ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD- CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO LOPÉZ, META.

Julio 01 de 2025.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Concejo Municipal de Puerto López, como entidad política y administrativa fundamental a nivel municipal, constituye el epicentro democrático donde confluyen los actores sociales, políticos, culturales y económicos del municipio. Este recinto representa el escenario principal para la intervención, el debate y la proposición de ideas. La participación democrática, especialmente de los Concejales y servidores públicos, se materializa a través de las sesiones que desarrolla la corporación.

El Concejo Municipal es una entidad pública del orden municipal, encargada de ejercer funciones legales como el control político sobre los secretarios de despacho y el personero municipal, la regulación de tributos locales, la aprobación del presupuesto anual, entre otras competencias. Esta entidad goza de autonomía administrativa, financiera, presupuestal y contractual.

Para garantizar el cumplimiento eficiente de sus funciones, el Concejo requiere realizar mantenimiento preventivo y correctivo de sus equipos de cómputo y periféricos, asegurando su funcionamiento adecuado. Estos equipos, debido a su uso constante y a la exposición a factores externos como sobrevoltajes, polvo, humedad y otros contaminantes, son susceptibles a daños físicos que pueden afectar su operatividad. Tales afectaciones pueden generar pérdida de información, retrasos en la prestación del servicio, e incluso la interrupción de las actividades misionales de la entidad.

El mantenimiento adecuado de los equipos tecnológicos, tales como impresoras y computadores, es fundamental para alcanzar los objetivos institucionales y garantizar la continuidad del servicio público. Adicionalmente, se requiere soporte técnico permanente para asegurar el óptimo funcionamiento de estos dispositivos, permitiendo una operación eficiente y sin contratiempos en las labores administrativas.

Actualmente, el Concejo Municipal de Puerto López cuenta con dos funcionarios de planta: el Secretario(a) General y el Auxiliar Administrativo. Sin embargo, para la ejecución de las competencias asignadas, se requiere apoyo adicional, especialmente en áreas técnicas.

Dado que dichos cargos no están contemplados dentro de la planta de personal, se hace necesario acudir a la modalidad de contratación por prestación de servicios, conforme a la normativa vigente de contratación pública en Colombia.

Cabe resaltar que los equipos de cómputo e impresoras actualmente presentan fallas derivadas del uso constante y la falta de mantenimiento. Por ello, resulta imperativo realizar una intervención técnica que incluya diagnóstico, mantenimiento preventivo, reparaciones, y, de ser necesario, el reemplazo de componentes, con el objetivo de garantizar su operatividad. Este proceso es clave para el adecuado funcionamiento de la Secretaría General y la disponibilidad de equipos durante las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Alcalde.

Por lo anterior, y con el fin de asegurar la continuidad y eficacia de la gestión institucional, se hace necesaria la contratación de servicios técnicos especializados en mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras, por parte de personal idóneo y capacitado.

En el caso concreto de la presente contratación, el régimen jurídico aplicable corresponde a lo dispuesto en la **Ley 80 de 1993**, modificada por la **Ley 1150 de 2007**, así como el **Decreto 1082 de 2015**, normas que regulan la contratación estatal en Colombia y deben ser cumplidas estrictamente por el Concejo Municipal, al ser una entidad pública no excluida de dicho régimen.

1.1. VERIFICACIÓN DE QUE LA NECESIDAD SE ENCUENTRA PREVISTA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Según el Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación, debidamente publicado conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, dentro de las necesidades adicionales se contemplan los ítems: *"Mantenimiento y Reparación de software y hardware de equipos de cómputo*", según códigos UNSPSC *"81111603, 81111901, 81112204, 81112307, 81112501"; y "Mantenimiento general de equipo de oficina",* según códigos UNSPSC *"72154066, 81111812, 81112306, 81112307";* razón por la cual, el objeto de la presente contratación se encuentra debidamente en dicho Plan.

2. OBJETO A CONTRATAR.

2.1. Descripción del objeto a contratar:

*"**PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS PARA EL DIAGNOSTICO, REVISION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y EQUIPOS PERIFERICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO LOPEZ META**".*

El servicio por contratar tiene como finalidad garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos y periféricos que apoyan la labor administrativa y misional del Concejo Municipal, mediante la ejecución de actividades técnicas de mantenimiento preventivo, diagnóstico de fallas, revisión de componentes físicos, limpieza especializada, y la entrega de informes técnicos detallados por equipo intervenido.

Estas actividades están orientadas a prevenir daños, optimizar el rendimiento de los dispositivos, evitar interrupciones en los procesos institucionales, y contribuir a la eficiencia operativa de la entidad. El servicio incluirá la atención de equipos como: computadores, impresoras, escáneres, dispositivos de red, teclados, mouses, reguladores de voltaje y demás periféricos asociados.

El contratista deberá contar con el conocimiento técnico, herramientas e insumos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual, así como con disponibilidad para atender los equipos en el sitio donde se encuentren instalados.

2.2. Clasificador de Bienes y Servicios

Conforme a lo establecido en el **Decreto 1082 de 2015**, en lo relacionado con el uso del **Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC)** para la identificación del objeto contractual, se determina que los servicios a contratar por el **Concejo Municipal de Puerto López, Meta**, se enmarcan en las siguientes categorías del clasificador estándar UNSPSC:

CLASIFICACION UNSPSC	***GRUPO***	***SEGMENTO***	***FAMILIA***	***CLASES***	***PRODUCTOS***
72154066	*(F) Servicios*	*Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento.*	*Servicios de Mantenimiento y Construcción de comercio especializado.*	*Servicios de Edificios especializados y comercios.*	*Mantenimiento general de equipos de oficina.*

81111812	*F) Servicios*	*Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología.*	*Servicios Informáticos.*	*Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas.*	*Servicio de Mantenimiento o soporte del hardware del computador.*
811112306	*F) Servicios*	*Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología.*	*Servicios Informáticos*	*Mantenimiento y soporte de software de computador.*	*Mantenimiento de Impresoras.*
81112204	*(F) Servicios*	*Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología.*	*Servicios Informáticos*	*Mantenimiento y soporte de software*	*Mantenimiento de software de sistemas operativos.*
81112307	*(F) Servicios*	*Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología.*	*Servicios Informáticos*	*Mantenimiento y soporte de hardware de computador.*	*Mantenimiento de pc o puestos de trabajo o portátiles.*

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

El contrato por celebrar corresponde a un Contrato de Prestación de Servicios Técnicos y de Apoyo a la Gestión, cuyo objeto es la ejecución de actividades de diagnóstico, revisión y mantenimiento preventivo de equipos de cómputo y periféricos del Concejo Municipal de Puerto López, Meta.

3.2 Fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de selección:

3.2.1 Régimen Jurídico aplicable:

El contrato estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana, y se regirá por las siguientes disposiciones normativas:

- **Ley 80 de 1993**, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Ley 1150 de 2007**, que introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la contratación con recursos públicos.
- **Ley 1474 de 2011** (Estatuto Anticorrupción).
- **Decreto Ley 019 de 2012**, por medio del cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones y procedimientos.
- **Decreto 1082 de 2015**, reglamentario del Sistema de Compras Públicas.
- Normas civiles y comerciales aplicables al objeto del contrato, en lo no regulado por la normativa especial.
- Demás normas que modifiquen adicionen o complementen el marco legal vigente.

3.2.2 Modalidad de Selección.

La modalidad de selección aplicable para el presente proceso corresponde a la **Contratación Directa**, de conformidad con lo establecido en el **literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007**, el cual establece que:

"Procede la contratación directa (…) **para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión** de la entidad (…)".

Adicionalmente, el **artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015** reglamenta esta excepción y dispone:

"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 deberá 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**."

En consecuencia, el presente caso se **subordina a la normativa citada**, dado que se trata de la contratación de un servicio de **naturaleza técnica y operativa**, que **apoya la gestión de la entidad** en el cumplimiento de sus funciones misionales, y que será ejecutado por una persona natural que posee la idoneidad y experiencia requeridas, previamente verificada por la entidad.

Así, al tratarse de un servicio de **apoyo a la gestión técnica especializada**, no es exigible la obtención previa de múltiples ofertas, y se puede adelantar el proceso bajo la modalidad de contratación directa, dejando constancia escrita en los estudios previos de la verificación de la idoneidad del contratista.

4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

RUBRO PRESUPUESTAL: 2.1.2.02.02.008.06 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION.
CDP N° 00112 De 2025.
Fecha de expedición: Julio 01 de 2025.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

El valor estimado del contrato asciende hasta la suma de **ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($11.000.000)**, **incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás gastos a que haya lugar**. Este valor se financiará con cargo a los recursos apropiados en el presupuesto de la vigencia fiscal 2025, de conformidad con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)** expedido por la correspondiente dependencia financiera del Concejo Municipal de Puerto López.

Cuando el CONTRATISTA (persona natural) requiera efectuar **desplazamientos** en el marco del cumplimiento del objeto contractual, **estos gastos podrán ser reconocidos** por la entidad, **siempre y cuando**:

- Sean previamente **autorizados por el Supervisor del contrato**.
- Se encuentren **justificados y debidamente soportados** por el CONTRATISTA.

El **pago del contrato** se realizará en **un (1) único desembolso**, dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a la entrega y aprobación del informe final de actividades por parte del Supervisor del contrato, y previa presentación de:

- **Informe de cumplimiento del objeto contractual**.
- **Soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL)**.
- **Cuenta de cobro debidamente elaborada**.

- **Recibo a satisfacción** suscrito por el Supervisor designado.

Cabe señalar que el CONTRATISTA se encuentra clasificado en el nivel de **riesgo laboral 1**, por lo cual el valor de la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales será asumido en su totalidad por el mismo.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Dado que la presente contratación se tramita bajo la modalidad de **Contratación Directa**, conforme a lo previsto en el **artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015**, **no se aplicarán criterios de comparación entre múltiples ofertas**, en tanto que la entidad podrá seleccionar directamente a la persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos de **idoneidad y experiencia** en el objeto del contrato.
La selección del contratista se realizará con base en la verificación de su **perfil profesional, experiencia específica en servicios similares**, y **capacidad para ejecutar las actividades contratadas**, según las siguientes condiciones:

6.1. Perfil del contratista

Formación Académica:

- Título de **Técnico o Tecnólogo** en Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Informática o áreas afines.

Experiencia Laboral:

- Acreditar **mínimo un (1) año de experiencia** relacionada con la prestación de servicios técnicos de diagnóstico, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y periféricos.
- La experiencia deberá ser **verificable**, preferiblemente mediante certificados de contratos ejecutados, constancias laborales, certificaciones de entidades públicas o privadas, o cualquier otro documento idóneo.

6.2 Documentos exigidos al Contratista:

Para la celebración del contrato, el oferente deberá presentar la siguiente documentación, con el fin de acreditar su idoneidad, experiencia, cumplimiento de requisitos legales y capacidad para ejecutar el objeto del contrato:

- Propuesta económica.
- Formato Único de Hoja de Vida DAFP.
- Declaración de bienes y rentas DAFP.
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) vigente.
- Certificado de antecedentes fiscales (contraloría) vigente.
- Certificado de antecedentes judicial expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de antecedentes de medidas correctivas vigente.
- Registro Único Tributario.
- Certificaciones académicas.
- Certificado de experiencia del objeto y/o similares de la presente.
- Soportes que acrediten la información de la hoja de vida.
- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía.
- Comprobante de Pago de aportes al sistema de seguridad social integral.

7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones del contratista.

7.1. Obligaciones Generales:

1) El (la) CONTRATISTA se compromete, antes de iniciar la ejecución de su contrato, a afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y sus normas reglamentarias.
2) Realizar y mantener al día los pagos en salud, pensión y riesgos laborales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
3) Ejecutar el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, sin que existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Concejo Municipal de Puerto López, Meta.
4) Brindar un trato considerado, imparcial, respetuoso y diligente a los ciudadanos y demás servidores públicos, conforme a los principios contenidos en los artículos 5, 6, 7 y 8 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).
5) Aplicar adecuadamente sus conocimientos y competencias técnicas en la debida ejecución del objeto contractual y en el apoyo con el área supervisora.
6) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información y documentación a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, obligación que subsistirá incluso después de su terminación.
7) Atender oportunamente los requerimientos, observaciones o recomendaciones realizados por el supervisor del contrato o por la entidad contratante, en aras de garantizar una correcta ejecución contractual.
8) Mantener actualizados todos sus documentos exigidos por la entidad, especialmente el Registro Único Tributario (RUT), de conformidad con la normatividad tributaria vigente.
9) Presentar la cuenta de cobro conforme a la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de actividades realizadas y los respectivos soportes de seguridad social.
10) Cumplir con todas aquellas obligaciones adicionales que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato o que le sean asignadas en el marco de la legalidad y conforme a los principios de la función administrativa.

7.2. Obligaciones Específicas:

1. Firmar el acta de inicio del contrato con el supervisor designado por el Concejo Municipal de Puerto López.
2. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, incluyendo limpieza interna y externa de equipos de cómputo tales como CPU, monitores, teclados, mouses, ups, entre otros dispositivos.
3. Ejecutar el diagnóstico, limpieza, revisión técnica y mantenimiento integral de 17 equipos de cómputo y 2 impresoras, bajo la modalidad de servicio técnico a todo costo, incluyendo el cambio de partes o repuestos necesarios, asegurando su funcionamiento al 100%.
4. Efectuar la revisión física de componentes, conexiones eléctricas, ventiladores, tarjetas internas y demás elementos críticos del hardware.
5. Aplicar lubricantes y productos especializados cuando técnicamente se requiera, para el adecuado funcionamiento de las piezas móviles.
6. Verificar el buen funcionamiento de los sistemas operativos y de los componentes básicos de los equipos.
7. Realizar mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo o periféricos que así lo requieran, en caso de presentarse fallas durante la ejecución contractual.
8. Realizar reparación de componentes menores, cuando la intervención no implique sustitución mayor de piezas.
9. Sustituir partes y accesorios que se encuentren defectuosos, dañados o deteriorados, conforme al diagnóstico técnico.
10. Restaurar configuraciones básicas tales como Bios, puertos, parámetros funcionales y esenciales del sistema.
11. Realizar mantenimiento técnico y funcional a impresoras, escáneres, proyectores, cámaras, reguladores de voltaje, teclados, mouses y demás dispositivos periféricos del Concejo.

12. Ejecutar limpieza técnica, alineación, verificación de cartuchos, cabezales u otras partes móviles de impresoras y escáneres.
13. Brindar apoyo técnico a la Secretaría General del Concejo, en todas las actividades relacionadas con el funcionamiento óptimo de los equipos tecnológicos de la Entidad.
14. Asumir el costo total de los repuestos y accesorios que deban ser sustituidos como resultado del diagnóstico técnico, sin que ello implique costos adicionales para la Entidad.
15. Garantizar la entrega de todos los equipos intervenidos en condiciones óptimas de operación, permitiendo la continuidad en las actividades misionales del Concejo Municipal.
16. Atender con oportunidad y diligencia las instrucciones, requerimientos o tareas adicionales que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren enmarcadas dentro del objeto contractual.

7.3. Obligaciones de la entidad contratante.

1) Expedir el Registro Presupuestal (RP) correspondiente, de conformidad con el certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) expedido para este fin.
2) Suscribir el acta de inicio del contrato a través del supervisor designado juntamente con el contratista, una vez cumplidos los requisitos de legalización.
3) Pagar al contratista el valor estipulado en el contrato, en la oportunidad, condiciones y forma establecidas en el mismo, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4) Proporcionar al contratista la información, documentos y medios necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.
5) Ejercer la supervisión, vigilancia y control sobre la correcta ejecución del contrato, a través del funcionario designado como supervisor, verificando el cumplimiento técnico, administrativo y legal de las actividades desarrolladas.
6) Expedir certificaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, cuando estas sean requeridas por el contratista o por autoridades competentes.
7) Verificar la afiliación y el pago oportuno y completo por parte del contratista al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud, pensión y riesgos laborales, conforme a lo previsto en la legislación vigente.

8. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de estos.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

					Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	Numérica	Histórica			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1	2	3	4	5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2	3	4	5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3	4	5	6	7	8
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7	8	9
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7	8	9	10

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
3	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
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	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
6	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
7	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
8	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	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CORPORACIÓN	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	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.
6	CORPORACIÓN	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	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
7	CORPORACIÓN	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	Dirección Financiera – Corporación	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.
8	CORPORACIÓN CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA CORPORACIÓN	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

9. MANIFESTACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

En la actualidad el Concejo Municipal de Puerto López no dispone de personal suficiente para realizar el objeto del contrato y las actividades requeridas para el cumplimiento de este.

10. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

De conformidad con el ***"MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN",*** expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y que se encuentra publicado en el Portal Único de Contratación; para el presente proceso se exceptúa el análisis respecto de la aplicación de Acuerdos Comerciales, teniendo en cuenta lo señalado en el literal "D" *ibídem*, así: "…*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."(Negrilla fuera del texto).*

11. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

a. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de cinco (05) días calendario, y se contará a partir de la suscripción del acta de inicio.

b. GARANTIAS:

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, **"En la contratación directa la exigencia de las 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".**

c. PRODUCTOS Y/O INFORMES:

Una vez finalizado el plazo de ejecución contractual, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas, en el cual se consignen de manera precisa las tareas asignadas, ejecutadas y finalizadas, en cumplimiento del objeto contractual.

El informe deberá entregarse por escrito, debidamente fechado y firmado, junto con la respectiva cuenta de cobro, soportes de pago al sistema de seguridad social y cualquier otro documento que permita proceder con el pago final.

d. SUPERVISIÓN:

La supervisión y control del presente contrato estará a cargo del **Presidente** del Concejo Municipal de Puerto López o quien haga sus veces; quien asumirá las funciones de supervisor del contrato conforme a lo dispuesto en los 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

e. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contratista deberá ejecutar el objeto contractual en las instalaciones del Concejo Municipal de Puerto López Meta, ubicado en la carrera 4 N° 6-23 Palacio Municipal, o en los demás espacios que para tal fin le sean asignados por la Entidad dentro del Municipio.

DANIEL EDUARDO ROBLEDO GUTIERREZ
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL