de haberse solicitado por las Secretarías Gestoras en el desarrollo de los procesos contractuales en materia sancionatoria contractual.

	8. Apoyar con la proyección de respuestas a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos creadas a través del sistema GSC, y mantener actualizado con sus respectivas evidencias el sistema.
	PLAZO: **CINCO (5) MESES** Contados a partir de la fecha del Acta de Iniciación que suscriba el contratista y el respectivo Supervisor. El acta de ejecución se suscribirá dentro de los 10 días siguientes a la suscripción del Contrato.
	LUGAR DE CUMPLIMIENTO. Municipio de Bucaramanga.
ESTUDIO ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL	**VALOR TOTAL Y FORMA DE PAGO**: Atendiendo el perfil requerido, las actividades a desarrollar y la responsabilidad de la labor que se le encomendará, es conveniente establecer la contraprestación para los servicios que preste en la suma total de: **TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE ($30.000.000)** a razón de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000)** mensuales, o por fracción de mes. Para todos los efectos contables y contractuales, se han calculado por la Entidad mensualidades de treinta (30) días para establecer el valor, independientemente de los días del mes calendario y en ese orden, está establecido el manejo de pagos por mensualidades vencidas. Lo anterior, con corte al último día de cada mes, previa presentación del informe(s) de ejecución del contrato, informe(s) del supervisor del contrato, suscripción de las respectivas actas de ejecución parciales y acta final, pago de estampillas, pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales y factura y/o documento equivalente cuando aplique ante la Tesorería General del Municipio. El pago por los servicios prestados se realizará en la cuenta (de ahorro o corriente) suministrada por el contratista y de su titularidad. Para el último pago se requiere presentar acta de ejecución final, suscrita por el contratista y el supervisor del contrato, donde se deje constancia y verifique que las partes se encuentran a Paz y Salvo. En todo caso, el trámite de los pagos deberá realizarse diligenciando los formatos institucionales y procedimientos internos establecidos por la Entidad Estatal. Se deja expresa constancia que los honorarios fijados en el presente estudio previo se ajustan a la GUÍA DE LINEAMIENTOS PARA LOS HONORARIOS EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS expedida por el Municipio de Bucaramanga, e identificada en el Sistema de Gestión de Calidad con el Código: G-GJ-1100-170-001, esto es, que no superan los rangos máximos señalados en dicho documento.
	Para la presente contratación se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.00004933 de fecha 18 de julio de 2024, proyecto 82120 (Documentos de lineamientos técnicos servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho), código 2.3.2.02.02.008.1205005.82120.201., rubro-documentos de lineamientos técnicos 201.
VERIFICACIÓN DE QUE NO HAY PERSONAL DE PLANTA EN LA ENTIDAD	Se estableció a través de la Certificación expedida por la Secretaria Administrativa que no se cuenta con personal suficiente dentro de la Planta global de la administración, que pueda desarrollar las actividades planteadas en el presente estudio.
PERFIL DEL CONTRATISTA:	**IDONEIDAD:** Se requiere a un profesional en el área del derecho, con posgrado en contratación estatal y que cuente con su respectiva matricula profesional vigente. **EXPERIENCIA** Acreditar mínimo Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada en materia de contratación estatal, para lo cual deberá aportar los certificados expedidos por las entidades públicas o privadas en las cuales conste el tiempo laborado.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	El ordenador del gasto designará al supervisor del contrato.

Alcaldía de Bucaramanga	**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACION DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Art 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)**	Código: F-GJ-1140-238,37-008 Versión: 3.0 Fecha aprobación: Diciembre-10-2021 Página 15 de 16

SUPERVISOR DEL CONTRATO	En caso de presentarse alguna novedad, que ocasione la ausencia del Supervisor del contrato el mismo deberá informar con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, al Ordenador del Gasto, para que éste designe un nuevo supervisor temporal o definitivo según corresponda.
EVALUACION DEL RIESGO (Articulo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015)	**ANALISIS DE RIESGO:** El Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los Artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. **Ver Anexo A. Matriz de Riegos**.
GARANTIAS (Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015)	Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y de conformidad con el análisis realizado en el presente estudio previo, no se exigirá al contratista la constitución de garantías para asegurar el cumplimiento del mismo. Al respecto, se indica, que la Entidad cuente con otras herramientas de orden jurídico y de supervisión que permiten realizar el seguimiento contractual y asegurar el cumplimiento del mismo.
INDICACION SOBRE SI LA CONTRATACION ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO SUSCRITO POR COLOMBIA.	De conformidad con el manual para el manejo de acuerdos comerciales en procesos de contratación publicado por *"Colombia Compra Eficiente"*, las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado. Esto por cuanto, en el caso de la contratación directa, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020.
RELACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES	• Certificación Insuficiencia de Personal • Certificación Plan de Compras. • Certificado de disponibilidad presupuestal • Decreto de delegación N° 0220 del 09 de junio de 2020 el cual podrá ser consultado en la página web del municipio www.bucaramanga.gov.co. • Decreto 381 del 24 de septiembre de 2020, el cual podrá ser consultado en la página web del municipio www.bucaramanga.gov.co • Manual de Contratación del Municipio de Bucaramanga
CONCLUSIÓN	Por lo anterior se declara que es **NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA** la presente Contratación Directa, Literal h, Numeral 4 Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, **Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015** siendo previamente **ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO**.
SECRETARIA GESTORA	**PAOLA ANDREA MATEUS PACHÓN** **Secretaria Jurídica** Decreto Municipal No. 0220 del 9 de junio del 2020 adicionado por el Decreto 0381 del 24 de septiembre de 2020

Proyectó: Léster Andrés Cáceres Méndez – Abogado CPS SJ
Revisó: Ivan Mauricio Álvarez Arango – Asesor de Despacho Cod. 105 Gr. 24

23

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS: El Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los Artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así: Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Consecuencia de la ocurrencia del evento	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Selección	Operacional	Errores cometidos por el contratista en la elaboración de las propuestas	Problemas de costos y/o cumplimiento de los plazos de ejecución del contrato. Inhabilidades e incompatibilidades del contratista	posible	moderado	6	Alto	Contratista	Verificar los requisitos y especificaciones del contrato y que sea posible corregir el riesgo sin alterar los términos del contrato. Terminación anticipada del Contrato	3	3	6	Alto	SI	Municipio	Fase precontractual	Antes de la firma del contrato	El líder del proceso de contratación junto con el contratista revisan cada uno de los documentos de la oferta presentada.	Antes de la firma del contrato
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Demora por parte del contratista en la entrega de tareas o actividades por circunstancias ajenas a su voluntad	Parálisis o retraso de la ejecución contractual	Posible	moderado	6	Alto	Contratista	Realizar controles periódicos a las actividades del contratista de manera adicional a los informes mensuales.	3	3	6	Bajo	SI	supervisor	Fase Contractual	Desde la firma del contrato y Hasta la terminación del contrato	El supervisor junto con el contratista revisan cada uno de los documentos presentados durante la ejecución	Mensual
3	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Por expedición o cambios de la normatividad que imponga o modifique tributos, impuestos o parafiscales que puedan tener efecto en el equilibrio económico del contrato	Rompimiento de la ecuación contractual.	Raro	Moderado	4	Bajo	Municipio / Contratista	Verificación y cuantificación de los costos que genera dicho cambio normativo	1	3	4	Bajo	SI	Municipio	Fase precontractual-contractual	Hasta la terminación del contrato	El supervisor junto con el contratista revisaran las actualizaciones de normatividad acerca de la ejecución del contrato	Mensual
4	General	Interno	Ejecución	Naturaleza	Por mal uso de la información a la que accede el Contratista en la ejecución del Contrato	Perjuicios o acciones judiciales en contra del Municipio	Posible	moderado	6	Alto	Municipio / Contratista	Socializar, divulgar y dar a conocer con efectividad las políticas institucionales sobre la administración, reserva y/o confidencialidad de la información que se maneja con base en la ejecución del Contrato.	1	4	5	Medio	SI	Municipio	Fase contractual	Hasta la terminación del contrato	El supervisor junto con el contratista revisan cada una de las actuaciones adelantadas a fin de monitorear y canalizar la informacion de manera apropiada	Mensual
5	General	Interno	Ejecución	Políticos	Eventos del orden público que impidan alcanzar el objeto contractual	Perjuicios o perdida de bienes a cargo del contratista, causados por disturbios violentos, actos terroristas, paros huelgas, y además que se impida alcanzar el objeto contractual	Raro	Menor	3	Bajo	Municipio /Contratista	Coordinar con autoridades respectivas el acompañamiento o verificación de las condiciones de orden público en las zonas de ejecución de las actividades del contrato y en caso de no ser posible la ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	SI	Municipio	Fase contractual	Hasta la terminación del contrato	El supervisor junto con el contratista revisará la información suministrada a autoridades competentes	Diaria
6	General	Externo	Ejecución	Tecnológicos	Fallas en las telecomunicaciones s, o en los soportes de información y obsolescencia tecnológica	Perdida en el manejo de la información recopilada por el contratista de manera parcial o total	Raro	Menor	3	Bajo	Contratista	Revisión, ajuste y seguimiento en la etapa contractual de la metodología de almacenamiento y comunicación de la información	1	2	3	Bajo	SI	Contratista	Fase contractual	Hasta la terminación del contrato	El supervisor junto con el contratista revisan la información sobre la ejecución del contrato	Mensual
7	General	Externo	Ejecución	Económicos	Fallas de liquidez para obtener los recursos para cumplir con el objeto del contrato	Problemas en la ejecución del contrato	Raro	Menor	3	Bajo	Contratista	Revisión y seguimiento en la etapa contractual de la experiencia en contratación similar a la ejecutada con la entidad, evaluar su cumplimiento y calidad	1	2	3	Bajo	SI	Contratista - Municipio	Fase precontractual	Hasta la terminación del contrato	El supervisor revisara la experiencia adjuntada por el contratista	Una vez antes del inicio del contrato