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 13

SECRETARIA GESTORA	**SECRETARÍA DE HACIENDA**
FECHA	01 AGO 2024
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ALUMBRADO PUBLICO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
RÉGIMEN NORMATIVO DEL TIPO DEL CONTRATO	Conforme al numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80/1993, literal h, numeral 4º del artículo 2º 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 3º, 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 2º de la Constitución Política de Colombia, señala que son fines esenciales del Estado, *"-...servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. En consonancia con el articulo 209 superior que advierte que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y que "Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado."* El Alcalde de Bucaramanga delegó la contratación en los servidores públicos del Nivel directivo de la Administración Municipal y en especial la Facultad de adelantar procesos de selección, adjudicar, celebrar, terminar liquidar, modificar, adicionar y prorrogar los contratos y convenios, y en general todos los actos inherentes a la actividad precontractual y post contractual y la ordenación del gasto que corresponde a los mismos, sin consideración a su naturaleza y cuantía de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la normatividad contractual vigente y el Manual de Contratación del Municipio. De acuerdo al Manual de Funciones de la Entidad Territorial, la Secretaría de Hacienda del Municipio de Bucaramanga tiene como propósito principal gestionar políticas, planes, programas y proyectos en materia fiscal que garanticen la viabilidad y sostenibilidad financiera del ente territorial, a través de la administración y control de los tributos del presupuesto general de rentas y gastos y conforme a normas y procedimientos establecidos. Aunado a lo anterior, la Secretaría de Hacienda Municipal debe ocuparse de la formulación de planes, programas y proyectos para establecer la política económica y financiera de la entidad con el respectivo control de su ejecución así como planificar y adoptar las políticas a que haya lugar en materia de liquidación y fiscalización de las rentas municipales, aplicando los principios de Hacienda y Gerencia Pública. Las labores de la Secretaría de Hacienda incluyen por naturaleza, la dirección del recaudo de los impuestos municipales, la administración de los recursos financieros conforme al marco legal vigente, encaminados en todo caso a la creación de estrategias relacionadas con el proceso de gestión de las finanzas públicas para garantizar los recursos que permitan ejecutar el Plan de Desarrollo. Por supuesto, para el logro de los objetivos se requiere que en la Secretaría de Hacienda se dirijan y controlen los procesos contables, presupuestales y de impuestos que se adelanten en el Municipio de Bucaramanga, para lo cual ha de contarse con el equipo humano idóneo que contribuya a los procesos de planeación, contratación, monitoreo y evaluación de las operaciones financieras de la entidad. Además, una de las principales funciones de esta Secretaría tiene que ver con la coordinación, preparación y presentación del anteproyecto del Presupuesto General de Rentas y Gastos del Municipio de Bucaramanga, en virtud del Plan de Desarrollo y la situación financiera de la entidad, incluyendo la preparación y presentación de los

respectivos Estados Financieros, actividad que subsume una responsabilidad de índole transversal para todos las Secretarías y Dependencias tanto del sector central como descentralizado.

Con todo, resulta compatible con las actividades de la Secretaría de Hacienda por disposición de normas municipales, la Administración del Fondo Territorial de Pensiones y la gestión para la obtención de recursos de crédito requeridos por el Municipio, velando en todo caso por que se mantenga dentro de los límites de endeudamiento y capacidad financiera.

El contrato por suscribir hace parte de las acciones establecidas en el Proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, inscrito en el Banco de Programas y Proyectos de la Entidad Territorial, cuyo objetivo es incrementar la capacidad de gestión institucional de la Secretaría de Hacienda, es decir, corresponde a un proyecto de inversión.

Los objetivos específicos del proyecto están referidos a aumentar la gestión operativa, técnica y logística de la Secretaría de Hacienda para mejorar el desempeño institucional, aumentar el Índice de desempeño fiscal a 73,5 puntos en la vigencia 2024-2027", actualizar las bases normativas existentes, aumentar el recurso humano, logístico y técnico para el fortalecimiento del desempeño institucional, disminuir el número de solicitudes de los ciudadanos no atendidas oportunamente, así como los trámites no atendidos en los tiempos de ley.

De acuerdo al proyecto, la Secretaría de Hacienda es responsable de gestionar políticas, planes, programas y proyectos en materia fiscal que garanticen la viabilidad y sostenibilidad financiera del Municipio de Bucaramanga a través de la administración y control de los ingresos tributarios del presupuesto general de rentas y gastos y conforme a normas y procedimientos establecidos.

Ahora bien, para mantener el rango de solvencia entre el 70 y 80 puntos del IDF, la Secretaría de Hacienda plantea durante el cuatrienio 2024-2027, la realización de estrategias que le apunten a la obtención de buenos resultados, mediante el fomento de acciones institucionales de innovación, fortalecimiento de las finanzas públicas del municipio, la solidez fiscal y la eficiencia en la gestión administrativa, enmarcadas en la prestación de servicios dinámicos y participativos que reduzcan la brecha del ente territorial y la ciudadanía en general, el aseguramiento de los riesgos financieros y la disponibilidad de recursos para la puesta en marcha de programas y proyectos que mejoren la calidad de vida de los habitantes de Bucaramanga, su desarrollo económico y el aumento de la inversión extranjera local.

Se precisa entonces, optimizar el nivel de eficiencia y productividad en la gestión del recaudo de impuestos, fiscalización y cobro coactivo, la implementación de acciones encaminadas al fortalecimiento de la Secretaría a través de recurso humano calificado para continuar y fortalecer los procesos de fiscalización, análisis, discusión y recaudo por cobro coactivo y persuasivo y también a través de servicios de asesoría para el fortalecimiento fiscal y tributario del municipio en el sentido de actualizar la normativa sustancial y procedimental en materia tributaria que rige al Municipio de Bucaramanga.

La alternativa de solución está encaminada en las siguientes acciones:

- *Ejecutar un programa de saneamiento fiscal y financiero que genere entornos seguros para el fortalecimiento de las finanzas haciéndolas eficientes en el municipio de Bucaramanga*:

  Este programa contribuirá con el aseguramiento de los riesgos financieros e institucionales y el fortalecimiento de la solidez económica del ente territorial, enmarcadas en la gestión de actividades de cobro persuasivo, cobro coactivo, apoyo de asesoría técnica y especializada, depuración contable, entre otras.

Reforzar y continuar realizando actividades de cobro persuasivo y coactivo de cartera: Garantizar recurso humano calificado (abogados) y profesionales en áreas afines a contaduría, administración o economía para brindar apoyo profesional en la ejecución de estrategias que lidere la tesorería general frente a cobro persuasivo y de cobro coactivo con respecto a los contribuyentes morosos en el pago de sus obligaciones. Igualmente se busca contar con la disponibilidad de recurso humano para la constitución, análisis y devolución de títulos de depósito judicial que se encuentran constituidos o que se constituyan a favor del Municipio.

Optimizar los procesos de fiscalización y análisis tributario: Continuar y mejorar la ejecución de procesos de fiscalización tributaria, a través de recurso humano calificado (contadores, administradores, economistas, y afines) que realice el análisis de las declaraciones presentadas por los contribuyentes frente a lo reportado en otras entidades como la DIAN y la Cámara de Comercio, con el fin reducir la evasión y la elusión en materia tributaria. Igualmente se requiere que este recurso humano atienda y revise las respuestas que presentan los contribuyentes frente a los requerimientos especiales, requerimientos ordinarios, pliegos de cargos, liquidaciones oficiales y demás actos que se emiten en el área de impuestos en desarrollo de los procesos de fiscalización tributaria.

- *Asistir técnicamente al municipio de Bucaramanga para el mejoramiento de la gestión financiera que contribuya al desarrollo integral del municipio*

Prestación de servicios técnicos y profesionales para realizar asistencia técnica desde la Secretaria de Hacienda mediante acciones que mejoren el recaudo actual y/o permitan implementar nuevas formas de captación de rentas municipales. Contribuir con servicios de asesoría para el fortalecimiento fiscal y tributario: Contar con los servicios profesionales de asesoría de personas naturales o jurídicas especializadas en asuntos tributarios y fiscales, que a través de un equipo interdisciplinario brinde asesoría para continuar con el proceso de actualización y fortalecimiento fiscal y tributario del Municipio de Bucaramanga, previendo entre otras acciones la reglamentación del acuerdo municipal 033 de 2020, la adopción de mecanismos para el registro de los contribuyentes del Impuesto de industria y Comercio según su régimen (preferencial, común y grandes contribuyentes), la actualización en normativa sustancial y procedimental en materia tributaria, así como avanzar en el proceso de homologación de las actividades económicas contempladas en el estatuto tributario a la codificación según la Clasificación de Actividades Económicas CIIU Revisión 4 adaptada para Colombia. Igualmente, para que brinde asesoría constante, emita conceptos, apoye la estructuración y revisión de nuevos procedimientos y formatos tributarios conforme a las nuevas disposiciones que se adopten, buscando en todo momento la optimización y racionalización de trámites tributarios.

Prestar servicios profesionales para apoyar todos los procesos desarrollados por la Secretaria de Hacienda y generar alianzas o convenios estratégicos de desarrollo empresarial con el fin de realizar un proceso de formalización de contribuyentes.

Optimizar los procesos de análisis jurídico y discusión tributaria: Garantizar recurso humano calificado (abogados) para atender oportunamente las diferentes solicitudes en materia tributaria que presentan los contribuyentes tales como: recursos de reconsideración, solicitudes de revocatoria directa, devoluciones de saldos a favor, exenciones, exoneraciones, entre otros.

Prestar servicios profesionales para asesorar asuntos presupuestales de la Alcaldía de Bucaramanga y de los entes descentralizados.

Contribuir a la modernización de los procesos financiero y presupuestal: implementar adecuaciones tecnológicas para procesos como notificación electrónica de las actuaciones tributarias, recepción de información exógena, respuesta a requerimientos especiales, herramientas para la difusión masiva de información tributaria, cruces de información, integración de diferentes sistemas de información que permitan proceso tributario financiero y presupuestal más eficiente, implementación de mejoras tecnológicas que permitan una mejor administración y custodia de los actos administrativos que expide esta Secretaría, entre otros.

Contar con personal idóneo y competente para prestar servicios profesionales de apoyo en asuntos del fondo territorial de pensiones de la Secretaria de Hacienda, en asuntos de contabilidad, en tesorería general y en las demás actuaciones que requiera el despacho de Hacienda.

Contar con personal idóneo y competente en el área de sistemas, con el objeto de modernizar la información presupuestal y financiera de la secretaria de hacienda, insumo indispensable para el recaudo del Municipio, de igual manera esta información actualizada es precisa para una adecuada toma de decisiones a nivel presupuestal en el Municipio.

Con la suscripción del contrato que resultará de este proceso, se satisfacen las necesidades del proyecto en el área que corresponde. Para las vigencias 2024-2027, desde la Secretaría de Hacienda se plantea la realización de estrategias que le apunten a la obtención de buenos resultados para fomentar la innovación y el fortalecimiento de las finanzas públicas del municipio, enmarcadas en la prestación de

	servicios dinámicos y participativos que reduzcan la brecha del ente territorial y la ciudadanía en general, así mismo, la solidez fiscal y eficiencia en la gestión administrativa, para el aseguramiento de los riesgos financieros y la financiación de recursos para la puesta en marcha de programas y proyectos que mejoren la calidad de vida de los habitantes de Bucaramanga, su desarrollo económico y el aumento de la inversión extranjera local. La Secretaria de Hacienda a través de sus áreas funcionales, tales como despacho, contabilidad, presupuesto, impuestos, tesorería y fondo de pensiones, tiene como objeto la administración del presupuesto del Municipio de Bucaramanga, así como el control del presupuesto de las siete entidades descentralizadas del Municipio que permitan el funcionamiento y sostenibilidad financiera del Municipio y entidades descentralizadas, y que los recursos asignados a cada entidad sean redireccionados al cumplimiento de los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo. Para la ejecución efectiva de estas acciones, es indispensable contar con un recurso humano cualificado y el fortalecimiento tecnológico de la Secretaría de Hacienda para el manejo masivo de actos administrativos tributarios, su proceso de difusión, notificación y custodia. Todas estas actuaciones se realizan con la vinculación de recurso humano profesional mediante contratación de prestación de servicios, ya que el recurso humano de planta con que cuenta esta Secretaría es insuficiente para atender el alto número de asuntos que corresponden a este despacho, por lo que se hace necesario realizar asistencia técnica al municipio de Bucaramanga para el mejoramiento de la gestión financiera. En la gestión del recaudo de impuestos, fiscalización y cobro coactivo del municipio de Bucaramanga también se realiza a través de recurso humano calificado que permita la ejecución de los diferentes mecanismos que ha previsto la ley y el estatuto tributario Municipal para controlar la elusión y la evasión de impuestos. Las funciones de los Municipios se encuentran enmarcadas en la satisfacción de las necesidades de la comunidad, en cumplimiento del Plan de Desarrollo, así como en la misión establecida en la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012. No obstante, para satisfacer dichas necesidades se precisa adelantar procesos de contratación, ya sea para la adquisición de bienes o servicios, así como para la contratación de obras públicas y similares, atendiendo las competencias y funciones de cada Secretaría. La Secretaría de Hacienda no cuenta con los profesionales suficientes para atender las múltiples funciones atribuidas a la misma, lo anterior, tal como se hace constar en la certificación de insuficiencia de personal que emitió a la Secretaría Administrativa, la cual hace parte integral del presente estudio previo. La falta de este personal le puede ocasionar a la Secretaría de Hacienda y a la administración Municipal el incumplimiento o cumplimiento defectuoso de sus procesos de gestión, en contravía de los principios previstos por los artículos 209º de la Constitución Política y 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En virtud a que se debe dar cumplimiento a las funciones ya enunciadas y a que no se cuenta con el personal suficiente de planta que pueda cumplir con estas actividades dentro de la Secretaría de Hacienda, se hace necesario y conveniente contratar la prestación de estos servicios con personas naturales, que cuenten con el perfil de idoneidad y/o experiencia requeridas por la Entidad, y el cual se menciona en la sección "PERFIL DEL CONTRATISTA" del presente estudio previo.
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 4º, del Artículo 2º 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	**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:

PARA SATISFACER LA NECESIDAD (Articulo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015)

Profesión	Documento necesario	Ley que la reglamenta
Administración de Empresas	Tarjeta profesional	Ley 60 de 1981, Ley 20 de 1988 y Decreto 2718 de 1984
Administración Pública	Tarjeta profesional	Ley 1006 de 2006 y Decreto 221 de 2006
Arquitectura, Ingeniería y Profesiones auxiliares	Tarjeta profesional	Ley 842 de 2003
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
Economía	Matrícula profesional	Ley 37 de 1990 (modifica la Ley 41 de 1969) y Decreto 2928 de 1980
Ingeniería y de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares (Ingeniería Forestal, Eléctrica, Agronómica y Agrícola)	Tarjeta profesional	Ley 842 de 2003
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

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, corresponden a aquellos que la ley, el reglamento y la jurisprudencia definen 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.

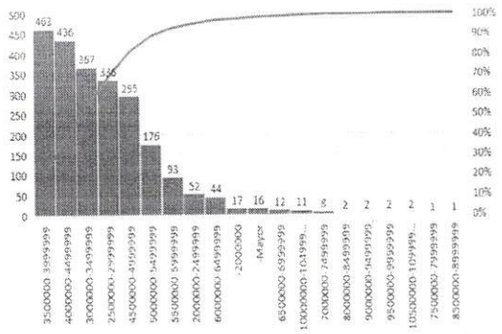
Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea 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

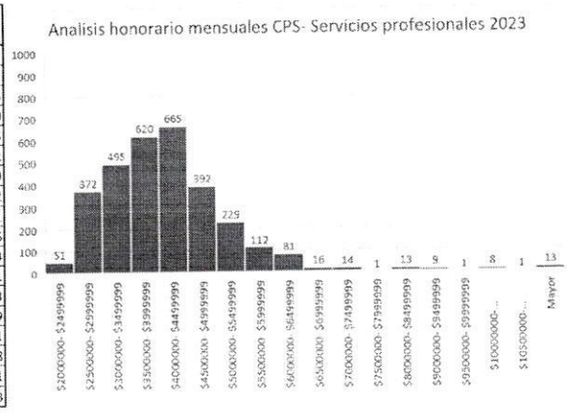
RANGO HONORARIOS MENSUALES	FRECUENCIA
-2000000	17
2000000-2499999	52
2500000-2999999	336
3000000-3499999	367
3500000-3999999	463
4000000-4499999	436
4500000-4999999	295
5000000-5499999	176
5500000-5999999	93
6000000-6499999	44
6500000-6999999	12
7000000-7499999	8
7500000-7999999	1
8000000-8499999	2
8500000-8999999	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



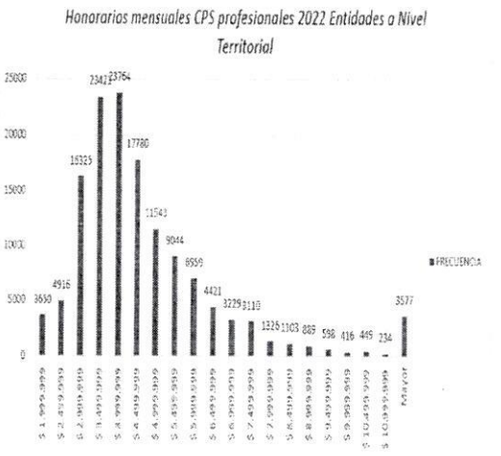
Fuente: SIF honorarios mensuales Contratos CPS profesionales vigencia fiscal 2023.

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

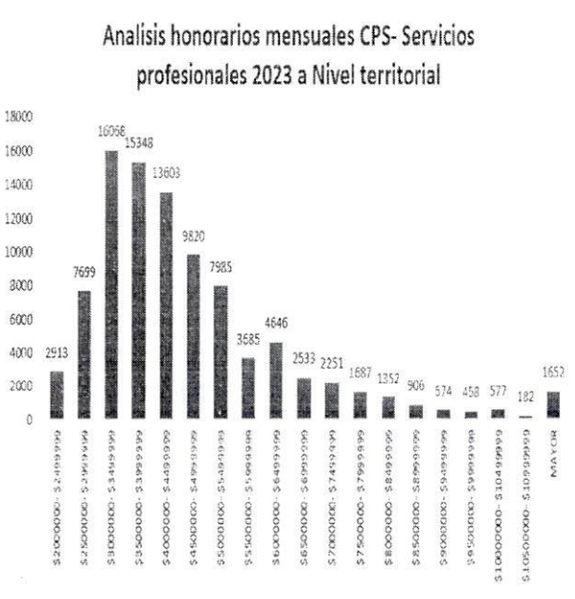
SALARIOS				
DESDE		HASTA	FRECUENCIA	MODALIDAD
	$	1.999.999	3650	C. Directa
$ 2.000.000,00	$	2.499.999	4916	C. Directa
$ 2.500.000,00	$	2.999.999	16325	C. Directa
$ 3.000.000,00	$	3.499.999	23421	C. Directa
$ 3.500.000,00	$	3.999.999	23764	C. Directa
$ 4.000.000,00	$	4.499.999	17780	C. Directa
$ 4.500.000,00	$	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***

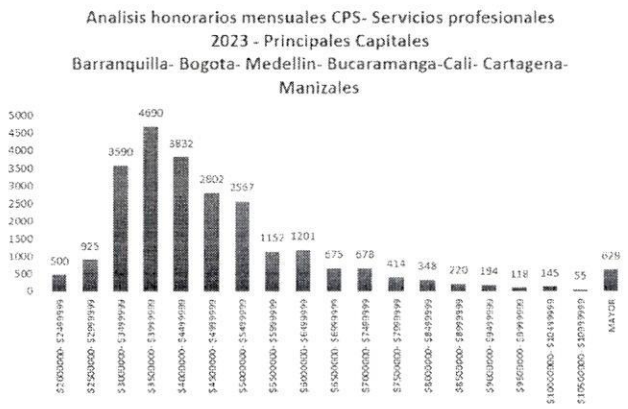
Grafica 4. Frecuencia Honorarios mensuales CPS profesionales 2023 Entidades a Nivel Territorial.

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 2022 - 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

1. Brindar apoyo en el seguimiento mensual de la renta de alumbrado publico para realizar los análisis de la financiación de los costos que genera este ingreso en cada vigencia fiscal, con incidencia en el resultado financiero del municipio.

2. Brindar apoyo en la elaboración del informe mensual sobre las perspectivas del recaudo de alumbrado publico con incidencia en el flujo de recursos de la estructura de ingresos del municipio de Bucaramanga.

3. Brindar apoyo en el cruce de información de ingresos de Alumbrado Público entre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos con la información mensual de recaudo

	reportado por la tesorería y contabilidad, efectuando los ajustes contables a que hayan lugar, de conformidad con la normatividad contable vigente. 4. Realizar el análisis de la cartera morosa del ingreso de alumbrado público, efectuando el cruce periódico con la información reflejada en los estados financieros del municipio, garantizando que se efectúen los ajustes contables a que hayan lugar, de conformidad con la normatividad contable vigente. 5. Brindar apoyo en el análisis de las partidas que conforman el inventario de alumbrado público, realizando el cruce de la información con los estados financieros del municipio y realizando los ajustes contables a que hayan lugar, de conformidad con la normatividad contable vigente. 6. Brindar apoyo profesional y asistencia técnica en asuntos relacionados con Alumbrado Público, con el fin de mejorar la gestión financiera y contribuir al desarrollo integral de la Entidad. 7. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes. 8. Ejecutar las demás actividades conexas al presente objeto contractual y que sean requeridas para el cumplimiento del mismo, de acuerdo con las indicaciones realizadas por el Secretario de Despacho y/o el Supervisor designado. PARÁGRAFO: Para efectos de registro o consulta de información de la Entidad necesaria para el cumplimiento del objeto contractual, el Municipio de Bucaramanga le habilitará al contratista credenciales de acceso temporal a las diferentes herramientas tecnológicas, bases de datos o mecanismos de acceso a información, correo institucional, accesos remotos, entre otros. En todo caso el contratista, deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección de datos personales, seguridad y privacidad de la información, reserva tributaria y solo podrá hacer uso de estas herramientas de información para los asuntos relacionados. con el cumplimiento del presente contrato y solo podrá hacer uso de estas herramientas de información para los asuntos relacionados con el cumplimiento del presente contrato.
	PLAZO: **CUATRO (04) MESES** contados a partir de la fecha del Acta de Iniciación que suscriba el contratista y el respectivo Supervisor.
	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: **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 16.000.000)** a razón de **CUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($4.000.000)** mensuales, o por fracción de mes. Lo anterior, con corte al último día de cada mes, previa presentación de los 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.

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 11 de 13

	Para la presente contratación se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 5662 de fecha AGOSTO 01 DE 2024, código 2.3.2.02.02.008.4599031.83990.201 Rubro Servicio de asistencia tecnica 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:** Para la prestación de los servicios requeridos, deberá acreditar su calidad de Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas o Contables mediante título o acta de grado expedida por una institución de educación pública o privada reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. Igualmente deberá contar con tarjeta profesional vigente. **EXPERIENCIA** Acreditar mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada, mediante certificaciones laborales, de prestación de servicios u otras vinculaciones legalmente establecidas expedidas por las entidades públicas o privadas en las cuales conste el tiempo de labor o prestación de servicios debidamente ejecutadas.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	El ordenador del gasto designará al 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)	Los riesgos que pueden estar involucrados en la presente contratación durante su desarrollo y ejecución y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo, en contra de cualquiera de las partes han sido analizados por la respectiva Oficina Gestora. Los daños potenciales que pueden surgir por un hecho presente o evento fututo y que generen pérdidas o bienestar social, en el desarrollo del contrato, conlleva a que implementen medidas estructurales y no estructurales de prevención y mitigación con el fin de disminuir el impacto económico (surgimiento de una obligación). Así las cosas el oferente escogido o futuro contratista, asumirá por su cuenta y riesgo, todos los imprevistos tanto económicos como físicos que conlleve la ejecución del contrato; por falta de previsiones normales tales como la regulación jurídica a que puede estar sometidos algunos elementos de la ejecución del contrato, permisos, normatividad, calidad de los bienes etc., y proponer modificaciones técnicas que considere necesarias que permite reconocer, los riesgos que conlleva la ejecución del contrato y diseñar medidas de prevención y mitigación; proponer la aplicación del principio subyacente. *Como anexo del presente Estudio Previo, se dispondrá la respectiva Matriz de Riesgos determinados por la Oficina Gestora.* Atendiendo 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, para la presente contratación se prescindirá de su exigencia, por cuanto no habrá lugar a anticipos ni pagos anticipados, es decir, el valor pactado por el servicio de prestación de servicios, será pagado por el Municipio de Bucaramanga previa presentación del informe mensual de actividades y el supervisor del contrato deberá certificar que el servicio se prestó conforme lo pactado.

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 12 de 13

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 Nº 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 2º 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	**REYNALDO JOSÉ D'SILVA URIBE** **Secretario de Hacienda** Decreto Municipal No. 0220 del 9 de junio del 2020 adicionado por el Decreto 0381 del 24 de septiembre de 2020

Proyectó	José Manuel Corzo Alvarado – Abg. CPS Sec. Hacienda
Revisó	Ma. Camila Pabon Duran – Abg. CPS Sec. Hacienda
Revisó	Gloria Patricia Martínez Alvarez – Abg. CPS Sec. Hacienda

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:

													Impacto después del tratamiento							Monitoreo y revisión	
												¿A quien le asigna?	Tratamiento/ Control a serimplementado	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada inicio se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Como 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 riesgosin alterar los términos del contrato. Terminación anticipada del Contrato	3	3	6	Alto	Si	Municipio	Fase precontractual	Antes de la firmadel contrato	El lider del proceso de contratación junto con elcontratista revisan cadauno de los documentos de la oferta presentada.	Antes dela firmadel 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

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 13 de 13

3	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Por expedición o cambios de la normatividad que imponga o modifique tributos , impuestos o parafiscales que puedan tener efecto en el equilibrio economico del contrato	Detrimento patrimonial o carga adicional a las partes del Contrato	Raro	Moderado	4	Bajo	Municipio / Contratista	Verificación y cuantificación de los costos que genera dich o cambio normativo	1	3	4	Bajo	SI	Municipio	Fase precontrac tual- contractual	Hasta la terminación ón del contrato	El supervisor junto con e contratista revisaran las actualizacion e s d e normatividad acerca de la ejecución delcontrato	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 politicas instituciones 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 contractu al	Hasta la terminación del contrato	El supervisor junto con e contratista revisan cada una de las actuaciones adelantadas a fin de monitorear y canalizar la informacion de manera apropiada	Mensual
5	General	Interno	Ejecución	Politicos	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 delas condiciones de orden público en las zonas de ejecucion de las actividades de l contrato y en casode no ser posibiela ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	SI	Municipio	Fase contractu al	Hasta la terminación ón del contrato	El supervisor junto con e contratista revisará l a información suministrada s a autoridades competentes	Diaria
6	General	Externo	Ejecución	Tecnologicos	Fallas en las telecomunicaciones s, o en los soportesde 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 s metodologia de almacenamiento y comunicación de la información	1	2	3	Bajo	SI	Contratista	Fase contractu al	Hasta la terminación del contrato	El supervisor junto con e contratista revisan l a información sobre l a ejecución del contrato	Mensual
7	General	Externo	Ejecución	Economicos	Fallas de liquidez para obtener los recursos para cumplir con el objeto de 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 l a experiencia adjuntada por el contratista	Una vez antes de inicio de contrato

Fuente:
http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf