ESTUDIOS PREVIOS

Dependencia Requirente	SECRETARIA GENERAL

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, La Gobernación del 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 de Competencias Laborales de la Gobernación del Departamento de Córdoba, adoptado mediante Decreto No. 00608 del 30 de noviembre de 2023, establece como propósito principal de la Secretaría General: Planifica con eficiencia y oportunidad los asuntos relacionados con el funcionamiento del despacho del Gobernador y garantizar la coordinación y comunicación fluidefectiva y ágil entre todas las dependencias de la administración departamental y primer mandatario de los cordobeses.

Así mismo, dentro de las funciones esenciales de la Secretaría General 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. *Ser vocero ante los funcionarios competentes al interior de la entidad y/o a lasautoridades para comunicar las instrucciones que sobre precisos temas imparta el Gobernador y además hacer seguimiento al cumplimiento de las mismas, en caso de que le sea requerido expresamente.*
2. *Propender por la coordinación y comunicación adecuada, ágil y efectiva entre todas las dependencias del departamento y el Gobernador.*
3. *Atender a los visitantes locales, departamentales, nacionales y extranjeros.*
4. *Realizar todas las labores que por su importancia le sean encargadas por parte del primer mandatario.*
5. *Ejercer la representación del Departamento cuando el representante legal de la entidad, de forma expresa, así lo determine, en trámites, procedimientos administrativos y procesos judiciales.*
6. *Revisar los aspectos formales de los actos administrativos que le sean remitidos para su conocimiento.*
7. *Coordinar con los Secretarios de Despacho, Asesores de Despacho, gerentes de entidades descentralizadas, directores de institutos y jefes de unidades administrativas especiales la remisión a su despacho de la información sobre el avance y ejecución de los planes, programas y proyectos que se adelanten en cada dependencia o entidad.*
8. *Suministrar oportunamente a la oficina de prensa la información relacionada con las acciones*

del Gobierno Departamental en cumplimiento de las políticasy estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental y demás instrumentos de gestión pública.

9. *Asistir a las reuniones de Junta y/o Consejos en los que haga parte el Gobernador del Departamento y que este expresamente le designe.*
10. *Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo y/o aquellos que el primer mandatario departamental le delegue.*
11. *Asesorar a las demás secretarías de Despacho y/o dependencias que lo requieran, cuando no sea competencia de otros órganos asesores de laentidad.*
12. *Coordinar la labor de los asesores de despacho y, además hacer seguimientoal cumplimiento de las tareas asignadas, en caso de que le sea requerido expresamente.*
13. *Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia, en concordancia con el sistema de gestión de la entidad.*
14. *Asesorar a las demás secretarias de Despacho y/o dependencias que lo requieran.*

(...)".

La Secretaria General desempaña un papel esencial de brindar apoyo administrativo y operativo para el manejo de los procesos y labores a desarrollar al interior del Despacho del Gobernador o donde sea designado, con el fin de tener una adecuado funcionamiento y articulación con los usuarios y ciudadanos de la entidad, siendo el motor administrativo que asegura la eficiencia, transparencia y el cumplimiento de las metas de la administración pública departamental.

Cabe anotar que la Secretaría General sólo cuenta con un empleado de planta, correspondiente al secretario general, quien es el titular de dicho empleo del nivel directivo, el cual resulta insuficiente para llevar a cabo todas las labores institucionales y misionales asignadas a la dependencia.

Por lo anterior, en razón al volumen y la especialidad de las actividades que desarrolla la Secretaría general, las personas vinculadas a la planta de personal, 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: la elaboración de los documentos con carácter protocolario como saludos, elaboración de libretos, orden del día, la elaboración de decretos para la entrega de condecoraciones de los diferentes eventos institucionales, la programación, publicación de contenido y redacción de textos (copys) para las redes sociales que capturen la atención y el interés de la audiencia en las redes sociales institucionales, de acuerdo con el plan de comunicación de la entidad, la gestión de las interacciones con los seguidores, respondiendo a comentarios y mensajes de manera oportuna y profesional, la implementación y ejecución del Plan de Prensa y Comunicación de la Gobernación de Córdoba, garantizando la divulgación oportuna, transparente y accesible de la información relacionada con la gestión pública, mediante el uso adecuado de los medios de comunicación institucionales, tradicionales y digitales, conforme a los lineamientos y normatividad vigente, entre otras.

La Secretaría General de la Gobernación del departamento de Córdoba requiere apoyo para el desarrollo de actividades relacionadas con la organización y elaboración de documentos protocolarios, tales como saludos, libretos y órdenes del día, así como en la elaboración de decretos para la entrega de condecoraciones en los diferentes eventos institucionales, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y ceremoniales de la entidad.

De igual manera, se hace necesario contar con apoyo en la gestión de las redes sociales institucionales, incluyendo la programación y publicación de contenidos, redacción de textos y atención de comentarios y mensajes, de acuerdo con el plan de comunicaciones de la entidad, permitiendo mantener una comunicación clara, oportuna y constante con la ciudadanía y fortalecer la imagen institucional de la Gobernación del departamento de Córdoba.

Es pertinente señalar que, la Secretaría General a través del Departamento Administrativo de Planeación del departamento de Córdoba, formuló un proyecto de inversión denominado "Fortalecimiento a la implementación del Plan de Prensa y Comunicaciones de la Gobernación de Córdoba", el cual fue debidamente radicado en el Banco de Programas y Proyectos bajo el código BPIN No. 202500000020170.

La ejecución de este proyecto tiene como objetivo principal Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial, Implementado el Plan de Prensa y Comunicación de la Gobernación de Córdoba, utilizando los medios adecuados para la divulgación efectiva, transparente y accesible de la información relacionada con la gestión pública de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, 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.

La Secretaría General de la Gobernación de Córdoba 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 A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN 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 X

Que cuente con el conocimiento y la experticia, para que apoye a la **SECRETARÍA GENERAL** para desarrollar el objeto de que trata el presente estudio previo, esto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN 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 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 A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN 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) Brindar acompañamiento Secretaría General de la Gobernación del departamento de Córdoba en la elaboración de los documentos con carácter protocolario como saludos, elaboración de libretos, orden del día.
b) brindar apoyo Secretaría General de la Gobernación del departamento de Córdoba en la elaboración de decretos para la entrega de condecoraciones de los diferentes eventos institucionales.
c) brindar apoyo Secretaría General de la Gobernación del departamento de Córdoba en la programación, publicación de contenido y redacción de textos (copys) para las redes sociales

que capturen la atención y el interés de la audiencia en las redes sociales institucionales, de acuerdo con el plan de comunicación de la entidad.

d) brindar apoyo Secretaría General de la Gobernación del departamento de Córdoba en la gestión de las interacciones con los seguidores, respondiendo a comentarios y mensajes de manera oportuna y profesional.

e) Brindar apoyo en la implementación y ejecución del Plan de Prensa y Comunicación de la Gobernación de Córdoba, garantizando la divulgación oportuna, transparente y accesible de la información relacionada con la gestión pública, mediante el uso adecuado de los medios de comunicación institucionales, tradicionales y digitales, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.

f) 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 **OCHO (8) 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 2026.

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. 0021 de fecha 15 de noviembre 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 enero hasta el 30 de abril de 2026.

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: **Profesional Universitario II.** Formación Académica: Título profesional. Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia profesional.

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: **TREINTA Y SEIS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($36.080.000),** 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: **OCHO (08) MENSUALIDADES VENCIDAS** 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	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del R	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.
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 de El Secretario (a) De General 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 del plan anual de adquisiciones, certificado de 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 enero de 2026.

LILIANA INES COGOLLO FERRARO
SECRETARIA GENERAL (E)
REQUIRENTE

ELABORADO POR:	REVISIÓN JURÍDICA:	REVISADO POR:
NOMBRE: JOSÉ ARMANDO VALENCIA TRIANA	NOMBRE: JOSE PLAZA	NOMBRE: ISABEL CRISTINA ÁLVAREZ
CARGO: CONTRATISTA	CARGO: CONTRATISTA	CARGO: DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA: