Consecutivo:	104-
Fecha:	**Febrero de 2025**

Al Señor Alcalde Municipal de Sogamoso	**Remite:**	SECRETRIA DE TECNOLGIA E INNOVACION

1	**Descripción de la necesidad:**

La Organización para el Desarrollo Económico OCDE en su estudio Digitalizando Colombia) evalúa el actual nivel de organización y adopción de las tecnologías digitales en el país y propone una plan para desarrollar un marco de políticas digitales integradas con el fin de mejorar la conectividad, incrementar la adopción y uso de las tecnologías digitales, promover la innovación digital, adaptar las habilidades y el mercado laboral a la economía digital, y aprovechar las nuevas oportunidades de crecimiento generadas por la transformación digital como parte de una Estrategia Digital Nacional para Colombia.

La CEPAL indica que existe una gran certeza en que la digitalización será uno de los elementos centrales. Por esta razón es que la pandemia ha sido catalogada como el "gran y real acelerador de la transformación digital de las industrias", puesto que, a diferencia del pasado, cuando fue necesaria una década o más para que las tecnologías evolucionen para convertirse en los impulsores de productividad.

El Decreto 767 de 2022 por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital, entendida como el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el objetivo de impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos y, en general, los habitantes del territorio nacional y la competitividad del país, promoviendo la generación de valor público a través de la transformación digital del Estado, de manera proactiva, confiable, articulada y colaborativa entre los Grupos de Interés y permitir el ejercicio de los derechos de los usuarios del ciberespacio.

La Política de Gobierno digital tiene por objetivo principal "promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital"; garantizando el máximo de aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de contribuir con la construcción de un Estado más participativo, más eficiente y más transparente.

La Política de Gobierno digital establece cuatro habilitadores trasversales como son seguridad y privacidad de la información, arquitectura TI, servicios digitales al ciudadano y cultura y apropiación. Dentro del marco de referencia de arquitectura TI, es un conjunto de instrumentos claves para implementar la Política de Gobierno Digital, y su objetivo es orientar la creación o fortalecimiento de las capacidades de Arquitectura Empresarial, Gestión de Proyectos de TI, Gestión y Gobierno de TI requeridas en los procesos de transformación digital de las entidades del Estado.

El habilitador de Arquitectura busca que los sujetos obligados, en este caso las entidades territoriales, desarrollen capacidades para el fortalecimiento institucional implementando el enfoque de arquitectura empresarial en la gestión, gobierno y desarrollo de proyectos con componentes de Tecnologías de la Información. Los sistemas de información y la infraestructura tecnológica son dos dominios claves del marco de referencia de arquitectura de TI que define estándares y lineamientos para el gobierno y gestión de plataformas tecnológicas representadas en infraestructura de hardware y software que soporta tramites, servicios, aplicativos de gestión de la administración municipal. Igualmente, el marco de referencia de arquitectura empresarial establece las pautas

para la gestión de servicios requeridos para su operación como la gestión de la capacidad de los servicios de TI, la gestión de la operación y la gestión de los servicios de soporte.

La administración municipal de Sogamoso debe cumplir los lineamientos de la política de Gobierno Digital definida en el Decreto 1008 de 2018, Decreto 767 de 2022 y debe cumplir lo establecido en la normativa municipal respecto a las responsabilidades de MIPG, en donde el liderazgo de la política de Gobierno Digital es ejercido por la Oficina TIC y Comunicaciones. Por lo tanto, el municipio no es ajeno a la necesidad de gestionar y administrar adecuadamente su infraestructura tecnológica, ya que dispone de varios sistemas de información y plataformas web, para soportar la labor administrativa. Se dispone de sistemas de información hacia la gestión administrativa, contractual, presupuestal, tributaria, nomina, bienes y servicios, gestión documental entre otros que según el caso son alojados en infraestructura tecnología del municipio de Sogamoso o a través de nuevas tecnologías y servicios en la nube y requieren labores de administración, mantenimiento, actualización y monitoreo para su correcto funcionamiento al igual que la generación de copias de seguridad y actualizaciones operativas según las necesidades de la administración municipal cumpliendo con las normas vigentes con el fin de prestar mejores servicios a la ciudadanía.

Respecto a la seguridad y privacidad de la información el municipio de Sogamoso, dispone de plataforma tecnológica que permite una adecuada integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información asociado a los diferentes activos de información, por lo que se requiere labores de administración, soporte y actualización de herramientas enfocadas a las protección de los activos mencionados y que corresponde al habilitador de seguridad y privacidad de la información definido en el decreto 767 de 2022.

Que mediante Decreto 608 de fecha 20 de diciembre se establece la estructura y funciones de las Dependencias del Municipio de Sogamoso, para lo cual se modifica la estructura de la Administración Central creándose la Secretaria de tecnología e Innovación.

Revisado el personal de planta de la Secretaria de Tecnología e Innovación y previa certificación de inexistencia de la misma expedida por la Secretaría General, se encuentra que no hay personal suficiente, para atender todas las competencias de la Secretaria, por lo cual se expone la necesidad de contratar la prestación de servicios técnicos en la administración y actualización de la infraestructura tecnológica y sistemas de información del municipio de Sogamoso dentro del proyecto denominado Implementación Proyecto Gobierno Digital más eficiente en el Municipio de Sogamoso. En este caso se requiere el apoyo a través de persona natural, con título de formación Técnico o tecnólogo en sistemas de más de 20 meses de experiencia laboral.

El Municipio de Sogamoso con el fin de dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDA), según lo establecido en la ley 1712 de 2014 y el marco general de implementación del SGDA emitido por el Archivo general de la Nación dirigido para todas las entidades de orden Nacional y Distrital se dispone a la elaboración de guía de requisitos funcionales y no funcionales según el modelo europeo de requerimiento MOREQ II para la Administración Municipal, a cargo del archivo general del Municipio, documento el cual se hace necesario ser materializado en el software de Gestión Documental ORFEO, el cual se encuentra en operatividad desde la vigencia 2009.

Por lo anterior se hace necesario contratar los servicios tecnológicos de una persona natural con experiencia en la arquitectura lógica del código libre del software de gestión documental Orfeo.

Se cuenta inscrito en el banco de proyectos el proyecto denominado Implementación Proyecto Gobierno Digital más eficiente en el Municipio de Sogamoso para la vigencia fiscal 2025 y cuenta con el recurso económico para suplir esta necesidad.

2	**DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**

2.1 Objeto del contrato: Prestación de servicios de tecnología y apoyo a la gestión en el área de sistemas de información y ciberseguridad enmarcado dentro del proyecto denominado "Implementación Proyecto Gobierno Digital más eficiente en el Municipio de Sogamoso".

2.2 Alcance: Actualización del SGDA emitido por el Archivo general de la Nación dirigido para todas las entidades de orden Nacional y Distrital se dispone a la elaboración de guía de requisitos funcionales y no funcionales según el modelo europeo de requerimiento MOREQ II para la Administración Municipal

2.3 Descripción Detallada De Las Actividades A Desarrollar: El contratista con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad realizará las actividades que se enumeran en el aparte de obligaciones generales y específicas del presente estudio.

3	**Clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC):**

Código	Descripción
81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas

4	**Obligaciones que debe asumir el contratista:**
4.1.	**Generales**
4.1.1.	Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y EL MUNICIPIO.
4.1.2.	Constituir y allegar al MUNICIPIO las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. (cuando aplique).
4.1.3.	Realizar la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1562 2012.
4.1.4.	Realizar el pago de los aportes al Régimen de Seguridad Social y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. (Aplica para Persona Natural).
4.1.5.	Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente. (Aplica para Persona Jurídica).
4.1.6.	Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de actividades realizadas o productos relacionados en el contrato, para efectos de que sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo.

4.1.7.	Entregar los informes del acompañamiento, sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual, que le solicite el supervisor.
4.1.8.	Participar y apoyar al municipio en todas las reuniones a las que ésta lo convoque, relacionadas con la ejecución del contrato.
4.1.9.	Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión adoptado por el municipio, y demás sistemas que tenga implementados la entidad.
4.1.10.	Tramitar en el sistema de información y atención de trámites, con la oportunidad debida y bajo los parámetros exigidos, todos los requerimientos y/o solicitudes que le sean asignados en desarrollo del objeto contractual
4.1.11.	Entregar tanto en medio físico, como magnético todos los documentos e información generada en desarrollo del objeto contractual.
4.1.12.	Tener un buen manejo de los archivos documentales y mantener permanentemente actualizados los inventarios de los documentos físicos y/o electrónicos del archivo, que se encuentren en su poder, aplicando la normatividad archivística (organización, foliación, rotulo, índice, etc.)
4.1.13.	Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato y en los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilaciones.
4.1.14.	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato, confidencialidad que continuará aún terminado y liquidado el contrato.
4.1.15.	Cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y asistir a las capacitaciones que se programen.
4.1.16.	Procurar el cuidado integral de su salud y reportar a la ARL e Informar a la entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4.1.17.	Participar activamente en la implementación de las estrategias de Gobierno en Línea, Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública, Anti-trámites, Plan Anticorrupción y Atención
4.1.18.	Entregar a la terminación del contrato los bienes que el municipio haya puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.
4.1.19.	Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la Ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MUNICIPIO.
4.1.20.	Apoyar los procesos internos de calidad en materia de comunicaciones internas y externas promoviendo las actividades y publicaciones institucionales a través de los distintos medios digitales buscando la consecución de los objetivos en materia de comunicaciones institucionales.
4.1.21.	Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de Seguridad de la Información y cumplir con las políticas de seguridad de la entidad, proteger los activos de información de la misma y sus sistemas de información físicos y digitales.
4.1.22.	Tramitar en el sistema de información de la entidad "INFOACTIVOS", los activos de información que en desarrollo de sus labores genere bajo los parámetros exigidos (procedimientos, tablas de retención documental, inventario de activos y demás que se requieran).
4.1.23.	Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

4.2.	**Especificas**
4.2.1.	Mantener actualizada las tablas de retención documental, previa documento entregado por Gestión Documental, de acuerdo con las directrices de SGDEA (Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo) conservando el histórico.
4.2.2.	Coordinar con la oficina Jurídica y Archivo la activación de firmas digitales
4.2.3.	Realizar la actualización del sistema de gestión documental ORFEO previo requerimiento entregado por el Asesor Corporativo.
4.2.4.	Hacer seguimiento y gestión a través de la plataforma FortiAnalyzer del estado de ciberseguridad empleado por la Administración Municipal, emisión de reportes de estado de navegación, cada 8 días.
4.2.5.	Realizar el apoyo en la Administración de la plataforma tecnológica del Municipio de Sogamoso.
4.2.6	Generar backups y reportes de control de acceso funcionaros cada 15 días y enviarlo a la Secretaria General del edificio Mirador Plaza y central Park.
4.2.7	Desarrollo de nuevas aplicaciones (software) según requerimientos de las diferentes dependencias.
4.2.8	Las demás asignadas por el Supervisor inmediato.

NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual. (Nota sugerida para los estudios de prestaciones de servicios profesionales o de apoyo a la gestión).

4.3	**Obligaciones del municipio:**

4.3.1. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 referido a los derechos y deberes de las entidades estatales.
4.3.2. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4.3.3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista, así como todos aquellos documentos, elementos, información e insumos que requiera para el desarrollo de las actividades del contrato.
4.3.4. Designar el supervisor para la vigilancia y control del objeto contratado.
4.3.5. Verificar que contratista realice el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales, ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normativa vigente.
4.3.6. Hacer entrega del listado de documentos vitales por parte del Líder del Archivo Municipal

(Obligaciones sugeridas para los estudios de prestaciones de servicios profesionales o de apoyo a la gestión).

5	**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:**

5.1 Tipología del contrato: Prestación de servicios tecnológicos de apoyo a la gestión.
5.2 Plazo del Contrato: Se pacta por el término de siete (07) meses que empiezan a contabilizarse a partir de la suscripción del acta de inicio.
5.3 Lugar de ejecución: Municipio de Sogamoso- Alcaldía Municipal.

6	**FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:**

La modalidad de selección para el presente proceso contractual corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA, cuyo fundamento jurídico se expone a continuación:

Sobre las modalidades de selección, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, dispone que, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa. Sobre ésta última, el numeral 4 del artículo en cita dispone, entre los casos de procedencia de contratación directa, la siguiente: "*h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales*", causal en virtud de la cual, se adelanta la presente modalidad de contratación directa.

La causal antes mencionada se encuentra contenida en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en los siguientes términos:

> *"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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.*
>
> *La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan en-comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".*

En ese orden de ideas y considerando que la causal invocada se encuentra dentro de las dispuestas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección corresponde a una CONTRATACIÓN DIRECTA.

(Fundamentos sugeridos para los estudios de prestaciones de servicios profesionales o de apoyo a la gestión).

7	**Valor estimado del Contrato:**

De acuerdo con la necesidad del Municipio, (el valor estimado para esta clase de prestación de servicios profesionales, y teniendo en cuenta la tabla de honorarios fijados mediante Resolución 001 del 02 de enero de 2025 por el Municipio de Sogamoso para el año 2025, corresponde a nivel tecnológico, con experiencia de más de 21 meses de experiencia laboral*) por la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.950.000,00) MENSUALES, por el termino de 7 meses, para un Valor total: VEINTE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($20.650.000,00).

(*Nota sugerida para los estudios de prestaciones de servicios profesionales o de apoyo a la gestión).
Se Anexa Estudio del Mercado.

8	**Forma de pago y requisitos:**

El municipio pagará el precio del contrato así: Se realizará mediante pagos parciales por valor de $2.950.000,00, cada pago será cancelado previa presentación del informe de actividades con los soportes de ejecución necesarios, acreditación de que se encuentra el día en pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social integral (Salud, pensión y riesgos laborales) e Informe de Ejecución Contractual certificado por el supervisor (Formato AGB-01-F-23). PARAGRAFO.1: Toda vez que la forma de pago pactada será contabilizada una vez cumplidos los requisitos de ejecución y desde la suscripción del acta de inicio; en caso de que el contratista presente demora en dicho procedimiento, los valores dejados de ejecutar serán liquidados y reversados a favor del municipio. PARAGRAFO.2: De conformidad con el Estatuto Tributario Municipal para el recaudo de la estampilla Pro-Adulto Mayor, el Municipio debitara dichos valores de manera proporcional de acuerdo con el valor y forma de pago del contrato.

9	**Asuntos presupuestales:**

Información presupuestal: *

Destinación del gasto			
Funcionamiento	**(X)**	Inversión	

Origen de los recursos	
Presupuesto nacional/territorial	
Recursos de crédito	
Recursos propios	**(X)**
Regalías	
S G P	
S G R	

Código BPIN	**2024157590005**

* Para gestionar la plataforma SECOP II, es indispensable señalar la fuente del recurso.

Disponibilidad: Los recursos presupuestales para pagar las obligaciones derivadas del presente contrato van con cargo al presupuesto de la vigencia 2025, Acuerdo 025 de 2024 y Decreto 617 de 2024

No. del CDP	Cuenta	Nombre	UE	FUENTE DE RECURSO	CPC	Valor a imputar
2025000418	2.3.2.02.02.008.05-16-23-2301-107005	Implementación proyecto Gobierno Digital más eficiente	16	12.1.0.00	83162	$20.650.000,00
TOTAL						$20.650.000,00

10	**Plan Anual de Adquisiciones:**

Certificamos que el bien o servicio a adquirir se encuentra incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones, del municipio de Sogamoso, correspondiente a la presente vigencia así: Fila 749

	UNSPSC Code (each code separated by ;)	orfeo	Expected begin date (month)	Expected due date for receiving replies (month)	Expected duration date (number)	Expected duration date (interval: days, months, years)	Expected total value	Expected value in actual budget	Future budget required?	Future budget state
2	81111800;81161500; 81112200	Prestación de servicios técnicos de apoyo en servicios de sistemas de información, (Orfeo) y otros	February	February	11	Month(s)	35,000,000 COP	35,000,000 COP	No	NA
749										

(Para completar este punto, es necesario que el funcionario ingrese a la plataforma del SECOP II / plan anual de adquisiciones y verifique la tabla EXCEL y copie la imagen de la pantalla en donde se observe: El código UNSPSC, la descripción, modalidad de contratación y el valor estimado de la vigencia actual.).

11	**Justificación de los factores de selección que permiten identificar la oferta más favorable**

En virtud de la modalidad de contratación, la selección objetiva del contratista se realizará teniendo en cuenta la capacidad para ejecutar el objeto del contrato, así como su idoneidad y experiencia. Es importante precisar que, hecho un análisis del sector, se encuentra que se requiere de una persona para que preste sus servicios en la dependencia Oficina de Contratación, atendiendo estrictamente los requerimientos del proceso, con responsabilidad y eficiencia dando estricta aplicación a la normatividad vigente que rige sobre el particular.

De conformidad con las responsabilidades que el mismo conlleva, la disponibilidad de tiempo y la disposición del conocimiento, es imperioso realizar la contratación por medio de servicios personales, con pagos mensuales que, permitan el cabal desarrollo del objeto contractual. Esta decisión se toma, en virtud, de las experiencias obtenidas al celebrar esta modalidad de contratación, toda vez que se ha reflejado en la consecución de objetivos y el cumplimiento a satisfacción de los mismos.

PERFIL. La persona a contratar cuenta con el perfil que se describe a continuación:

Académico	Tecnólogo en Sistemas
Experiencia	+ 21 meses de experiencia laboral

(*Texto sugerido para los estudios de prestaciones de servicios profesionales o de apoyo a la gestión).

12.	**Factores de puntuación:**

No aplica en procesos de contratación directa o no competitivos

13.	**Análisis del riesgo:**

5	4	3	2	1	No	
General	**General**	General	General	General	**Clase**	
Interno	**Externo**	Interno \ Externo	Interno	Interno	**Fuente**	
Ejecución	**Ejecución**	Ejecución	Ejecución	Planeación	**Etapa**	
Tecnológico	**Operacional**	Regulatorio	Operacional	Operacional	**Tipo**	
Fallas en los sistemas de información de comunicación, de datos y demás elementos tecnológicos del contratista.	Prestación tardía o errónea del servicio	Establecimiento de nuevos tributos, tasas y contribuciones	Modificaciones de las condiciones inicialmente contempladas en el contrato.	Incumplimiento del contratista frente a las obligaciones, calidad y ejecución oportuna del objeto a contratar	**Descripción**	
Perdida de información	Incumplimiento o demoras en el desarrollo del objeto del contrato	- Inestabilidad en el avance y correcta ejecución del contrato. -Suspensión y demoras prolongadas en la ejecución del contrato	Demoras en la ejecución o cumplimiento del objeto del contrato	- Demoras en la ejecución del contrato. - Incumplimiento total o parcial del contrato	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**	
2	**2**	2	3	2	**Probabilidad**	
2	**2**	2	2	4	**Impacto**	
4	**4**	4	5	6	**Calificación Total**	
Bajo	**Bajo**	Bajo	Bajo	Alto	**Categoría**	
Contratista	Contratista	Contratista \ Contratante	Contratante	Contratista	**¿A quién se le asigna?**	
El contratista deberá custodiar la información a través de los mecanismos y medios idóneos para prevenir su perdida	Seguimiento por parte del supervisor al servicio prestado	El contratista deberá realizar el pago de los impuestos que legalmente le correspondan, ante la imposibilidad del contratante de manejar el riesgo.	El municipio debe elaborar estudios previos en donde establezca adecuadamente la necesidad y la forma correcta de satisfacerla.	Seguimiento y verificación de cumplimiento por parte del supervisor.	**Tratamiento/Controles a ser implementados**	
2	**1**	1	2	1	**Probabilidad**	**Impacto después del tratamiento**
1	**2**	2	1	1	**Impacto**	
3	**3**	3	3	2	**Valoración**	
Bajo	**Bajo**	Bajo	Bajo	Bajo	**Categoría**	

No	si	No	Si	Si	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Contratista	**Supervisor**	Contratista frente a riesgo externo/Contratante frente al riesgo interno	Dependencia que requiere al contratista y elabora los estudios previos / Supervisor	Supervisor	**Persona responsable por implementar el tratamiento**	
Fecha en la cual se materializa el riesgo	Fecha de inicio del contrato	Fecha en la cual se materializa el riesgo	Etapa de creación de estudios previos	Fecha en la cual se materializa el riesgo	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	
Al finalizar el contrato	Fecha de terminación del contrato	A la fecha de finalización del contrato	A la fecha de finalización del contrato	A la fecha de finalización del contrato	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**	
Bases de datos, copias de seguridad, custodia constante la información	Mediante los informes y la información solicitada	Verificación de los impuestos del contrato y el responsable de los mismos	Seguimiento a la ejecución del contrato respecto a la satisfacción de las necesidades que lo origino	Verificación del cumplimiento de las actividades asignadas mediante la validación de los informes de ejecución	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Monitoreo y revisión**
Durante el tiempo de ejecución contractual	Durante el tiempo de ejecución contractual	Durante el tiempo de ejecución contractual	Durante el tiempo de ejecución contractual	Mensual	**Periodicidad**	

8	7	6
General	**General**	General
Interno	**Externo**	Externo
Ejecución	**Ejecución**	Ejecución
Operacional	**Financiero**	Operacional
Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad.	**Mora en el pago por parte de la entidad**	Accidentes de trabajo y enfermedades laborales
No se satisface la necesidad requerida por el Municipio de Sogamoso	**Desmotivación del personal ejecutor del contrato**	Posibles demandas contra el contratante
2	**1**	1
2	**3**	2
4	**4**	3

Bajo	**Bajo**	Bajo
Municipio	Contratante	Contratista
Entregar la información veraz y oportunamente para la ejecución del objeto del contrato	**Planeación presupuestal y expedición de los respectivos certificados de disponibilidad y registro presupuestales y demás medidas de compromisos**	Afiliación a ARL Riesgo No. por parte del contratista y pago del aporte correspondiente durante la ejecución del contrato, por parte de la entidad.
Improbable	**1**	1
Insignificante	**2**	1
1	**3**	2
Bajo	**Bajo**	Bajo
No	**Si**	No
Supervisor	**Supervisor**	Supervisor
Fecha inicio del contrato	**Fecha de inicio del contrato**	Fecha de inicio del contrato
Fecha final del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	Al finalizar el contrato
Revisión informes de ejecución	**Control, contabilidad y presupuesto**	Certificado de afiliación previo a iniciar la ejecución del contrato y verificación durante la ejecución del pago correspondiente.
Según lo establecido en el contrato	Tiempo de ejecución del contrato	Durante el tiempo de ejecución contractual

6.2 Mitigación de Riesgo:

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	***MITIGACIÓN***
Incumplimiento del contratista frente a las obligaciones, calidad y ejecución oportuna del objeto a contratar	Seguimiento y verificación del cumplimiento del objeto contractual por parte d supervisor mediante la validación de los informes mensuales presentados por contratista.
Modificaciones de las condiciones inicialmente contempladas en el contrato.	Seguimiento a la ejecución del contrato respecto a la satisfacción de l necesidades que lo originó.
Establecimiento de nuevos tributos, tasas y contribuciones.	Establecer el responsable de los riesgos, a fin de determinar que el contratis realice el pago de los riesgos externos.

Prestación tardía o errónea del servicio.	Revisión de fechas de entrega estipuladas por el contratista y contrastadas con el cronograma de trabajo entregado al principio del contrato.
Fallas en los sistemas de información de comunicación, de datos y demás elementos tecnológicos del contratista.	Custodia por parte del contratista de la información a través de los mecanismos y medios idóneos para prevenir su perdida.
Accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Certificar la Afiliación a ARL con el riesgo asignado por la ARL, por parte del contratista y el pago del aporte correspondiente durante la ejecución del contrato, por parte de la entidad.
Mora en el pago por parte de la entidad	Expedición de los respectivos certificados de disponibilidad y registro presupuestales.
Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Revisión exhaustiva de la información manejada y desarrollo de herramientas y puntos de control para cruzar la información.

(*Matriz sugerida para los estudios de prestaciones de servicios profesionales o de apoyo a la gestión).

14.	**Garantías:** Consideramos que el contrato debe estar garantizado de la siguiente manera: (Eliminar las filas que no sean necesarias para el contrato, diligenciar según la necesidad)

(De conformidad con lo dispuesto en el inciso quinto del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 "Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta Ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento".

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, referido a la no obligatoriedad de garantías dispone que "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".

Teniendo en cuenta el análisis de riesgos y forma de pago dispuestos en el presente estudio, se evidencia que el contrato no implica complejidad alguna, razón por la cual, la administración determina no exigir póliza única de cumplimiento para el mismo*).

*(Anterior texto es el sugerido para los estudios de prestaciones de servicios profesionales o de apoyo a la gestión)

15.	**Indicación si la contratación respectiva esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano**

SI___ NO X

Si la respuesta es "Sí", entonces señalarlos en cuadro que se incorpora aquí.

De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación M-MACPC-061 literal C, publicado por Colombia Compra eficiente, las entidades estatales no deben hacer este análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. Al respecto señala: "*Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos*

Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía". (Subrayas fuera de texto)

*(Anterior texto es el sugerido para los estudios de prestaciones de servicios profesionales o de apoyo a la gestión)

16.	**Supervisor o interventor:**

Se designa como supervisor a: NANCY NAYIBE ALVAREZ MORALES, Profesional Universitaria de la Alcaldía del Municipio de Sogamoso o quien haga sus veces, o a quien el Jefe de oficina o el ordenador del gasto designe para tal fin mediante oficio. Para tales efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), y demás normas que regulen la materia.

17.	**Otros asuntos relevantes para el presente proceso:**

En este espacio, incorporar información adicional sobre otros asuntos que se consideren relevantes y de interés para este proceso.

18.	**Documentos Adjuntos:**

Estudios del sector
Matriz de riesgos
CDP # 2025000418
Otros

Atentamente,

JAIME EDUARDO OSTOS GUEVARA
Secretario de Despacho o jefe de oficina

Proyectó:

Nombre	Cargo	Firma
Nancy Nayibe Alvarez Morales	Profesional Universitario	