Manta Cundinamarca, octubre 2026

ASUNTO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Por medio del presente escrito, la Secretaria de Hacienda del municipio de Manta Cundinamarca, en atención a lo consagrado en el Articulo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, y a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 26 de Mayo del año 2015, por medio del presente se deja constancia de los Estudios y Documentos previos que justifican la necesidad de suscribir un, contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto será: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FISCAL EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MANTA".**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE SELECCIÓN.

1. Que el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia consagra como atribuciones de la alcaldesa Municipal, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, aspectos retomados en el literal D, numeral 1 del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 del 2012 de igual forma se establece la función de representar judicial y extrajudicialmente.
2. Que el Artículo 2 de la constitución política que señala los fines esenciales del estado, concordante con el 311 de la Constitución Política de Colombia señala la obligación municipal, prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado.
3. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia prevé que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)".
4. La secretaría de Hacienda del Municipio de Manta, Cundinamarca, tiene entre sus funciones y propósitos generales el mantener actualizada y sistematizada la información contable y financiera, contribuyendo al desarrollo de buenas prácticas que sirvan para la toma de decisiones de la alta gerencia en materia financiera contable y tributaria, para lo cual requiere de personal idóneo que apoye en el cumplimiento de su misión.
5. El Municipio de Manta, Cundinamarca, en el ejercicio de sus funciones debe tener en cuenta diversos aspectos de orden legal, que se verán reflejados en los actos Administrativos que emita, en los procesos, proyectos y programas que desarrolle, los cuales deben estar sometidos a la Constitución y la Ley, ello en clara aplicación al principio de legalidad contemplado en el artículo 6 de la Constitución Política, que establece que los particulares solo son responsables ante la autoridades por infringir la Constitución y la Ley, los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.
6. Los tributos fueron constituidos para el sostenimiento fiscal de las entidades territoriales, en aras de garantizar recursos públicos para el desarrollo de los municipios a través de la ejecución del gasto público en asuntos de infraestructura, servicios sociales, estrategias de calidad educativa y prevención en salud.
7. El Municipio y la Oficina de Servicios Públicos, deberán dar aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad e Información Financiera, que se adoptaron de conformidad con la ley 1314 de 2009 "Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las

autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento".

8. La Entidad cuenta con un Programa Contable y Financiero, encargado de almacenar y procesar todos los datos de los movimientos generado por el Municipio de Manta, que permite consultar de manera rápida los diferentes Estados Financieros y en general el movimiento detallado de las operaciones.
9. Luego de realizar un análisis de estas necesidades, el Municipio, ha determinado celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con una persona idónea, que posea los conocimientos y la experiencia en esta materia, es por esto que deberá contar con las suficientes habilidades y competencias para desarrollar el presente objeto y que demuestre ser capaz de responder integralmente a la dinámica del sector. Dando cumplimiento al Plan de Desarrollo "UNIDOS POR EL PROGRESO".
10. Así mismo se hace necesario contar con el personal idóneo para el cumplimiento de las metas contempladas en el Plan de Desarrollo 2024-2027 "Unidos Por El Progreso", en este caso definidas de la siguiente manera.
    LÍNEA ESTRATÉGICA: INSTITUCIONALIDAD
    SECTOR: GOBIERNO TERRITORIAL
    PROGRAMA PLAN DESARROLLO: Unidos por el buen Gobierno territorial para el progreso de Manta
    META DE PRODUCTO: Mantener activo un sistema de información financiero en el cuatrienio
11. Que actualmente la Administración Municipal no cuenta con el personal que cumpla con los requerimientos para la prestación de los servicios solicitados, por lo tanto, se hace necesaria la contratación de una persona jurídica o natural con conocimiento y experiencia realizando actividades administrativas sobre la naturaleza del objeto a contratar, que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Secretaria de Hacienda de los intereses del municipio.

La Secretaría de Hacienda del Municipio de Manta, Cundinamarca, actualmente cuenta con una planta limitada de personal, conformada por una Auxiliar Administrativa Grado 5 y una Auxiliar Administrativa Grado 1, quienes atienden de manera permanente las múltiples funciones del área fiscal, contable y presupuestal. Sin embargo, durante los periodos de ejecución masiva de procesos de recaudo del impuesto predial unificado, especialmente en época de facturación, notificación y cobro, se genera una sobrecarga operativa que excede la capacidad instalada del equipo actual.

En este contexto, se hace necesario contratar los servicios de una profesional en Administración de Empresas, con el propósito de prestar apoyo administrativo temporal como Auxiliar Administrativa, enfocándose en tareas relacionadas con el fortalecimiento de la gestión fiscal, el soporte documental, la atención al ciudadano y el seguimiento de procesos de cobro y recaudo.

Este apoyo adicional no implica duplicación de funciones, sino que complementa y refuerza las actividades que actualmente desarrolla el personal vinculado, permitiendo una atención más eficiente a los contribuyentes, mayor capacidad de respuesta institucional, y cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del municipio frente a entes de control y ciudadanos.

La contratación se enmarca dentro de los principios de eficiencia, eficacia y economía de la función administrativa, y busca asegurar el correcto funcionamiento de la Secretaría de Hacienda en momentos de alta demanda operativa.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN.

Se trata de un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, que se suscribirá en virtud a que el objeto del contrato consiste en actividades asistenciales, con las cuales se pretende satisfacer la necesidad planteada para el Municipio de Manta.

El contrato de prestación de servicios profesionales a suscribirse por el Municipio de Manta tendrá como objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FISCAL EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MANTA.**

Código UNSPSC: Producto: 80161504 Servicios de Oficinas

En virtud de lo anterior la persona que cumplirá el objeto del contrato deberá:

3. OBLIGACIONES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

La contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades, bajo la orientación de la Secretaría de Hacienda y en cumplimiento del objeto contractual:

1. Brindar apoyo a los procesos de gestión fiscal y cobro coactivo, incluyendo actividades relacionadas con el recaudo, notificación, archivo documental de actos administrativos y el seguimiento a procesos.

2. Gestionar la elaboración, transcripción y proyección de documentos administrativos y financieros, tales como informes, certificaciones, actas, oficios, recibos de caja, registro de apertura de cuentas contables y demás documentos requeridos por la Secretaría de Hacienda.

3. Asistir a la Secretaria de Hacienda en la atención al público en lo correspondiente a recaudo de impuesto predial, notificaciones de impuesto predial e Industria y Comercio y todo lo relacionado a la gestión fiscal, cobro coactivo y cobro persuasivo.

4. Gestionar la revisión, organización y cargue de documentos en la plataforma SECOP II, correspondientes a aquellos que deban ser publicados por la Secretaría de Hacienda, conforme a la normatividad vigente.

5. Realizar labores de gestión documental y archivo, incluyendo la clasificación, organización y digitalización de documentos contables, financieros y administrativos.

6. Apoyar la atención de requerimientos de organismos de control y entidades competentes, mediante la recopilación, sistematización de información financiera, presupuestal y administrativa.

7. Efectuar las correspondientes causaciones de órdenes de pago, descargue de extractos bancarios con el fin de efectuar la depuración y conciliación de las cuentas contables y bancarias, el análisis de partidas financieras, así como la gestión y seguimiento de saldos y registros contables.

8. Gestionar la recolección de firmas de contratistas, proveedores y Ordenador del Gasto en las órdenes de pago, generadas al realizar las transacciones correspondientes a los pagos realizados.

9. Prestar apoyo a la Secretaria de Gobierno con lo relacionado al Transporte escolar.

10.Apoyar la organización logística y administrativa de eventos, jornadas y actividades institucionales desarrolladas por la Administración Municipal y la Secretaría de Hacienda, cuando a ello haya lugar.

11. Ejecutar las demás actividades afines, complementarias o conexas que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato estipulado en el estudio previo, el contrato que se suscriba y la propuesta presentada, de conformidad con los términos y plazos establecidos.
2. Allegar todos los documentos y soportes solicitados por el municipio, así como cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
5. Mantener reserva sobre la información que legalmente amerite ese trato, que le sea suministrada para el desarrollo o con objeto del contrato
6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor.
7. Atender los requerimientos y solicitudes presentadas por el supervisor del contrato.
8. Acreditar estar al día en el pago de los apartes al sistema de seguridad social integral en salud, en los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Art 3.2.2.3. del Dcto 780 de 2016 y Art 244 de la ley 1955 de 2019 (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE MANTA

1. Asegurar que las diferentes dependencias suministren, dentro de los términos establecidos para ello, la información y los documentos Designar el Supervisor del contrato, que represente al Municipio
2. Pagar el valor del contrato en la forma pactada
3. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
4. Liquidar el contrato.
5. Las demás que tiendan al cumplimiento del objeto del contrato.

4. AUTORIZACIONES, PERMISOS, DISEÑOS, PLANOS Y SERVIDUMBRES, INCLUSIÓN EN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

CONDICON TECNICA ESPECIFICA	SE TIENE	NO SE TIENE	POR QUE
AUTORIZACIONES	**N/A** Según Art. 18 ley 1551 de 2012.	**N/A**	**El presente objeto no requiere de Autorización del Concejo municipal conforme lo establece el Art. 18 ley 1551 de 2012**
ESTUDIOS TECNICOS	N/A	N/A	No se requiere
DISEÑOS	N/A	N/A	No se requiere
PLANOS	N/A	N/A	No se requiere
PERMISOS	N/A	N/A	No se requiere
SERVIDUMBRES	N/A	N/A	No se requiere
INCLUSION EN EL PAA	✓		Se encuentra incluido en el PAA
INCLUSION EN EL PLAN DE DESARROLLO	✓		Se encuentra en el plan de desarrollo

INCLUSION EN EL BANCO DE PROYECTOS	✓		Se encuentra en el banco de proyectos

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS SOPORTE DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Por tratar de un contrato de prestación de servicios profesionales que el Municipio de Manta suscribirá en virtud a la Idoneidad reflejada en formación académica y experiencia relacionada con el objeto del contrato, la modalidad que se utilizará para la selección del contratista será la DIRECTA, consagrada en el Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, compilatorio del Artículo 81 del Decreto 1510 del año 2013 en concordancia con lo consagrado en el Articulo 32 Numeral 3º de la Ley 80 de 1993 y Articulo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y con aplicación de los principios de la función pública y administrativa consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y Articulo 3 de la ley 1437 de 2011.

El marco legal del proceso de selección y del contrato que; se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las Leyes de la República de Colombia y en especial por la ley 80/1993, Ley 1150/07, Ley 1474/11, Decreto 1082 de 2015, las normas orgánicas de presupuesto, las disposiciones cambiarias, y las demás GP-cla1'6°8° normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección.

En consideración a la cuantía y objeto a contratar, se trata de un proceso de Contratación Directa, como lo establece el Decreto 1082 de 2015 – Subsección 4,Articulo 2.2.1.2.1.4.9, el que establece que entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

6. CONDICIONES DEL CONTRATO

El contrato de Prestación de Servicios Profesionales del Municipio de Manta se hará bajo la figura de contratación directa conforme las siguientes condiciones.

6.1 OBJETO:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FISCAL EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MANTA.".

6.2 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del contrato será de **DOS (2) MESES Y CINCO (5) DIAS** desde la suscripción del Acta de Inicio.

6.3 LUGAR DE EJECUCIÓN:

El objeto del contrato deberá ser ejecutado por el contratista en el municipio de Manta Cundinamarca.

6.4 FORMA DE PAGO

El MUNICIPIO de Manta, realizara al CONTRATISTA tres (3) pagos, distribuidos así: Dos (2) pagos por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000) M/CTE cada uno y un (1) pago de UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($1.200.000).**

El pago se realizará previa presentación del informe de servicios ejecutados, certificación expedida por el supervisor, constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales y a suscripción de la respectiva acta de liquidación para el último pago.

Para la presente contratación no habrá lugar a pagos de anticipos ni pagos anticipados

6.5 INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

Por medio del presente documento se deja constancia que el presente objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, así:

NIVEL	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE
SEGMENTO	80000000	Servicios De Gestión, Servicios Profesionales De Empresa Y Servicios Administrativos
FAMILIA	80160000	Servicios de Administración de Empresas
CLASE	80161500	Servicios de apoyo gerencial
PRODUCTO	80161504	Servicios de oficinas

6.6 PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

La liquidación del contrato a suscribirse se realizará de mutuo acuerdo dentro de los Cuatro meses siguientes al vencimiento del Plazo de Ejecución y en todo caso se dará aplicación a los términos consagrados en el Artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

6.7 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Conforme a la propuesta de servicios elevada a la entidad, en virtud a la experiencia que se tiene respecto a este tipo de servicios profesionales, conforme al valor que se dispone para este objeto es por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/Cte. ($6.000.000.00),** y para lo cual se ha expedido el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20260346 del 06 de octubre de 2026.

No. CDP	Fecha de Expedición	Valor
20260346	06 de octubre de 2026	$ 6.000.000

Rubros:

Cuenta	Nombre	Valor
2.3.45.4599.4599038.210.13320004	Servicio de apoyo financiero para el fortalecimiento del talento humano	$ 6.000.000

LAS VARIABLES que se han tenido en cuenta a la hora de valorar el valor estimado del contrato son los gastos que el Contratista o contratistas deberán asumir derivados del contrato:

a. ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR 4%
b. ESTAMPILLA PROCULTURA 2%
c. RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO 10*1000
d. TASA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN 2.5%
e. PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, en los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y Art. 135 de la ley 1753 de 2015, Y Decreto 1273 De 2018.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Por tratarse de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se suscribirá teniendo en cuenta que son servicios de apoyo la entidad administrativa, los únicos factores de escogencia del contratista serán los de idoneidad o experiencia directamente relacionada con el objeto del contrato, tal como lo establece el Artículo 2 numeral 4º, de la Ley 1150 de 2007 y Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Con fundamento en lo anterior, con quien se suscriba el contrato de prestación de servicios profesionales deberá reunir las siguientes características o requisitos mínimos:

1. Ser persona natural o jurídica, que no se encuentre incurso en ninguna clase de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución Política de Colombia, la ley 80 de 1993 sus decretos reglamentarios, ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios
2. Certificado de antecedentes fiscales para persona natural o representante legal de la persona jurídica.
3. Registro Único Tributario
4. Certificado de antecedentes disciplinarios para persona natural o representante legal.
5. Acreditar mediante el aporte de copia de la libreta militar que ha resuelto sui situación militar (Este requisito es obligatorio para Varones menores de 50 años de edad)
6. Acreditar mediante el aporte de Copia del Certificado de Antecedentes Penales que no posee antecedentes penales
7. Acreditar que se encuentra al día en el pago aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, para el caso de personas jurídicas obligadas a ello (Artículo 23 de la ley 1150 de 2007)
8. Fotocopia de la cedula de Ciudadanía
9. Certificado de Existencia y Representación Legal, En caso de ser persona jurídica

8. ACREDITACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA A SELECCIONAR:

Educación	Formación	Experiencia
Persona natural con título profesional	Áreas administrativas o contables o financieras	No requiere experiencia

9. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO
(Tipificación, Estimación y Asignación de los Riesgos Previsibles que puedan afectar el Proceso de Contratación

Conforme a lo establecido en los Artículos 4° y 7° de la ley 1150 del año 2007 y Artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y el **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1)** los riesgos que se pueden presentar dentro del Presente Proceso de Selección y que pueden afectar La Etapa de Planeación hasta la terminación del Plazo de Ejecución, La Liquidación del Contrato y el Vencimiento de las Garantías:

El Municipio de Manta señala que de conformidad al manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los procesos de contratación (Versión 1) expedido por Colombia Compra Eficiente, los riegos serán asumidos de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Por la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos.
2. y/o por la parte que disponga de mejor acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/ o de diversificación

Conforme a lo establecido en los Artículos 4° de la ley 1150 del año 2007 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, los riesgos que se pueden presentar dentro de la presente convocatoria pública son:
Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.
Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible supervisión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.
Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio del Municipio, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace El Municipio y que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

9.1. RIESGOS PREVISIBLES
Para los efectos del presente proceso de selección, son riesgos previsibles:

1) Riesgo de no inclusión en el plan anual de adquisiciones
2) Riesgo de indebida utilización de la modalidad de selección
3) Riesgo de no descripción clara de los servicios contratados
4) Riesgo de diseño del proceso de contratación que permita satisfacer las necesidades de la entidad estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas
5) Falta de Coordinación Interinstitucional
6) Riesgo de no verificación de factores de selección del contratista consagrados por la norma
7) Riesgo de que no se firme el contrato
8) Riesgo de que no se presenten las Garantías
9) Riesgo de No Publicación.
10) Riesgo de no realizar Registro Presupuestal
11) Incumplimiento del servicio.
12) Calidad del servicio
13) Financiero
14) Cambios normativos o de legislación tributaria
15) Riesgos Laborales

9.2. RIESGOS IMPREVISIBLES
Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

9.3 RIESGOS EN LA ETAPA DE PLANEACION:

CUADRO DE TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)	IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)	VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	MONITOREO DEL RIESGO		
					Quien	Como	Periodicidad
1. **RIESGO DE NO INCLUSION EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**	2	2	2	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien seleccion a al contratista	Verificando que el objeto del contrato se encuentre incluido en el Plan anual de Adquisiciones	Al momento de elaboración del Estudio Previo
2. **RIESGO DE INDEBIDA UTILIZACION DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Verificando que por la naturaleza, descripción y características del objeto, se ajuste a la Modalidad de Selección del contratista que establece la norma.	Al momento de elaboración del Estudio Previo
3. **RIESGO DE NO DESCRIPCION CLARA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.**	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien seleccion	Aplicando medidas mínimas se puede lograr el cumplimiento del objeto	Al momento de elaboración del Estudio Previo

					a al contratista	contractual	
4. RIESGO DE DISEÑO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN QUE PERMITA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD ESTATAL, CUMPLIR SU MISIÓN Y SI ES COHERENTE CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS	2	2	2	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien seleccion a al contratista	Verificando que, por la naturaleza, descripción y características del objeto, se ajuste a la Modalidad de Selección del contratista	Al momento de elaboración del Estudio Previo
5. FALTA DE COORDINACION INTER INSTITUCIONAL	2	3	2	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien seleccion a al contratista	Con la realización y asistencia a Concejos de Gobierno y atendiendo al cumplimiento del manual especifica de funciones y manual de Contratación	Permanente
6. RIEGO DE NO CATALOGAR ADECUADAMENTE EL	2	2	2	La entidad contratante	Quien elabora el	Con la elaboración del Estudio	Permanente

RIESGO LABORAL AL QUE CORRESPONDE ESTE OBJETO CONTRACTUAL					Estudio previo.	previo, en especial la descripción del objeto del contrato y con la lectura de la ley 1607 de 2002, ley 1562 de 2012 y Dcr. 723 de 2013,	

9.4. RIESGOS EN LA ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

CUADRO DE TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	**CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)**	**IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)**	**VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)**	**ASIGNACIÓN DEL RIESGO**	**MONITOREO DEL RIESGO**		
					Quien	**Como**	**Periodicidad**
1. RIESGO DE NO VERIFICACION DE FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CONSAGRADOS POR LA NORMA (En contratación Directa para Servicios son Idoneidad, formación Académica o Experiencia Directamente Relacionada con	1	1	3	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Verificando que los factores o criterios de escogencia del contratista que da la norma estén acordes con el Curriculum del contratista	Al momento de la Elaboración del Estudio Previo

el Objeto del contrato)							

9.5. RIESGOS EN LA ETAPA DE CONTRATACION:

CUADRO DE TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	**CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)**	**IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)**	**VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)**	**ASIGNACIÓN DEL RIESGO**	**MONITOREO DEL RIESGO**		
					Quien	**Como**	**Periodicidad**
1. **RIESGO DE QUE NO SE FIRME EL CONTRATO.**	3	3	3	El contratista	Quien seleccion a al contratista	Seleccionando al contratista que reúna el perfil del estudio previo tan pronto se elabore este documento de planeación.	Una vez se elabore el Estudio previo.
2. **RIESGO DE QUE NO SE PRESENTEN LAS GARANTIAS**	1	1	1	El contratista	Quien Seleccion o al contratista o el Superviso	Luego de firmado el contrato Verificar y requerir al contratista para que otorgue	Una vez se firme el Contrato.

					r si ya se ha constituid o	las garantías exigidas	
3. RIESGO DE NO PUBLICACIO N	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Seleccion o al contratista o el Superviso r si ya se ha constituid o	Verificar o requerir que la persona encargad a del SECOP, publique el contrato y los demás actos del proceso contractua l	Permanen te y hasta tanto se verifique la terminació n del proceso de contrataci ón
4. RIESGO DE NO REALIZAR REGISTRO PRESUPUES TAL	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Seleccion o al contratista o el Superviso r si ya se ha constituid o	Luego de firmado el contrato Verificar o requerir a funcionari os de la secretaría de hacienda y/o tesorería para el Registro Presupue stal	Permanen te y hasta tanto se verifique el Registro Presupue stal

9.6. RIESGOS EN LA ETAPA DE EJECUCION:

CUADRO DE TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)					
RIESGO	**CATEGORÍ A DEL RIESGO**	**IMPAC TO DEL**	**VALORA CIÓN**		**MONITOREO DEL RIESGO**

	(1 A 5)	RIESGO (1 A 5)	DEL RIESGO (1 A 5)	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	Quien	Como	Periodicidad
1. RIESGO DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO CONTRATADO.	1	1	1	El contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir	Comparando las obligaciones del contrato con los servicios ejecutados por el contratista	Permanente durante el plazo de ejecución del contrato.
2. RIESGO DE CALIDAD DEL SERVICIO	3	3	3	El contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir	Comparando las obligaciones del contrato con los servicios ejecutados por el contratista	Permanente durante el plazo de ejecución y termino para la liquidación del contrato
3. RIESGO DE DEVOLUCION DE PAGO ANTICIPADO (En caso de que pacte en el contrato)	1	1	1	El contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir	Verificando que en caso de incumplimiento de las obligaciones del contrato se exija al contratista la devolución de lo pagado en forma anticipada O Solicitando al ordenado del gato el inicio al trámite de declaratoria de incumplimiento con declaratoria de siniestro y cobro de	Permanente durante el plazo de ejecución y termino para la liquidación del Contrato

						garantías (Art. 86 ley 1474 de 2011)	
4. RIESGO FINANCIERO (devaluación o Reevaluación)	2	2	2	El Contratista	El contratista	Examinando al precio del peso colombiano	Permanente
5. CAMBIOS NORMATIVOS O DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	3	3	3	La Entidad Contratante	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir y el contrista	Verificando y actualizándose en cuento a los cambios normativos tributarios	Permanente
6. RIESGOS LABORALES	1	1	1	El contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir y el contrista	Cumpliendo buenas prácticas con respecto a riesgo Laborales del Contratista dependiendo de la naturaleza del servicio	Permanente

9.7. <u>RIESGOS EN LA ETAPA DE CIERRE:</u>

CUADRO DE TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS **(Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)**							
RIESGO	**CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)**	**IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)**	**VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)**	**ASIGNACIÓN DEL RIESGO**	**MONITOREO DEL RIESGO**		
					Quien	**Como**	**Periodicidad**
7. RIESGO DE NO CIERRE DEL PROCESO	3	3	3	La entidad contratante	El represent ante legal	El represent ante legal	Permanente.

CUADRO DE TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)	IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)	VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	MONITOREO DEL RIESGO		
					Quien	Como	Periodicidad
					o su delegado	o su delegado una vez vencidas las garantías deberá ingresar al SECOP u dejar constancia del Cierre del proceso en los términos del Art. 2.2.1.1.2.4.3 del Dcr1082 de 2015	

10 GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION.

En atención a lo establecido en el Articulo 2.2.1.2.1.4.5 Del Decreto 1082 De 2015 compilatorio del Artículo 77 del Decreto 1510 de 2013, en los contratos suscritos bajo la modalidad directa, la exigencia de Garantía Única de Cumplimiento no es obligatoria, y para el presente objeto contractual debido a su naturaleza, precio y forma de pago será mes cumplido la **entidad NO exigirá al contratista que otorgue garantías a Favor de la Entidad Contratista**

11 DE LOS ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES

Conforme a lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación Versión M-MAC-CPC-14, literal D, Inciso Cuarto, Expedido por Colombia Compra Eficiente, las entidades Estatales no debe hacer el Análisis de los Acuerdos Comerciales para los procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación Directa y de Mínima Cuantía; Lo cual aplica para el presente objeto contractual puesto que se trata de un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, en cuyo caso se utiliza la modalidad DIRECTA

para la selección del contratista, Tal como lo establece el Artículo 24 de la ley 80 de 1993, Articulo 2 numeral 2 de la ley 1150 de 2007, y Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Se suscribe

RAUL DANILO PIÑEROS GUERRERO
Secretario de Hacienda
Manta Cundinamarca

Proyectó: Raúl Danilo Piñeros Guerrero







