ESTUDIOS PREVIOS

Dependencia Requirente	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

1.- JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, el Departamento de Córdoba, desarrolla su función administrativa bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, entre otros.

A través de la contratación, la administración departamental busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la entidad en la consecución de dichos fines.

La actividad contractual de la administración departamental es una clara manifestación del ejercicio de la función administrativa, y debe ceñirse en cuanto a los procesos de selección, celebración y ejecución de los contratos estatales, a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política y a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las modifique y adicionen.

En consideración a ello, las entidades estatales tienen el deber de garantizar que sus procesos de selección de contratista, la celebración y ejecución de sus contratos, se ciñan a los principios generales del derecho y especialmente de la contratación estatal, estén en armonía con los postulados que orientan la función pública y cumplan con lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Administrativa y las demás disposiciones normativas que regulan la materia.

El manual específico de funciones y competencias laborales de la Gobernación del Departamento de Córdoba, adopto mediante decreto No. 00608 del 30 de noviembre de 2023 establece como propósito principal del Departamento Administrativo de Planeación: *Consolidar y desarrollar el Sistema Departamental de Planeación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental y la normatividad existente, emitir conceptos técnicos de su competencia, evaluar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de desarrollo municipales y propender y verificar que los proyectos presentados al banco de proyectos se ajusten a la metodología empleada por el Departamento Nacional de Planeación.*

Así mismo, dentro de las funciones esenciales del Departamento Administrativo de Planeación establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación del Departamento de Córdoba, adoptado mediante Decreto No. 00608 del 30 de noviembre de 2023 se encuentran:

"1. Asesorar al gobernador en la formulación y seguimiento de las políticas, planes y programas relacionados con la planeación del desarrollo económico, social, territorial y ambiental para mejorar el bienestar de la comunidad y la competitividad del departamento.
2. Dirigir los procesos de planeación estratégica, institucional y territorial para el fortalecimiento de la gobernación y del territorio cordobés.
3. Liderar el diseño de los instrumentos de planificación que requiere la entidad, en coordinación con las demás dependencias de la gobernación.
4. Orientar el funcionamiento y proyección del Banco de Programas y Proyectos del departamento para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos de ordenanza requeridos para la organización territorial y demás temas relacionados con la planeación del departamento.
6. Formular los mecanismos de coordinación necesarios para que las actuaciones y las inversiones que se efectúen en la administración se adelanten en cumplimiento del Plan de Desarrollo.
7. Coordinar la prestación de la asistencia técnica a las administraciones municipales para el fortalecimiento de los procesos de planificación sectorial, territorial e institucional.
8. Determinar el Sistema de Control de Gestión y Resultados aplicables a las administraciones municipales que permita evaluar el cumplimiento de los planes de gobierno y los planes de desarrollo.

9. Compilar todos los planes de desarrollo municipal y planes de gobierno y efectuar los estudios correspondientes.
10. Prever las fuentes de financiamiento de los proyectos especiales y asesorar a la Administración Departamental en su consecución y manejo.
11. Coordinar las relaciones interinstitucionales necesarias de los sectores público y privado para el impulso a los proyectos que contribuyan al y al mejoramiento de la calidad de vida de los cordobeses.
12. Asesorar a la Administración Departamental en la realización de estudios de carácter técnico, administrativo, ambiental y financiero en los convenios, acuerdos y contratos asociados con la ejecución de proyectos especiales.
13. Coordinar la elaboración y actualización políticas, estatutos, documentos, lineamientos y demás documentos requeridos para la planificación estratégica y territorial del departamento.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo."

Ahora bien, es preciso anotar que esta dependencia, cuenta actualmente con nueve (9) cargos de planta, sin embargo, en razón al volumen y la especialidad de las actividades que desarrolla el Departamento Administrativo de Planeación, las personas vinculadas a la planta de personal y mediante libre nombramiento y remoción, que están asignados al área, resultan insuficientes para desarrollar con calidad y oportunidad todas las funciones asignadas a la misma; entre las que se encuentran: reporte efectivo y oportuno de la información en el aplicativo GESPROY, de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías; actividades financieras propias de la operación del Sistema General de Regalías; atención a los requerimientos elevados por los distintos órganos de seguimiento, evaluación y control del Sistema General de Regalías; seguimientos de la ejecución financiera de los proyectos ejecutados y financiados con recursos del SGR donde la Gobernación de Córdoba es el ejecutor designado; seguimiento de la ejecución de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, en los cuales la Gobernación de Córdoba es aportante de recursos; atención a los requerimientos de las distintas dependencias de la Gobernación de Córdoba, en lo atinente a los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías; entre otras.

A través del Departamento Administrativo de Planeación, se formularon dos proyectos de inversión denominado "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN EN LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA" y "FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN TERRITORIAL CÓRDOBA" radicados en el Banco de Programas y Proyectos con el código BPIN N° 2024002230031 y 202400230073 respectivamente.

Es preciso anotar que, Dentro del proyecto de inversión denominado "FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN TERRITORIAL CÓRDOBA" se encuentra la actividad denominada "Apoyar la coordinación de procesos administrativos, financieros, de monitoreo, seguimiento y control de sistema general de regalías", mediante ésta, se pretende brindar el apoyo técnico a los entes territoriales y dependencias de la Gobernación de Córdoba en los temas referentes al proceso de planificación que impliquen el manejo de los recursos del Sistema General de Regalías – SGR, con el fin de cumplir con las acciones de responsabilidad del DAP, atendiendo las directrices de las entidades de orden nacional.

Teniendo en cuenta que, en el Departamento Administrativo de Planeación, no se cuenta con suficiente personal de planta que atienda todas las funciones y actividades de responsabilidad de la dependencia, con conocimiento y la experiencia idónea para brindar apoyo en la materialización de los objetivos misionales anteriormente planteados, se requiere contratar un (1) profesional que cuente con la idoneidad y experiencia, con el fin de alcanzar las metas trazadas en lo referente al desarrollo y solución de las necesidades que permitan a la administración cumplir a cabalidad las funciones misionales de la dependencia.

Esta situación se encuentra debidamente acreditada con la certificación de insuficiencia de personal en planta expedida por la Directora de Talento Humano.

El Departamento Administrativo de Planeación no cuenta con el personal experto de planta suficiente para cumplir con las competencias asignadas, por lo anterior resulta conveniente, oportuno y necesario contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS.**

ALTERNATIVAS PARA SATISFACER LA NECESIDAD.

La administración departamental con el fin de cumplir con las competencias asignadas y desarrollar la acción administrativa requiere contratar a una:

Persona natural X

Que cuente con el conocimiento y la experticia, para que apoye a la DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN para desarrollar el objeto de que trata el presente estudio previo, esto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS.**

Se deja constancia en el presente documento que las actividades que buscan encomendarse al futuro contratista no pueden realizarse con personal de planta por su insuficiencia.

Adicionalmente, es importante precisar que el Departamento de Córdoba, no cuenta en la actualidad con un estudio técnico, jurídico y financiero que permita de manera inmediata determinar la creación de una planta de empleos temporales para proveer el servicio de qué trata el presente estudio previo.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1 OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El objeto del contrato a celebrarse es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS.**

2.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

2.2.1. Obligaciones del contratista.

2.2.1.1 Obligaciones generales.

a) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y 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 DEPARTAMENTO.
b) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración.
c) Asistir a las capacitaciones, talleres, conferencias y reuniones que le sean asignados.
d) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.

e) Disponer de los medios necesarios para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, así como del mantenimiento, cuidado y custodia de la información y documentación generada en el marco del objeto del presente contrato.
f) Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL DEPARTAMENTO a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
g) Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
h) Presentar la cuenta de cobro o factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
i) Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del DEPARTAMENTO.
j) Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
k) Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
l) Devolver al DEPARTAMENTO, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.
m) Colaborar con el DEPARTAMENTO en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
n) Utilizar la imagen del DEPARTAMENTO de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
o) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social, en riesgos laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual y cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la ley vigente.
p) Acatar las circulares impartidas por la Dirección de Talento Humano en relación con la gestión contractual.
q) Cumplir con las demás que por escrito le asigne el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

2.2.1.2. Obligaciones específicas:

a) Brindar apoyo al Departamento Administrativo de Planeación en el reporte efectivo y oportuno de la información en el aplicativo GESPROY, de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías que le sean asignados.
b) Apoyar al Departamento Administrativo de Planeación en las actividades financieras propias de la operación del Sistema General de Regalías.
c) Brindar apoyo al Departamento Administrativo de Planeación en la atención a los requerimientos elevados por los distintos órganos de seguimiento, evaluación y control del Sistema General de Regalías;
d) Apoyar los procesos de seguimientos de la ejecución financiera de los proyectos ejecutados y financiados con recursos del SGR donde la Gobernación de Córdoba es el ejecutor designado;
e) Brindar apoyo al Departamento Administrativo de Planeación al seguimiento de la ejecución de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, En los cuales la Gobernación de Córdoba es aportante de recursos.
f) Apoyar al Departamento Administrativo de Planeación en la atención a los requerimientos de las distintas dependencias de la Gobernación de Córdoba, en lo atinente a los proyectos financiados con recursos del Sistema General de regalías.
g) Cumplir con las demás que le asigne el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual, con calidad, oportunidad y pertinencia.

2.2.2 Obligaciones de la entidad.

a) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como proporcionar la información al contratista que considere necesaria para su desarrollo.
b) Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.
c) Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
d) Pagar cumplidamente los honorarios al contratista por los servicios prestados.
e) Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

De conformidad con la naturaleza y la normatividad vigente el contrato a celebrarse es de: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, según lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

2.4. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

De conformidad con el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas, versión 14 del UNSPSC, consultado en la página web https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios, el objeto a contratar se encuentra codificado así:

CODIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE LAS NACIONES UNIDAS UNSPSC				
CÓDIGO UNSPSC	**GRUPO**	**SEGMENTO**	**FAMILIA**	**CLASE**
80111600	(F) Servicios	(80) Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	(11) Servicios de Recursos Humanos	(16) Servicios de Personal Temporal

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de **CINCO (5) MESES**, contados a partir de la fecha de inicio del contrato en SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, los cuales en todo caso no podrán sobrepasar la vigencia fiscal 2025.

2.6 LUGAR DE EJECUCIÓN.

El lugar de ejecución del contrato será en: MONTERÍA – DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.

2.7 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

La Asamblea del Departamento de Córdoba mediante Ordenanza No. 012 de fecha 18 de noviembre de 2024, faculta al Gobernador del Departamento de Córdoba para adelantar los trámites precontractuales y celebrar todo tipo de contratos y convenios desde el 1 de enero hasta el 30 de junio de 2025.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define entre las modalidades de contratos estatales el de prestación de servicios, y a su vez la Ley 1150 de 2007, modificatoria de la anterior, en su artículo segundo, numeral 4 establece como modalidad de selección la contratación directa cuando se trate

de: "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".

A su vez el Decreto 1082 del 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9, reitera la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como una causal para utilizar esta modalidad, en el entendido de que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría.

4. ANÁLISIS ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Económico. El valor del presupuesto oficial de esta contratación se ha proyectado de conformidad con la Resolución No. 0114 de 30 de diciembre 2024 *"Por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la gobernación de Córdoba"*. La entidad se permite fijar los honorarios atendiendo a lo estipulado en el artículo primero de dicha resolución, que establece los honorarios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Departamento de Córdoba, a partir del 01 de enero de 2025, en la siguiente Escala: Categoría: Profesional Especializado III. Formación Académica: Título profesional y título de posgrado en modalidad de maestría. Experiencia: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional certificada.

4.1. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que se ha dispuesto para los efectos, en el Departamento de Córdoba y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será hasta por la suma de: **VEINTIISÉIS MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE. ($26.705.000),** de presupuesto estimado de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 00114 de 30 de diciembre 2024.

PARÁGRAFO: El valor del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta la finalización del plazo contractual.

NOTA: Para esta contratación NO APLICA el estudio de mercado o de sector.

4.2 FORMA DE PAGO.

El valor del contrato a suscribir se pagará de la siguiente manera: **CINCO (5) MENSUALIDADES VENCIDAS,** cada una por la suma de: **CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. ($5.341.000)** para lo cual se requiere la presentación de la cuenta de cobro o factura correspondiente, acompañada del informe de actividades, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales del mes correspondiente.

4.3 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor del contrato se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal relacionada en la plataforma SECOP II.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

N/A

6. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

En consideración al objeto y naturaleza del contrato, los riesgos que pueden presentarse en el curso de la ejecución del mismo y su forma de mitigación son:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
4	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
5	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de Mitigarlo.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Dirección de Talento Humano	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
2	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
3	DEPARTAMENTO	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del R	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	DEPARTAMENTO	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Secretaría de Hacienda	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
5	DEPARTAMENTO	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Contratista Departamento	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

EL CONTRATISTA, dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del contrato, se compromete a constituir a favor del DEPARTAMENTO, la garantía de que trata la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, con una entidad financiera o de seguros autorizada por la Superintendencia Financiera, con el fin de amparar el riesgo que se determina a continuación:

a) **Cumplimiento**: En cuantía equivalente al 10% del valor del contrato, por el plazo de ejecución del mismo y seis (06) meses más.

b) **Calidad del servicio**: En cuantía equivalente al 10% del valor del contrato, por el plazo de ejecución del mismo y seis (06) meses más.

El CONTRATISTA deberá mantener la garantía en plena vigencia y validez en los términos expresados en esta cláusula y deberá pagar las primas y cualesquiera otras expensas necesarias para constituirlas, mantenerlas, prorrogarlas o adicionarlas.

8. SUPERVISOR DEL CONTRATO.

Para todos los efectos legales, la supervisión del contrato estará a cargo del (la) DIRECTOR (A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, funcionario (a) del departamento que vigilará el cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, verificará el cabal cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA y vigilará la correcta ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. Lo anterior de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado con copia a la dependencia requirente.

9. INDICACIÓN DE SÍ EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

De acuerdo con el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de la República de Colombia, esta contratación debido a su objeto no está cobijada por los respectivos acuerdos negociados por Colombia y que aún están vigentes.

10. CERTIFICACIONES.

Para esta contratación se adjunta solicitud de disponibilidad presupuestal, certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de plan anual de adquisiciones, certificado BPIN y certificación del (la) DIRECTOR (A) DE TALENTO HUMANO.

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

Se firma en la ciudad de Montería, en el mes de junio de 2025.

CLAUDIO PATERNINA CAYCEDO
Director Departamento Administrativo de Planeación

ELABORADO POR:	**REVISIÓN JURÍDICA:**	**REVISADO POR:**
Nombre: Jóse Armando Valencia Triana	Nombre: María Fda. Caballero Solano	Nombre: INGRID PATRICIA ACOSTA PIMIENTA
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Directora de Talento Humano
Firma:	Firma:	Firma: