ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR

1. INFORMACIÓN GENERAL	
NUMERO DE PROCESO	CDPS-SEN-1195-2024
Dependencia que solicita el bien o servicio a contratar	PRESIDENCIA DEL SENADO DE LA REPÚBLICA
Nombre y Cargo del Jefe o Responsable de la Dependencia	**JUAN CARLOS DE LA CRUZ – SECRETARIO PRIVADO DE LA PRESIDENCIA**

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Constitución Política de Colombia consagra en el título V la Organización del Estado y su Capítulo I, artículo 113 establece que "son ramas del poder público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial". La composición y funciones de la rama legislativa se encuentran en el título VI, Capítulo I, a partir del artículo 132, El Congreso es un cuerpo colegiado, bicameral, integrado por el Senado de la República y la Cámara de Representantes y le corresponde, esencialmente, reformar la constitución, hacer leyes y ejercer el control político sobre el gobierno y la administración.

Los Presidentes de las Cámaras Legislativas cumplirán las siguientes funciones:
1. Presidir la respectiva Corporación.
2. Abrir y cerrar las sesiones, una vez instaladas.
3. Cuidar que los miembros que conforman la Corporación que presiden concurran puntualmente a las sesiones, requiriendo con apremio si fuere el caso la presencia de los ausentes que no estén legalmente excusados.
4. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento, mantener el orden interno y decidir las cuestiones o dudas que se presenten sobre la aplicación del mismo.
5. Repartir los proyectos presentados para el estudio legislativo y ordenar su debido trámite.
6. Suscribir los proyectos de acto legislativo y de ley aprobados en las Comisiones y en plenarias, así como las respectivas actas.
7. Llevar la debida representación de la Corporación.
8. Designar las Comisiones Accidentales que demande la Corporación.
9. Dar curso, fuera de la sesión, a las comunicaciones y demás documentos o mensajes recibidos.
10. Suscribir las comunicaciones dirigidas al Presidente de la República, altos tribunales de justicia y a la otra Cámara.
11. Cuidar de que el Secretario y demás empleados de la Corporación cumplan debidamente sus funciones y deberes.
12. Desempeñar las demás funciones dispuestas por la ley.

La Mesa Directiva se compone de un Presidente y dos Vicepresidentes, elegidos separadamente para un período de un año y a partir del 20 de julio. Como órgano de orientación y dirección la Mesa Directiva cumple con las siguientes funciones: • Adoptar las decisiones y medidas necesarias y procedentes para una mejor organización interna, en orden a una eficiente labor legislativa y administrativa. • Presentar, en asocio con la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes, el Proyecto de Presupuesto Anual del Congreso, y enviarlo al Gobierno para su consideración en el proyecto de ley definitivo sobre rentas y gastos de la Nación. • Solicitar informes a los órganos encargados del manejo y organización administrativa del Senado sobre las gestiones adelantadas y los planes a desarrollar, y controlar la ejecución del Presupuesto Anual del Congreso. • Expedir las normas complementarias de funcionamiento de la Secretaría General y las Secretarías de las Comisiones. • Disponer la celebración de sesiones conjuntas de las Comisiones Constitucionales Permanentes de esta o de ambas Cámaras, cuando sea conveniente o necesaria su realización, y en acuerdo con la Mesa Directiva de la otra Cámara, tratándose del segundo evento. Sendas resoluciones así lo expresarán. • Vigilar el funcionamiento de las Comisiones y velar por el cumplimiento oportuno de las actividades encomendadas. • Solicitar al Consejo de Estado la declaratoria de pérdida de la investidura de Congresista, en los términos del artículo 184 constitucional y la ley 5 de 1992. • Autorizar comisiones oficiales de Congresistas fuera de la sede del Congreso, siempre que no impliquen utilización de dineros del erario. • Expedir mociones de duelo y de reconocimiento cuando ellas sean conducentes. • Darles cumplimiento a las sanciones disciplinarias impuestas a los miembros de las bancadas. • Ejercer las demás funciones que en el orden y gestión interna de cada Cámara no estén adscritas a un órgano específico, y las demás que establezca el reglamento.

Por otro lado, acorde a la Resolución N° 008 del 26 de Julio de 2011 "Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República" de acuerdo con su naturaleza, el empleo de Secretaria Privada de la Presidencia del Senado de la República cumple las siguientes funciones:

FUNCIONES GENERALES:

1. Desarrollar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones.
2. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones a su cargo.

3. Ejecutar las acciones que le indique el Jefe Inmediato, aplicando las normas y procedimientos administrativos y legislativos establecidos en la Corporación.
4. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
6. Propender por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.
7. Coordinar con la División de Planeación y Sistemas la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa la Dependencia.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el área de desempeño.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y supervisar la agenda del Presidente del Senado.

2. Recibir y hacer seguimiento a la correspondencia dirigida al Presidente del Senado.

3. Coordinar los trámites legislativos y administrativos de la Presidencia con la Secretaria General y la Dirección General Administrativa.

4. Coordinar y atender las visitas que recibe el Presidente del Senado.

5. Elaborar, presentar y hacer seguimiento al Plan de Acción e Indicativo de la Dependencia para la respectiva vigencia.

6. Participar por delegación del Presidente, en los comités inter-administrativos de la Corporación.

7. Supervisar y evaluar el personal vinculado a la Presidencia del Senado.

8. Ejercer supervisión sobre la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo de la Presidencia del Senado.

9. Coordinar con las Dependencia encargadas y hacer seguimiento a las respuestas sobre tutelas, derechos de petición y conceptos jurídicos interpuestos ante la Presidencia.

10.Coordinar con la Oficina de Protocolo del Senado las actividades y compromisos con personalidades y comisiones diplomáticas.

11.Realizar los estudios e investigaciones que le sean solicitados por el Presidente para la presentación de proyectos de ley e informes institucionales.

12.Asistir por delegación del Presidente a reuniones y eventos de carácter institucional.

13.Las demás que le sean asignadas por el Presidente del Senado y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Por su parte, el artículo 368 de la ley 5° de 1992, establece la Estructura y Organización Básica del Senado, artículo en el que se establece en el numeral 1. MESA DIRECTIVA 1.1 PRESIDENCIA como parte de la Mesa Directiva. De igual manera, en el artículo 369 de la citada ley, se establece la planta de personal así: 1 Secretario Privado, 1 Profesional Universitario, 1 Secretaria Ejecutiva, 1 Mecanógrafa, 1 Recepcionista, 2 Conductor, 2 Portero y 1 Mensajero. Para un total de 10 funcionarios de planta.

En este orden de ideas y dado el sin número de labores que desempeñan en la Entidad, se requiere de un apoyo constante, por lo cual se hace necesario contar con un acompañamiento para atender los requerimientos de la entidad con la calidad y oportunidad requeridas para el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en la recolección, proyección y tramite oportuno de información concerniente a peticiones y consultas allegadas a la Presidencia del Senado, relacionadas con el trámite legislativo, control político o competencias de la Corporación sobre temas de Hacienda y crédito público.
2. Brindar apoyo en la redacción de informes, memorandos y otros documentos necesarios requeridos por el Secretario Privado del Senado de la República.
3. Brindar apoyo a la Secretaria Privada de la Presidencia del Senado, elaborando fichas técnicas que permitan hacer seguimiento oportuno a los debates de control político, audiencias públicas, foros o mociones de censura en materia de actividad financiera,

según la agenda que en este sentido establezca la Presidencia o Mesa Directiva de la Corporación. Así mismo, realizar acompañamiento e informar sobre el envío, respuesta de cuestionarios, comunicaciones y trámites.
4. Brindar apoyo a la Presidencia del Senado, haciendo acompañamiento y rindiendo informe sobre las reformas y trámite legislativo relacionados con normas de hacienda y crédito público, impuesto y contribuciones, exenciones tributarias, régimen monetario que se tramitan en la Comisión Tercera Constitucional Permanente, así como en el trámite que para segundo debate o de plenarias se surta.
5. Apoyar a la Presidencia del Senado efectuando seguimiento, revisión e informe sobre el desarrollo y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo 2022 - 2026 en lo relacionado hacienda y crédito público, de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato.
6. Apoyar a la Presidencia del Senado haciendo seguimiento a los temas de competencia del Ministerio de Relaciones Exteriores que le sean indicados por el supervisor del contrato.
7. Brindar apoyo analizando el impacto económico de las propuestas legislativas y elaborar informes técnicos para la Presidencia del Senado.
8. Asistir a reuniones virtuales o presenciales convocadas por el presidente del Senado o el supervisor del contrato que consideren necesarias.

Con base en la insuficiencia de personal de planta, el alto flujo de actividades por desarrollar y por necesidades del servicio, la Presidencia del Senado de la República requiere la contratación del siguiente perfil: a). Título como administrador de empresas o afines. b). Más de tres años de 3xperiencia profesional.

3. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES:

3.1. Objeto: Prestación de servicios profesionales en la Presidencia del Senado de la República.

3.2 Obligaciones específicas del contratista.
1. Brindar apoyo en la recolección, proyección y tramite oportuno de información concerniente a peticiones y consultas allegadas a la Presidencia del Senado, relacionadas con el trámite legislativo, control político o competencias de la Corporación sobre temas de Hacienda y crédito público.
2. Brindar apoyo en la redacción de informes, memorandos y otros documentos necesarios requeridos por el Secretario Privado del Senado de la República.
3. Brindar apoyo a la Secretaria Privada de la Presidencia del Senado, elaborando fichas técnicas que permitan hacer seguimiento oportuno a los debates de control político, audiencias públicas, foros o mociones de censura en materia de actividad financiera, según la agenda que en este sentido establezca la Presidencia o Mesa Directiva de la Corporación. Así mismo, realizar acompañamiento e informar sobre el envío, respuesta de cuestionarios, comunicaciones y trámites.
4. Brindar apoyo a la Presidencia del Senado, haciendo acompañamiento y rindiendo informe sobre las reformas y trámite legislativo relacionados con normas de hacienda y crédito público, impuesto y contribuciones, exenciones tributarias, régimen monetario que se tramitan en la Comisión Tercera Constitucional Permanente, así como en el trámite que para segundo debate o de plenarias se surta.
5. Apoyar a la Presidencia del Senado efectuando seguimiento, revisión e informe sobre el desarrollo y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo 2022 - 2026 en lo relacionado hacienda y crédito público, de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato.
6. Apoyar a la Presidencia del Senado haciendo seguimiento a los temas de competencia del Ministerio de Relaciones Exteriores que le sean indicados por el supervisor del contrato.
7. Brindar apoyo analizando el impacto económico de las propuestas legislativas y elaborar informes técnicos para la Presidencia del Senado.
8. Asistir a reuniones virtuales o presenciales convocadas por el presidente del Senado o el supervisor del contrato que consideren necesarias.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

LUGAR DE EJECUCIÓN	Dependencias del Senado de la República, o en el lugar que la Entidad lo requiera.
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Contratación Directa - Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015 (Artículo 81 Decreto 1510 de 2013).
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios: X Obra: _____ Compraventa: _____ Consultoría: _____ Suministro _____ Otro: _____

5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

El artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015 (Artículo 81 Decreto 1510 de 2013), consagra frente a los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión define así: “Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (…)”

6. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

6.1 Plazo de ejecución. Hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2024**, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

Inicio suspensión	Día	Mes	Año	Fecha de reinicio	Día	Mes	Año
	N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A

6.2 Valor. VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (**$20.000.000**) incluido IVA (si a ello hubiere lugar) y los demás gastos, impuestos y deducciones a que haya lugar, estimación que se realizó de acuerdo con la formación y experiencia requerida para desarrollar este contrato y con sujeción a la Resolución N°2114 de Julio 30 de 2012, que modifica la Resolución N°1773 de mayo 15 de 2012, ajustada bajo los parámetros del salario mínimo legal mensual vigente para el año 2024, en lo que se refiere a la tabla de honorarios para los contratistas de prestación de servicios del Senado de la República.

6**.3 Forma de pago.** El Senado pagará a la finalización de cada mes, mediante transferencia electrónica, conforme las siguientes especificaciones:

2024					
Enero	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Julio	**Agosto**	**Sept.**	**Octubre.**	**Novbre.**	**Dicbre.**
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	$10.000.000	$10.000.000

El pago del presente contrato se efectuará de la siguiente forma: En Mensualidades vencidas correspondientes a **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)**, el primer pago será proporcional al servicio efectivamente prestado, tomando como base el valor de los honorarios mensuales pactados y la fecha de inicio de ejecución del contrato.

Para los períodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los días de servicios efectivamente prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Se entiende por mensualidad, períodos de treinta (30) días contables comprendidos entre el primero (1) y el día treinta (30) de cada mes.

El Senado pagará a la finalización de cada mes, mediante transferencia electrónica en la cuenta bancaría aportada por el contratista, la cual podrá ser modificada o cambiada mediante escrito presentado por EL/LACONTRATISTA, sin que para el efecto se requiera la suscripción de documento modificatorio del presente contrato.

Para el pago anteriormente señalado, se requiere de la presentación de la respectiva cuenta de cobro, informe de actividades y sus anexos. Todos los pagos que realice el Senado de la República al Contratista están sujetos a la disponibilidad de PAC y a los trámites administrativos a que haya lugar, ingreso al almacén, si fuere del caso, así como a la previa presentación de los documentos que acrediten el pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral según lo ordenado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Una vez realizado el primer pago del presente contrato, considerando la prorrata establecida en este, los saldos sin ejecutar que se lleguen a generar dentro del presente contrato, si a ello hubiere lugar, serán liberados por la Dirección General Administrativa, previa solicitud del supervisor del contrato. Lo anterior, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia. El último pago queda sujeto, adicionalmente, al recibo a satisfacción del supervisor del informe final y el inventario de los elementos entregados en custodia al contratista (según aplique), así como al cumplimiento de las obligaciones previstas para el efecto en el presente contrato.

6.4 Disponibilidad presupuestal.

Fuente	Rubro	Número CDP	Fecha Expedición CDP			CDP a afectar en la suma de
			Día	Mes	Año	
FUNCIONAMIENTO	A-02-02-02-008-003	91424	03	SEPTIEMBRE	2024	$20.000.000

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De acuerdo con el estudio realizado y los motivos expuestos, se debe contratar a una persona con el siguiente perfil: a). Título como administrador de empresas o afines. b). Más de tres años de 3xperiencia profesional.

8. REQUISITOS TÉCNICOS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR

a). Título como administrador de empresas o afines. b). Más de tres años de 3xperiencia profesional.

9. PRODUCTOS A ENTREGAR (EN CASO DE REQUERIRSE)

NO APLICA

10. ANALISIS HISTORICO DE LA ENTIDAD

Una vez revisado el historial de contratación de la Entidad, confrontando la Resolución No 2114 de 30 de julio de 2012 "Por medio de la cual se modifica la Resolución No 1773 de 15 de mayo de 2012, se verificó que NO se contrataron obligaciones similares a las aquí descritas de acuerdo con la necesidad del Servicio y a la falta de personal de planta.

Por lo anterior se evidencia la necesidad de realizar la contratación de una persona con: a). Título como administrador de empresas o afines. b). Más de tres años de 3xperiencia profesional.

11. MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES:

Efectuado el análisis del objeto contractual y el de sus obligaciones, así como el de los riesgos que puedan afectar la cabal ejecución del contrato y después de verificado el historial de contratación de la Entidad, en lo que se refiere a la modalidad de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se pudo establecer que no se han presentado situaciones de incumplimiento contractual, que hayan ocasionado la necesidad de iniciar procedimientos de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, y que hayan derivado en el uso de los mecanismos de cobertura del riesgo que históricamente se solicitaron para esta tipología contractual, por lo cual no se estima necesario exigir a los contratistas ningún tipo de garantía de cumplimiento, teniendo en cuenta lo preceptuado por el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 (artículo 77 del Decreto 1510 de 2013), el cual permite a la Entidad Estatal, abstenerse de exigir Garantía de Cumplimiento para los contratos a suscribir, bajo la modalidad de contratación directa, entre estos, los de prestación de servicios.

12. RIESGOS ESPECIFICOS INHERENTES AL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR

RIESGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En desarrollo de lo ordenado por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, se tiene:

"ARTÍCULO 4º. DE LA DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS EN LOS CONTRATOS ESTATALES. Los pliegos de condiciones o sus equivalentes deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.

En este mismo sentido, el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, señala los requisitos que deben ser incorporados al pliego de condiciones, en particular, el numeral 8 señala: "Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes."

Hechas las anteriores consideraciones se presenta un contexto, con el propósito de tener el escenario y las herramientas de medición de los riesgos. Seguidamente se hace la identificación y valoración de los riesgos en dos categorías, valoración y asignación del riesgo.

Los riesgos de que trata esta valoración son los derivados de eventos previsibles, que razonablemente deben ser tenidos en cuenta al preparar una oferta y por tratar el tema de eventuales desequilibrios económicos, orbitan alrededor del precio del contrato.

El valor de la utilidad para el CONTRATISTA que resulte adjudicado en el presente proceso se concreta en sus propios cálculos, estimaciones y dimensión que él haga del alcance de su oferta.

Tales estimaciones y cálculos deben considerar todos los fenómenos, actividades y buenas prácticas, que sus conocimientos sobre la industria y mercado, materia objeto de contratación indiquen, en forma responsable y cuidadosa, que deben ser observados para que el valor de la oferta sea suficiente. Estas pueden hacer variar la intensidad de los riesgos aquí estudiados, dado que al hacer sus ofrecimientos el contratista puede exacerbar, aumentar o disminuir las estimaciones de riesgo, tasadas con base en el comportamiento previsible de las variables que debe estimar para formular su propuesta económica. De esta forma, queda claro que los valores y los riesgos que se registran no constituyen una garantía que esté extendiendo la administración, para el cálculo de los ingresos y utilidad esperada del futuro contratista.

Tipificación general de riesgos

Se enfatiza que la valoración de riesgos no es una ciencia exacta, sino probabilística, y que cada interesado en participar en el proceso debe hacer una verificación de sus propios niveles de tolerancia y apetito de riesgos para hacer su propia valoración, la cual puede no corresponder en un todo con la que se plantea aquí. En todo caso esta propuesta de distribución y valoración de riesgos queda sujeta a las discusiones que se surtirán en el trámite del proceso contractual.

Estos factores describen distintas situaciones que pueden dar origen a cambios en los ingresos, variación de los gastos, costos e inversiones, necesarias para la ejecución del contrato o sobrevinientes en desarrollo de este, teniendo la potencialidad, algunos de

ellos, de llevar a cambios en la ecuación contractual. El tratamiento sugerido, permitirá revisar las condiciones necesarias para restablecer el equilibrio contractual.

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	% Asignación
1	Específico	Interno	Precontractual	Operacional -Jurídico	Deficiencias en la oportunidad y estructuración de la necesidad en la etapa precontractual	Adquisición de un bien o servicio que no cumple con los verdaderos requerimientos y especificaciones de la entidad, o a precios que no son de mercado	2	2	4	Medio	Contratante	100%
1	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Idoneidad del profesional o de la persona destinada a la ejecución del objeto contractual	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	2	2	4	Medio	Contratista	100%
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Daños en los equipos del Senado de la República como consecuencia de la intervención o manejo por parte del contratista, por causas imputables al contratista	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	2	2	4	Medio	Contratista	100%
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Uso indebido de Información por parte del contratista, esto es faltar al deber de confidencialidad de la información propia del Senado de la República o que provenga de la labor realizada por el contratista	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	2	3	5	Medio	Contratista	100%

4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Seguridad de toda la información sensible que sea objeto de conocimiento por parte del contratista. Así mismo, asegurar el respaldo de la información del usuario cuando se requiera por El Senado de la República	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	2	3	5	Medio	Contratista	100%
5	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Disponibilidad para los desplazamientos, comisiones o misiones que se requieran en desarrollo del objeto contractual	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	2	2	4	Medio	Contratista	100%
6	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por no expedición de la garantía de cumplimiento o de su ampliación	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	2	2	4	Medio	Contratista	100%
7	General	Externo	Ejecución	Jurídico	Accidentes y/o enfermedades que ocurran al contratista bajo la ejecución del contrato	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	2	2	4	Medio	Contratista	100%
8	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos, errores y/o inconsistencias en el pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	2	2	4	Medio	Contratista	100%
9	General	Externo	Ejecución	Operacional	Extravío, pérdida o daño de los productos a entregar	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	2	2	4	Medio	Contratista	100%
10	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos en la ejecución de las labores o actividades propias del objeto contractual	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	2	2	4	Medio	Contratista	100%

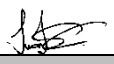
11	General	Externo	Selección / Ejecución	Económico	Indebida o incorrecta estimación de precios o costos, esto es que los costos ofrecidos son bajos en relación con los precios del mercado	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	2	2	4	Medio	Contratista	100%
12	General	Externo	Ejecución	Operacional	Conceptos o servicios errados, esto es cuando el producto o servicio no es acorde con lo requerido por la entidad	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	2	2	4	Medio	Contratista	100%
13	General	Externo	Ejecución	Social o Político	Cambios en la situación política sistema de gobierno	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	2	4	6	Alto	Entidad Contratante	100%
14	General	Externo	Contratación y Ejecución	Social o Político	Cambios en la situación social, paros, huelgas, actos terroristas	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	2	3	5	Medio	Entidad Contratante	100%
15	General	Externo	Contratación y Ejecución	Regulatorio	Cambios normativos o de la legislación tributaria y parafiscales	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	2	2	4	Medio	Entidad Contratista/ Contratante	50%/50%

PROBABILIDAD

	CATEGORÍA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD	RARO (PUEDE OCURIR EXCEPCIONALMENTE)	1
	IMPROBABLE (PUEDE OCURIR OCASIONALMENTE)	2
	POSIBLE (PUEDE OCURIR EN CUALQUIER MOMENTO FUTURO)	3
	PROBABLE (PROBABLEMENTE VA A OCURIR)	4
	CASI CIERTO (OCURRE EN LA MAYORIA DE LAS CIRCUNSTACIAS)	5

13. OBSERVACIONES

14. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.
En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 8 del Decreto 1082 de 2015, nos permitimos indicar que esta contratación se rige de acuerdo con la normatividad colombiana vigente, y no se encuentra cobijada por ningún acuerdo internacional o tratado de libre comercio vigente para el Estado colombiano.

PROYECTÓ Y ELABORÓ	**REVISO**
Nombre: Juan José Salamanca González	**Nombre: Paul Bernardo Ordosgoitia Ahumada**
Cargo: Contratista DGA	**Cargo:** Contratista DGA
Firma: 	**Firma:** 

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
Plan Anual de Adquisiciones: SI_X_ NO___ Rubro Presupuestal: A-02-02-02-008-003 Gastos de FUNCIONAMIENTO: _X_ Valor Estimado: $20.000.000	
Revisó: Luis Francisco Villamarín Mor – Contratista DGA	Cargo: Contratista DGA
Firma: 	Fecha 23/10/2024

ORIGINAL FIRMADO

ASTRID SALAMANCA RAHIN
Directora General
Senado de la República