ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

<table>
<tr><th colspan="3">DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE</th></tr>
<tr><td rowspan="3">1. Datos del área que requiere el contrato:</td><td>Secretaría solicitante:</td><td>SECRETARIA DE GOBIERNO</td></tr>
<tr><td>Dependencia de la Secretaría solicitante:</td><td>SECRETARIO DE GOBIERNO</td></tr>
<tr><td>Nombre del servidor que diligencia el insumo</td><td>ADID ENRIQUE PEREZ RODRIGUEZ</td></tr>
<tr><td>2. Nº BPIN (Proyectos de inversión)</td><td colspan="2">N/A</td></tr>
<tr><td>3. Descripción de la necesidad satisfacer:</td><td colspan="2"><u>Justificación General de la Necesidad para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:</u>

Que dentro de las funciones propias de la Secretaria de Gobierno se encuentran entre otras las que a continuación se detallan:

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES;

1. Dirigir, coordinar, proyectar, controlar y ejecutar las políticas en coordinación con el Alcalde, en materia de Gobierno, conservación del orden público, espacio público, control de precios, pesas y medidas, rifas, juegos y espectáculos, gestión del riesgo de desastres, estadísticas y defunciones, participación y desarrollo ciudadano, para el fortalecimiento de la seguridad, sana convivencia, tranquilidad ciudadana y familiar e integridad y estabilidad del orden público municipal, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

(…)

8. Propender por la aplicación y difusión de los derechos humanos, diseñar la política orientada a su valoración social como elemento de convivencia ciudadana de primer orden y promover su desarrollo constitucional.

(…)

14. Proyectar e implementar políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión del riesgo para la prevención y atención de desastres, ejercer control y vigilancia en situaciones que impliquen riesgo para la</td></tr>
</table>

Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

población y elaborar planes de contingencia para minimizar los efectos producidos por fenómenos naturales catastróficos.

(…)

18. Impulsar la organización y participación comunitaria por medio de la capacitación y asesoría a la comunidad, microempresarios, juntas de acciones comunales, grupos cooperativos, asociaciones vecinales a fin de que la comunidad cuente con elementos, criterios y capacidad para intervenir, elaborar programas, planes y proyectos y busquen soluciones que satisfagan sus necesidades inmediatas.

Teniendo en cuenta las funciones antes señaladas y la necesidad imperiosa de dar cumplimiento a cada una de estas en esta oficina, se requiere el apoyo y acompañamiento de un de un profesional en Administración de empresas que cuente con amplia experiencia para suplir la siguiente necesidad; **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTION EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL CAPACIDAD DE GESTION Y DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS DEL MUNICIPIO DE MALAMBO – ATLANTICO.**

Maxime, que este despacho procedió de manera previa a solicitar a la secretaria de Talento Humano de la Alcaldía de Malambo, certificación frente a la disponibilidad de personal en planta con el perfil antes señalado, a lo que talento humano respondió, que existe insuficiencia en la planta de personal del ente territorial del citado perfil para poder suplir la necesidad de la SECRETARIA DE GOBIERNO.

Por lo cual, se hace necesario optar por la opción de contratar a una persona natural, mediante la modalidad de contratación directa y la tipología contractual que a continuación me permito enunciar y explicar de manera detallada cuáles son sus términos y condiciones de acuerdo a lo que expone la norma frente a la materia:

Que **los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión** se encuentran desarrollados de manera general en el ordenamiento legal y reglamentario, principalmente por el numeral 30 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 40 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, siendo estas las normas imperativas que deben cumplir las entidades territoriales para la celebración de esta tipología contractual.

Que en virtud del principio de autonomía las Entidades elaboraran los estudios y documentos previos en la cual se justificaran las razones de acudir a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así como determinar según las necesidades contractuales, el término suficiente de ejecución de los mismos.

Que, por lo tanto, corresponde a cada Entidad u organismo en el marco de su autonomía determinar el tiempo máximo que se estima imprescindible para la

	ejecución contractual de acuerdo con las necesidades del servicio, respetando para el efecto las disposiciones sobre vigencia fiscal aplicables. En todo caso, la determinación del plazo de ejecución contractual deberá estar debidamente justificado en los estudios y documentos precontractuales. Que la honorable corte constitucional a través de Sentencia C-614/09 reiteró cuales son las características propias del contrato de prestación de servicios de las cuales mencionó: (...)El contrato de prestación de servicios a que se refiere la norma demandada, se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características: a. La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales. b. El objeto contractual lo conforma la realización temporal de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada. Podrá, por esta razón, el contrato de prestación de servicios tener también por objeto funciones administrativas en los términos que se establezcan por la ley, de acuerdo con el mandato constitucional contenido en el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, según el cual "...Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señale la ley.". c. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas. d. La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. En el caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. e. Que la celebración de contratos de prestación de servicios procede, de acuerdo con la jurisprudencia y la doctrina, cuando quiera que:

Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

	- no se cuente con personal de planta para realizar la labor objeto del contrato; - o el personal de planta existente es insuficiente; - se requieren conocimientos especializados o una experiencia especifica cualificada. Que como ya se había manifestado en la parte superior del texto y se reitera, en ese orden de ideas, de acuerdo con el certificado de insuficiencia de personal suscrito por la Oficina de Talento Humano de la Alcaldía de Malambo: " (…) para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del decreto 2209 de 1998, y lo dispuesto en el Art. 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se revisó la planta global de personal de la alcaldía de Malambo y de acuerdo al manual especifico de funciones y de competencia laborales de la entidad, se pudo establecer la necesidad que existe para atender las obligaciones descrita en el presente estudio previo realizado a fin de contratar el siguiente **objeto**: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTION EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL CAPACIDAD DE GESTION Y DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS DEL MUNICIPIO DE MALAMBO – ATLANTICO"** La Secretaría de Gobierno, en su calidad de dependencia responsable de liderar, orientar y coordinar las políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la gobernabilidad local, la convivencia ciudadana, el orden público y la atención de los asuntos relacionados con las Inspecciones de Policía, la Comisaría de Familia y la participación comunitaria, desarrolla de manera permanente actuaciones de carácter administrativo y organizacional que resultan inherentes al cumplimiento de sus funciones misionales. En ejercicio de dichas funciones, la Secretaría de Gobierno requiere el desarrollo articulado de procesos de planeación, organización y control de sus actividades administrativas, la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, la optimización de los procedimientos internos de las distintas áreas que la conforman, el manejo eficiente de los recursos humanos, físicos y presupuestales asignados a la dependencia, así como la consolidación de informes de gestión y el seguimiento a indicadores que permitan medir el cumplimiento de las metas institucionales. El adecuado desarrollo de estas actuaciones exige el acompañamiento permanente de un profesional en administración de empresas que aporte conocimientos técnicos en planeación, organización, dirección y control, orientados a fortalecer la gestión administrativa de la dependencia. La dinámica propia de la Secretaría de Gobierno, sumada a la diversidad de procesos administrativos que se gestionan de manera articulada con las Inspecciones de Policía, la Comisaría de Familia y las demás áreas adscritas, genera una alta carga operativa que hace necesario contar con el apoyo profesional de un administrador de empresas que contribuya a optimizar los

Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

<table>
<tr><td></td><td>tiempos de respuesta, fortalecer los procesos internos y apoyar la adecuada gestión administrativa de los asuntos que impactan el funcionamiento de la dependencia.

Desde una perspectiva institucional, el acompañamiento de un administrador de empresas permite fortalecer la capacidad de gestión de la Secretaría de Gobierno, apoyar la correcta planeación y organización de las actividades administrativas, facilitar la articulación entre las distintas áreas y dependencias adscritas, optimizar el uso de los recursos disponibles y contribuir a la prevención de riesgos derivados de la falta de organización y control en los procesos internos, impactando positivamente en la eficiencia y calidad de la gestión pública.

En este sentido, la contratación de un administrador de empresas, mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales, se constituye en un mecanismo idóneo para fortalecer la gestión de la Secretaría de Gobierno, apoyar el desarrollo eficiente de las actividades administrativas propias de la dependencia y contribuir al fortalecimiento institucional del Municipio de Malambo, en concordancia con los objetivos del proceso.</td></tr>
<tr><td>4. Objeto contractual (descripción general):</td><td>“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTION EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL CAPACIDAD DE GESTION Y DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS DEL MUNICIPIO DE MALAMBO – ATLANTICO”</td></tr>
<tr><td>6. Clasificación UNSPSC:</td><td>
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>CLASE</th></tr>
<tr><td>1</td><td>80111600</td><td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL</td><td>Administrador de empresas titulado y un mínimo de un (1) año de experiencia profesional en temas relacionados con la ejecución de actividades propias del objeto a contratar, para lo cual debe anexar certificaciones y/o contrato que lo acredite.</td></tr>
<tr><td>8. Obligaciones del Contratante:</td><td colspan="2">EL MUNICIPIO DE MALAMBO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente:

1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato.
2. Cancelar el valor del Contrato en la forma y términos establecidos en este contrato.
3. Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del CONTRATISTA.
4. Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el cuadrode asignación de riesgos contenido de acuerdo con las reglas del Proceso de Contratación.</td></tr>
</table>

Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

	5. Exigir al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 6. Adelantar las gestiones y acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiese lugar. 7. Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. 8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente Contrato.
9. Obligaciones generales del Contratista:	**1.** Cumplir de buena fe con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y EL MUNICIPIO. **2.** Prestar los servicios contratados bajo su responsabilidad de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato. **3.** Constituir y allegar al MUNICIPIO las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, en caso de requerirla. **4.** Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL MUNICIPIO a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **5.** Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera, como también guardar reserva de la información que le sea suministrada o manaje en ejercicio de sus actividades u obligaciones. **6.** Presentar la cuenta de cobro o facturas según aplique, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas. **7.** Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato, lo que consiste en acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL), si se trata de Personas Naturales independientes, deberá aportar la planilla de pago de autoliquidación del correspondiente periodo, cuya base de liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. **8**. Efectuar el pago de los impuestos nacionales y locales a los que haya lugar durante la ejecución del contrato. **9.** Mantener actualizados todos sus documentos en el municipio, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT a la oficina correspondiente. **10.** Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Entidad. **11.** Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. **12.** Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Municipio.

Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

10. Obligaciones específicas del Contratista:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL**	1. Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno, mediante la elaboración de cronogramas, matrices de seguimiento, análisis de avances y propuestas de ajustes para mejorar la gestión. 2. Diseñar y proponer estrategias de mejora de la gestión administrativa del área, identificando problemas operativos, analizando indicadores de desempeño y formulando acciones para optimizar procesos, tiempos, uso de recursos y calidad del servicio. 3. Gestionar y analizar información administrativa y de gestión, consolidando datos de las distintas dependencias adscritas a la Secretaría de Gobierno, elaborando informes de resultados y verificando el cumplimiento de metas y objetivos. 4. Apoyar la administración y control de recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Secretaría de Gobierno, realizando seguimiento básico a ejecución presupuestal del área, contratación de servicios de apoyo y uso eficiente de bienes. 5. Coordinar y articular actividades entre las distintas dependencias vinculadas a la Secretaría de Gobierno, facilitando la comunicación, seguimiento de compromisos, flujo de información y cumplimiento de tareas interinstitucionales. 6. Elaborar y revisar documentos de gestión administrativa, informes de gestión, cuadros de mando, actas, minutas, planes operativos, manuales y procedimientos, siguiendo lineamientos de gestión pública y normas internas de la alcaldía. 7. Participar en la formulación e implementación de políticas, planes y programas institucionales, aportando análisis administrativo y propuestas de gestión que favorezcan la eficiencia, transparencia y orientación al ciudadano. 8. Promover la cultura de mejoramiento continuo, transparencia y uso adecuado de los recursos en la Secretaría de Gobierno, impulsando buenas prácticas administrativas, trabajo en equipo, control interno y actualización permanente de procesos.
	CONTRATISTAS PLURALES	**N/A**
11. Plazo de Ejecución:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL**	El plazo de ejecución del contrato será de HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que señala el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
	CONTRATISTAS PLURALES	**N/A**

Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	**MUNICIPIO DE MALAMBO, DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**
13. Modalidad de Selección:	El numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, establece que la modalidad de selección ***de contratación directa*** solamente procederá en los siguientes casos: "(…) ***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 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, dispone: "*ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto 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.
14. Capacidad Jurídica:	- Propuesta del contratista - (de acuerdo al modelo establecido) - Fotocopia del documento de identidad (cédula de ciudadanía) - Fotocopia de la libreta militar o Certificado de Definición de la Situación Militar (Cuando aplique) - Documento que acredite la existencia y representación legal de la persona jurídica (Cuando aplique) - Registro Único Tributario – RUT. - Formato único hoja de vida debidamente diligenciado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II. - Soportes estudios académicos. Diplomas y/o actas de grado - Soportes experiencia laboral. Contratos y/o certificaciones - Fotocopia tarjeta profesional / Matrícula profesional (cuando aplique). - Certificado de vigencia de la tarjeta profesional (en las profesiones que aplique).

Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

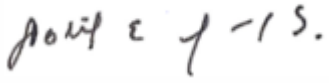
	- Certificado de vigencia de la TP de abogados del CSJ (cuando aplique) - Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (en las profesiones que aplique). - Examen médico pre ocupacional de aptitud laboral con máximo 3 años de expedido. - Certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión. - Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas. - Certificación de antecedentes judiciales (Policía). - Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría). - Certificado de responsables fiscales (Contraloría). - Certificación bancaria. - Declaración juramentada de bienes y rentas y registro de conflictos de interés - ley 2013 de 2019, Decreto 830 de 2021, directiva presidencial 001 de 2022 - Certificado de REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos).	
15. Valor Estimado del contrato:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL**	El valor estimado del contrato es de **DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($12.000.000.oo),** esto incluye todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El presupuesto oficial es promediado de acuerdo a diferentes fuentes tenidas en cuenta, como es el análisis del sector y grado y perfil de formación académica y experiencia profesional y/o laboral con que cuente la persona natural a contratar. **VER ANEXO 2- ANÁLISIS DEL SECTOR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**.
	CONTRATISTAS PLURALES	N/A
16. Forma de Pago:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL**	El valor del contrato se pagará al **CONTRATISTA** en un primer pago mes vencido por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000.oo)** y un último pago al finalizar el plazo contractual por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000.oo)** y sin exceder la fecha estipulada por la secretaria de hacienda municipal para el cierre fiscal 2026, incluidos todos los impuestos y retenciones a que haya lugar.

Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

		PARÁGRAFO: todos Los documentos soportes para el respectivo pago deberán ser avalados por el supervisor del contrato y sucesivamente por el ordenador del gasto.
	CONTRATISTAS PLURALES	N/A
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	**27080011 del 27 de agosto de 2026** expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal. Rubro presupuestal: 2.1.2.02.02.008.08	
18. Supervisión	**Nombre del funcionario:**	ADID ENRIQUE PEREZ RODRIGUEZ
	Identificación del funcionario:	**72.046.091**
	Cargo del funcionario:	Secretario de Gobierno
	Dependencia:	Secretaria de Gobierno
19. Análisis del Riesgo:	El Municipio de Malambo, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.3. del decreto 1082 de 2015, y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos previsibles elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. **VER ANEXO No.1**	
20. Garantías solicitadas	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.	
21. Liquidación del contrato.	**Decreto ley 019 de 2012 - ARTÍCULO 217.** ***De la ocurrencia y contenido de la liquidación de los contratos estatales.*** El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 quedará así: "**ARTÍCULO 60.** ***De la ocurrencia y contenido de la liquidación.*** Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.	

Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

	También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión." *(Ver sentencia C-967 de 2012 de la Corte Constitucional)*

FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma responsable	**NOMBRE:**	**ADID ENRIQUE PEREZ RODRIGUEZ**
	CARGO:	**SECRETARIO DE GOBIERNO**
	FECHA:	**15 DE OCTUBRE DE 2026**
	FIRMA:	

Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

ANEXO No. 1

ANÁLISIS DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:

En razón a la naturaleza del objeto del contrato, el tiempo de ejecución y el valor, se presenta la siguiente matriz de riesgo:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Que no exista suficiente oferta de profesionales, operativos y/o asistenciales que cumplan el perfil requerido para la ejecución del contrato	Retrasos en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad	2	2	4	Bajo
2	General	Interno	Planeación	Operacional	Ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal.	Retrasos en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad. Por otra parte, en la etapa contractual y pos - contractual, denuncias disciplinarias y penales a los funcionarios involucrados en cada una de las etapas de acuerdo al roll y responsabilidades asumidas.	1	2	2	Bajo

Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
3	General	Interno	Selección	Operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del Contrato. Investigaciones penales y disciplinarias	2	2	4	Bajo
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista	Mal uso de la información, afectación de la imagen de la entidad contratante	1	2	3	Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a las enfermedades o accidentes laborales que pueden surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	Afectación del Servicio. Posibles reclamaciones del contratista	2	1	3	Bajo
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	En cuanto a servicios profesionales, la suspensión o cancelación de la tarjeta o matrícula	Deficiencia o demora en la prestación del Servicio	3	2	4	Bajo

Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
					profesional, para aquellas profesiones que así lo establecen					
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes, o desarrollo de las actividades, o cuando los mismos no corresponden a lo mínimo solicitado en el contrato.	Incumplimiento de lo pactado en el contrato	3	2	5	Medio
8	General	Externo	Planeación hasta Ejecución	Social -	Declaración de Estado de emergencia, calamidad pública, toque de queda en el país	Dificulta la ejecución del contrato, el personal humano es insuficiente, las obligaciones pactadas no se cumplen en las condiciones definidas.	2	4	6	Alto

Forma de Mitigarlo

Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
Entidad	Identificar por parte de las dependencias solicitantes las necesidades, para dar cumplimiento a sus funciones y fines.	1	1	2	Bajo	No	Dependencia quien solicita y firma los Estudios previos	En la etapa de planeación	En la etapa de planeación	Registro de la programación de las actividades en Plan de acción el PAA	Etapa Previa a la contratación
Contratista	Se realizará por parte del área, verificación de documentos y validación de los mismos	1	1	2	Bajo	Sí	Dependencia quien solicita y firma los Estudios previos	Al inicio del contrato	Al finalizar el Contrato	Verificación de los documentos previos aportados por el contratista	Etapa Previa a la contratación
Contratista	Dentro de las obligaciones del contrato establecer la obligación de confidencialidad de la información	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el Contrato	Revisión sobre el cumplimiento de la obligación de confidencialidad	Ejecución
Contratista	Aplicabilidad de las normas de seguridad y salud en el trabajo	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor/Contratista	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato. Deberá determinarse el nivel de riesgo en caso de desplazamient	Ejecución

Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
										o del contratista.	
Contratista	Se iniciarán por parte del supervisor las acciones de acuerdo al procedimiento sancionatorio correspondiente.	1	1	2	Baio	Sí	Supervisor	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato	Ejecución
Contratista	Seguimiento periódico durante todo el plazo de ejecución	1	1	2	Baio	Sí	Supervisor	Al Inicio del Contrato	Al finalizar el contrato	Revisión a los informes periódicos de actividades con los respectivos soportes. Constitución de Garantías. (en los casos que aplique)	Ejecución

Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
Entidad	Verificación que la fuente que se va afectar del presupuesto del Municipio para respaldar la obligación contractual cuente con los fondos necesarios en la proyección del plazo establecido en el contrato.	1	1	2	Bajo	SI	Secretaria de hacienda /área solicitante de la necesidad	En la Etapa de Planeación	En la Etapa de Planeación	Verificación de los documentos previos solicitados a la secretaria de hacienda por el área solicitante de la necesidad.	Etapa Previa a la contratación
Entidad - Contratista	Utilización de mayores recursos tecnológicos	2	3	5	Medio	SI	DEPENDENCIA SOLICITANTE-CONTRATISTA	En la etapa de planeación	En la Ejecución del Contrato	Análisis del entorno social y económico, adoptar medidas alternas que coadyuven al cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato.	Permanente

Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co