



## ESTUDIOS PREVIOS

|                        |                                      |
|------------------------|--------------------------------------|
| Dependencia Requirente | SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
|------------------------|--------------------------------------|

### 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 adicione.

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 de Competencias Laborales del Departamento de Córdoba, adoptado mediante Decreto No. 00608 del 30 de noviembre de 2023, establece como propósito principal de la Secretaría de Gestión Administrativa: *"Dirigir y coordinar los procesos de las áreas y/o grupos de trabajo a su cargo, conforme a la normatividad vigente, para una eficaz satisfacción de las necesidades y buen funcionamiento de la organización; en pro de alcanzar las metas institucionales"*.

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

"(...)

2. *Evaluar las necesidades del nivel central de la administración, para diseñar los planes y programas de funcionamiento que deban adoptarse.*

3. *Dirigir y coordinar la gestión de personal, propendiendo por el establecimiento de procesos que desarrollen el talento humano de los servidores públicos, los servicios de la administración departamental y del personal pensionado, con sujeción a la Constitución, la Ley y normas sobre la administración de personal.*

4. *Atender las demandas de bienes y servicios para la administración.*

5. *Controlar que el archivo de la entidad sea llevado conforme a la normatividad vigente.*

"(...)

7. *Controlar el proceso de gestión documental del Departamento de Córdoba.*

8. *Dirigir y programar en coordinación con la Dirección de Contratación, los procesos contractuales de la Gobernación.*

"(...)

10. *Dirigir y coordinar los estudios técnicos para la modificación de estructura de la planta de personal y los Manuales de Funciones y Competencias Laborales.*





(...)

18. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios de su competencia.

(...)

21. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y del área; que sean establecidas por la ley y las asignadas por autoridad competente".

Que la oficina de Almacén General, como área funcional de la Secretaría de Gestión Administrativa de la Gobernación de Córdoba, tiene como propósito principal: "Administrar los bienes muebles e inmuebles del Departamento, elaborar el Plan Anual de Compras del Departamento; lo mismo que controlar las entradas y salidas del almacén de los elementos necesarios que requiere la entidad para el normal funcionamiento bajo la supervisión y coordinación del Secretario de Gestión Administrativa".

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, establece para la Oficina de Almacén General, las siguientes funciones esenciales:

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisición - P.A.A., acorde a las necesidades de las diferentes dependencias y al presupuesto de la Entidad.
2. Dirigir, controlar y responder por las compras, manejo, almacenamiento, entradas y salidas, existencias y seguridad de los bienes y servicios que adquiere la administración Departamental.
3. Proveer a las dependencias de los materiales necesarios y elementos de consumo devolutivos, para el normal funcionamiento de ellas.
4. Realizar el inventario de elementos devolutivos en servicios y en depósitos y controlar sus movimientos.
5. Responder por la administración, custodia y manejo directo de los bienes muebles, equipos y elementos en depósito en Almacén.
6. Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes de la entidad.
7. Constatar precios en el mercado basado en las características del producto/servicio que requiera la Gobernación para su normal funcionamiento.
8. Realizar el inventario de elementos devolutivos en servicios y en depósitos y controlar sus movimientos.
9. Realizar las supervisiones a los contratos y/o convenios asignados por su competencia.
10. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado.
11. Adelantar y coordinar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos relacionados con el área, conforme al sistema de gestión de la calidad.
12. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente".

Cabe precisar además que la planta de empleos de la Gobernación del departamento de Córdoba, es global y en virtud de ello, en el despacho de la Secretaría de Gestión Administrativa se encuentran ubicados los siguientes empleos:

- Un (1) Secretario de Gestión Administrativa.
- Tres (3) Profesional Universitario.
- Dos (2) Auxiliar Administrativo.

No obstante, en razón al volumen y la especificidad de las actividades que desarrolla la oficina de Almacén General arriba relacionadas, las personas vinculadas a la planta de personal, que están asignados al área, resultan insuficientes para desarrollar con calidad y oportunidad todas las funciones derivadas de las mismas; entre las que se encuentran: apoyar en las labores de diagnóstico técnico para identificar posibles fallas o desgastes en los bienes muebles como plantas eléctricas, vehículos, guadañas, electrobombas, maquinaria amarilla y ascensores, para lo que deberá presentar informes para establecer acciones correctivas o preventivas necesarias para





garantizar un funcionamiento óptimo, acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles como plantas eléctricas, vehículos, guadañas, electrobombas, maquinaria amarilla y ascensores, asegurando su funcionamiento óptimo, la Verificación de la calidad de los repuestos y/o accesorios que requieren los bienes muebles como plantas eléctricas, vehículos, guadañas, electrobombas, maquinaria amarilla y ascensores suministrados por los contratistas en cumplimiento de los objetos contractuales, el registro del historial detallado de las actividades de mantenimiento y reparación, incluyendo informes técnicos y listas de repuestos utilizados, apoyar en los reportes periódicos sobre el estado y las necesidades de bienes muebles como plantas eléctricas, vehículos, guadañas, electrobombas, maquinaria amarilla y ascensores, la proyección y elaboración de actas parciales, informes, actas finales y actas de liquidación de contratos de competencia de la dependencia y que le sean asignados; entre otras.

Así las cosas, a pesar de que existe personal vinculado a la planta de personal, este resulta insuficiente, debido a la gran cantidad de trámites, procesos y solicitudes que se adelantan en esta dependencia.

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

En este sentido, resulta conveniente, oportuno y necesario contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE ALMACÉN GENERAL DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**

#### **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

Que cuente con el conocimiento y la experticia, para que apoye a la Secretaría de Gestión Administrativa para desarrollar el objeto de que trata el presente estudio previo, esto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE ALMACÉN GENERAL DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.**

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 que 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 A LA OFICINA DE ALMACÉN GENERAL DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.**





## 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) Apoyar al Almacén General del Departamento de Córdoba en las labores de diagnóstico técnico para identificar posibles fallas o desgastes en los bienes muebles como plantas eléctricas, vehículos, guadañas, electrobombas, maquinaria amarilla y ascensores, para lo que deberá presentar informes para establecer acciones correctivas o preventivas necesarias para garantizar un funcionamiento óptimo.
- b) Brindar apoyo al Almacén General del Departamento de Córdoba en acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles como plantas eléctricas, vehículos, guadañas, electrobombas, maquinaria amarilla y ascensores, asegurando su funcionamiento óptimo.
- c) Apoyar al Almacén General del Departamento de Córdoba en la Verificación de la calidad de los repuestos y/o accesorios que requieren los bienes muebles como plantas eléctricas, vehículos, guadañas, electrobombas, maquinaria amarilla y ascensores suministrados por los contratistas en cumplimiento de los objetos contractuales.
- d) Brindar apoyo al Almacén General del Departamento de Córdoba en el registro del historial detallado de las actividades de mantenimiento y reparación, incluyendo informes técnicos y listas de repuestos utilizados.
- e) Apoyar al Almacén General del Departamento de Córdoba en los reportes periódicos sobre el estado y las necesidades de bienes muebles como plantas eléctricas, vehículos, guadañas, electrobombas, maquinaria amarilla y ascensores.
- f) Brindar apoyo al Almacén General del Departamento de Córdoba en la proyección y elaboración de actas parciales, informes, actas finales y actas de liquidación de contratos de competencia de la dependencia y que le sean asignados.
- g) Cumplir con las demás que sean impartidas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto del mismo, 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 **CUATRO (04) 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. 0004 de fecha 26 de mayo de 2025, faculta al Gobernador del Departamento de Córdoba para adelantar los trámites precontractuales y celebrar todo tipo de contratos y convenios desde el 1 de julio hasta el 31 de diciembre 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. 00114 de 30 de diciembre 2024 “*Por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios para personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el departamento 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 Universitario II**. Formación Académica: Título profesional. Experiencia: Mínimo un (1) año 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: **DIECIOCHO MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE. (\$18.040.000)**, de presupuesto estimado de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 00114 de fecha 30 de diciembre de 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: **CUATRO (4) MENSUALIDADES VENCIDAS, cada una por la suma de: CUATRO MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. (\$4.510.000)**, 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  | Etapas       | Tipo        | DESCRIPCIÓN<br>(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  |





| No. | Clase   | Fuente  | Etapas    | Tipo        | DESCRIPCIÓN<br>(Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)   | Consecuencia de la ocurrencia de evento   | Probabilidad | Impacto | Valoración del Riesgo | Categoría   |
|-----|---------|---------|-----------|-------------|---|---|--------------|---------|-----------------------|-------------|
| 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 Riesgo | 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.                                    |
| 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 constituir las, mantenerlas, prorrogarlas o adicionarlas.

#### 8. SUPERVISOR DEL CONTRATO.

Para todos los efectos legales, la supervisión del contrato estará a cargo el (la) **JEFE (A) DE ALMACEN**, 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 julio de 2025.

*Ceyla Ramos R.*

**CEYLA ENITH RAMOS ROMANO**

Secretaria de Gestión Administrativa

| ELABORADO POR:                       | REVISIÓN JURÍDICA:    | REVISADO POR:                      |
|--------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| Nombre: José Armando Valencia Triana | Nombre: José Plaza    | Nombre: Ingrid Patricia Acosta     |
| Cargo: Contratista                   | Cargo: Contratista    | Cargo: directora de Talento Humano |
| Firma: <i>[Firma]</i>                | Firma: <i>[Firma]</i> | Firma: <i>[Firma]</i>              |

