



Alcaldía de Socotá

2020 - 2023
NIT: 800.026.911-1

"Por el pueblo campesino"



1. INFORMACION GENERAL

REGISTRO BP y P No. 2020157550005

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS Y SOPORTES

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO"

FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO: - YEIMY CATALINE BLANCO LOPEZ - SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO.

CIUDAD Y FECHA: SOCOTÁ NOVIEMBRE DE 2023

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Por medio del presente escrito **LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**, En atención a lo consagrado en el Artículo 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 DCTO 1082 DE 2015, por medio del presente se deja constancia de los Estudios y Documentos previos que justifican la necesidad de suscribir un, CONTRATO DE APOYO A LA GESTION CUYO OBJETO SERA: PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO"

Que la secretaria de donde nace la presente necesidad Certifica que realizo el debido Estudio y Análisis Previo de manera rigurosa y detallada, referente a que esta necesidad a contratar no Constituye Gasto Suntuario ni contradice las directrices de Austeridad en el Gasto Público que refiere el Artículo 3 del Decreto No. 371 de 2021 del 08 de abril de 2021.

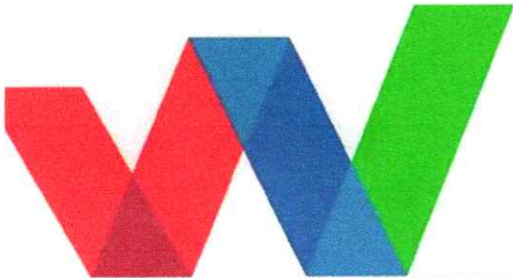
Que conforme lo establece el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, son fines esenciales del Estado servir a la comunidad promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios derechos y deberes consagrados en la Constitución. Las autoridades de la República están para proteger a todas las personas residentes en Colombia.

Que consagra el Artículo 315 de la constitución Política de Colombia que al señor alcalde le corresponde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que la Secretaria general y de gobierno del Municipio de SOCOTÁ necesita contar con un perfil que tenga conocimiento en el área del derecho que tenga el conocimiento e idoneidad, para el apoyo jurídico interno de dicha dependencia, al igual que proyectar las respectivas documentos, derechos de petición, y contestaciones que nazcan en la actividad contractual que se requiera en esta.

Que la administración municipal del municipio de Socotá, requiere una persona para el respectivo objeto contractual en mención, para lo cual se hace imprescindible, contar con una persona con conocimiento en





Alcaldía de Socotá

2020 - 2023
NIT: 800.026.911-1

"Por el pueblo campesino"



El área del derecho para apoyar la secretaria general y de gobierno en los diferentes temas jurídicos internos, como también actividades que se soliciten.

Que la secretaria General y de Gobierno del municipio de Socotá, requiere de un perfil que tenga conocimiento en derecho, que con este fin pueda prestar sus servicios para dar contestaciones a los diferentes órganos de control, como apoyar a la secretaria general y de gobierno en la asistencia para las diferentes actividades de la secretaria general y de gobierno.

Que la secretaria general y de Gobierno del municipio de Socotá, requiere de apoyo, acompañamiento y manejo del archivo interno de dicha secretaria en forma conjunta, ya que esta solo cuenta con la secretaria general y de gobierno.

Es por todo lo anterior que el municipio de Socotá con base en el artículo 24 de la ley 80 de 1993, articulo 32 numeral ° de la ley 80 de 1993, articulo 2 numeral 4° de la ley 1150 de 2007 y articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 requiere de celebrar directamente un contrato de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas que satisfagan la necesidad planteada.

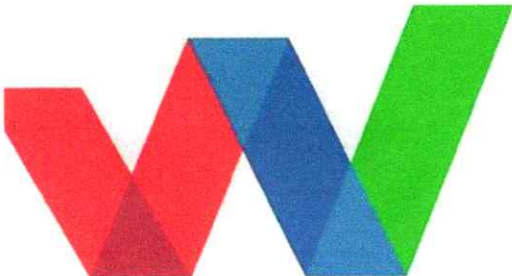
El presente proceso se encuentra incluido en el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2023 "POR EL PUEBLO CAMPESINO, así:

Línea Estratégica	POR SOCOTÁ UN MUNICIPIO CAMPESINO CON SEGURIDAD Y BUEN GOBIERNO
Sector	JUSTICIA Y SEGURIDAD
Programa	POR EL PUEBLO SOCOTENSE CON JUSTICIA Y SEGURIDAD.
Meta	ACOMPANAMIENTO JURIDICO Y LEGAL A TEMAS DE LA DEPENDENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y DEMAS PRETENCIONES A PRESENTARCE EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD SOCOTENCE.

Así mismo se hizo la respectiva actualización en el Plan Anual de Adquisiciones el cual se encuentra en el mismo como objeto. "PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO"

3. DESCRIPCION DEL CONTRATO





Alcaldía de Socotá

2020 - 2023
NIT: 800.026.911-1

"Por el pueblo campesino"



3.1. OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO"

3.2. IDENTIFICACIÓN DENTRO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código del producto	Nombre del producto
80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8011	Servicios de recursos humanos	801116	Servicios de personal temporal	80111620	Servicios temporales de recursos humanos

3.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO A CELEBRAR: Contrato de Prestación de Servicios.

3.4. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES:

Contratante: MUNICIPIO DE SOCOTÁ
Contratista: Persona Natural.

3.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en los diferentes temas jurídicos internos que se adelanten dentro de la secretaria general y de Gobierno.
2. Apoyar en el proceso de gestión documental de la secretaria general y de Gobierno del municipio de Socotá
3. Proyectar lo referente a oficios, actas, informes, correos y demás documentos que sean requeridos de manera interna por las demás dependencias.
4. Realizar, notificación y actas del comité de orden público, comité de justicia transicional y sus subcomités, comité de discapacidad y consejos de seguridad que se tramitan en la secretaria general y de gobierno.
5. Realizar el análisis jurídico de los oficios y/o quejas que sean de conocimiento por la secretaria general y de gobierno
6. Proyectar requerimientos y dar repuesta a solicitudes emanadas por la A.N.M en temas mineros.
7. Realizar acompañamiento, como también respectivo asesoramiento a las diferentes J.A.C que se encuentran en respectivo tramite de postulación ante la secretaria de gobierno y acción comunal departamental.
8. Acompañamiento a las diferentes actividades desarrolladas en la ejecución de los procesos contractuales y demás, a cargo del secretario general y de gobierno.
9. Custodiar y manejar el archivo documental de la dependencia.
10. Realizar un informe de actividades mensual.
11. Realizar los correspondientes pagos a la seguridad social.
12. Las demás que le asigne el alcalde Municipal o el secretario general y de Gobierno.

3.5.1 OBLIGACIONES GENERALES





Alcaldía de Socotá

2020 - 2023

NIT: 800.026.911-1

"Por el pueblo campesino"



1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
2. Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del municipio y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
3. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.
4. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor.
5. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
6. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
7. El contratista deberá presentar los informes mensuales parciales los cuales deben estar aprobados por el supervisor del presente Contrato.
8. Cumplir con las obligaciones establecidas en los documentos precontractuales como estudios previos y propuesta los cuales hacen parte integral del presente contrato
9. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entramamientos.
10. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL para lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de su preferencia.
11. cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, **Decreto 1072 del 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista** en especial, las siguientes: ... (2). Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo (5). Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
12. Rendir al supervisor, informe mensual sobre la ejecución del contrato y realizar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en los términos de la Ley 789 de 2002, artículo 135 de la ley 1753 de 2015 y demás normas concordantes, cancelando durante la ejecución del contrato al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos como ingreso base de cotización el equivalente al 40% de los honorarios facturados mensualmente
13. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
14. El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
15. **CONFIDENCIALIDAD.** El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del MUNICIPIO DE SOCOTÁ BOYACÁ o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal.
16. Los elementos necesarios para la prestación del servicio (computadores, impresores) y demás elementos necesarios deberán ser suministrados y prestados por el contratista.
17. El contratista se compromete junto con el supervisor a anexar a la carpeta física del expediente contractual que reposa en la secretaría de planeación los documentos que surjan durante la ejecución del contrato como actas parciales, suspensiones, reinicios, modificaciones, actas de comité a mas tardar a la primera hora hábil del tercer (3) día, contado apartir de su suscripción para publicarlo dentro del término oportuno y legal al SECOP.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

En virtud del presente Contrato, EL MUNICIPIO se obliga a:

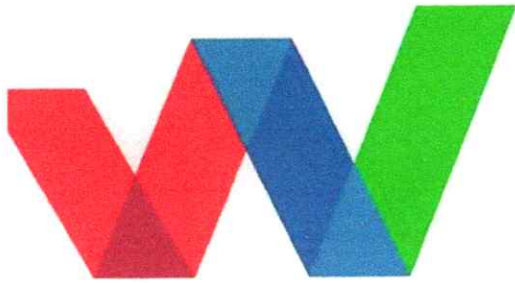
1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
2. Pagar el valor del contrato de prestación de servicios de acuerdo con los términos establecidos.
3. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para

Carrera 3# 2-78 Parque
Principal Socotá Boyacá

Código Postal: 151620
322 743 8593

alcaldia@socota-boyaca.gov.co

www.socota-boyaca.gov.co



Alcaldía de Socotá

2020 - 2023

NIT: 800.026.911-1

"Por el pueblo campesino"



OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

En virtud del presente Contrato, EL MUNICIPIO se obliga a:

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
2. Pagar el valor del contrato de prestación de servicios de acuerdo con los términos establecidos.
3. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista
5. El Municipio asumirá los gastos que se genera en los procesos judiciales respecto de los cuales se haya otorgado el respectivo poder, como son: notificaciones, envío de correspondencia, gastos que se ocasionen con la práctica de pruebas, y los demás gastos propios de cada proceso.
6. Las demás consagrados en la ley

3.6. ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR: NO APLICA

3.7 PLAZO DE EJECUCIÓN: El término de duración del contrato será de 1 MES Y 15 DIAS A PARTIR DE LA suscripción del acta de inicio.

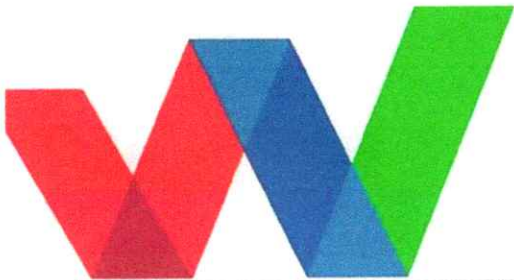
3.10. LUGAR DE EJECUCIÓN: MUNICIPIO DE SOCOTÁ BOYACÁ.

CALIDAD DEL PERSONAL: PERFIL. Se requiere abogado sin experiencia para acompañamiento jurídico y legal en temas de la dependencia de secretaría general y de gobierno y demás pretensiones a presentarse en beneficio de la comunidad Socotense.

3.11. VALOR: DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.550.000) valor que incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar. La Administración Municipal realizará los siguientes descuentos:

- Estampilla para el bienestar del adulto mayor y la tercera edad 4%
 - Estampilla pro cultura 1.5%
 - Retención en la fuente 10% y/o según corresponda a la normatividad vigente
 - Rete ICA 6 x mil
- Pago de seguridad social integral en salud, en los términos consagrados en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
Garantías a favor de la entidad contratante. Y Art. 135 de la ley 1753 de 2015
CREE, si a ello corresponde.

3.12. APORTES: NO APLICA



Alcaldía de Socotá

2020 - 2023

NIT: 800.026.911-1

"Por el pueblo campesino"



3.12. **FORMA DE PAGO:** El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato de la siguiente forma: mediante (1) **ACTA PARCIAL MENSUAL POR EL VALOR DE UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.700.000) y UN PAGO FINAL correspondiente a acta de liquidación por un valor de OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$850.000)**, el valor que incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar; una vez se presten los servicios a entera satisfacción, previa entrega del informe de actividades desarrolladas en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, acta expedida por el supervisor del contrato, constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos profesionales; si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, dando cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de Julio 16 de 2007. DEL DERECHO DE TURNO.

Serán de exclusiva responsabilidad del contratista los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor en su oferta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.

Para efecto del señalamiento del precio ofertado, el contratista deberá tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarias para la fijación de la propuesta económica. La Entidad Contratante pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y mediante actas parciales.

El anterior valor se pagarán previa entrega del informe de cumplimiento de las actividades encomendadas por la Entidad Contratante de acuerdo a las actuaciones realizadas por el Contratista, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

PARÁGRAFO: Los informes, certificaciones y demás soportes de ejecución deberán adjuntarse a la carpeta del contrato que reposa en la secretaria de Planeación

3.13 **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.**

Para el presente proceso se cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal

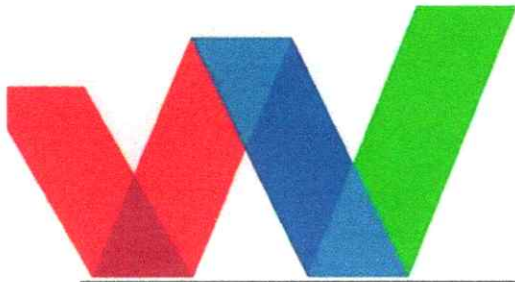
No.	Rubro	Valor.
DIS 2023110010	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA 4599031 GOBIERNO TERRITORIAL FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL	(\$2.550.000)

4. **MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE LA SOPORTAN**

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebran las Entidades Estatales se encuentran reguladas por la **Ley 80 de 1993**, siendo una modalidad de contrato estatal que se suscribe con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública.

Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas en el evento que tales actividades no puedan ser cumplidas por los servidores públicos que laboran en la entidad o en el caso que para su cumplimiento se requieran conocimientos especializados con los que no cuentan tales servidores; pero siempre con sujeción a las restricciones establecidas en la norma que lo define. Se trata de un acto reglado, cuya suscripción debe responder a la necesidad de la administración y a la imposibilidad de satisfacer esa necesidad con el personal que labora en la entidad pública respectiva pues si esto es posible o si en tal personal concurre la formación especializada que se requiere para atender tal necesidad, no hay lugar a su suscripción.





Alcaldía de Socotá

2020 - 2023

NIT: 800.026.911-1

"Por el pueblo campesino"



Por su parte, la **Ley 1150 de 2007** prevé la posibilidad de contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala que "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".

5. ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR (ANÁLISIS DE MERCADO, ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y ANÁLISIS DE LA OFERTA)

ANÁLISIS DE MERCADO:

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector G-EES-02 emitida por Colombia Compra Eficiente el 31 de marzo de 2014, se procede a realizar un análisis del valor estimado del contrato y justificación del mismo en los siguientes términos:

Atendiendo a que el objeto que se pretende contratar tiene como finalidad apoyar la gestión operativa de la Secretaria de General y de Gobierno en la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la secretaria general y de gobierno del municipio de Socotá – Boyacá, se requiere una persona natural que posea los conocimientos que le permitan ejercer el objeto contractual de manera idónea, mediata y no requiere capacidad organizacional específica, por lo cual no se requiere de una persona jurídica.

PERFIL: abogado sin experiencia.

ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

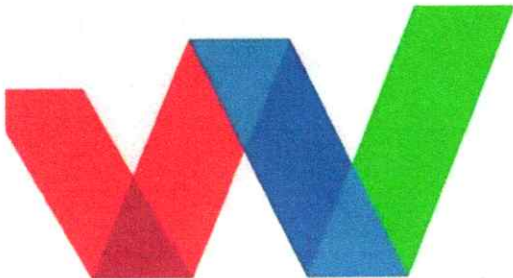
Estos servicios antes señalados, fueron contratados recientemente por la Entidad por la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$1.500.000)**, pago realizado de manera mensual, dicho valor fue pactado por el desarrollo de actividades específicas, que se relacionaban dentro del contrato como obligaciones y cuyo avance se reportaba por medio de informes mensuales. Con la celebración de este contrato la Entidad satisfizo la necesidad presentada para el caso y la cual es requerida para adelantar las funciones propias de la Entidad.

El valor de la prestación del servicio a contratar se calcula por un valor de **UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.700.000)** y **UN PAGO FINAL correspondiente a acta de liquidación por un valor de OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$850.000)**

6. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Verificado el cumplimiento del perfil, el contratista debe presentar los siguientes soportes:

1. Hoja de Vida de la Función Pública de la plataforma SIGEP.
2. Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
3. Certificaciones y/o títulos de Estudios si aplica.
4. Tarjeta Profesional si aplica.
5. Constancia de consulta de Antecedentes y Requerimientos Judiciales Policía Nacional.
6. Certificado de Antecedentes de Procuraduría General.



Alcaldía de Socotá

2020 - 2023

NIT: 800.026.911-1

"Por el pueblo campesino"



- 7. Certificado de Antecedentes de Contraloría.
- 8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios por profesión.
- 9. Consulta de medidas correctivas RNMC, de conformidad con el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016.
- 10. Certificado médico ocupacional.
- 11. Certificación de afiliación a seguridad social en salud o planilla de pago del mes anterior a la contratación.
- 12. Certificación de afiliación a pensiones o planilla de pago del mes anterior a la contratación.
- 13. Declaración Juramentada de Bienes y rentas.
- 14. RUT (Persona Natural o Jurídica) - Actualizado.
- 15. Propuesta Económica con aceptación a los términos y condiciones establecidas.
- 16. Certificado de idoneidad de la dependencia de donde surge la necesidad.
- 17. Formato compromiso anticorrupción.

7. SOPORTE QUE PERMITA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, ASIGNACIÓN, TRATAMIENTO Y MONITOREO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

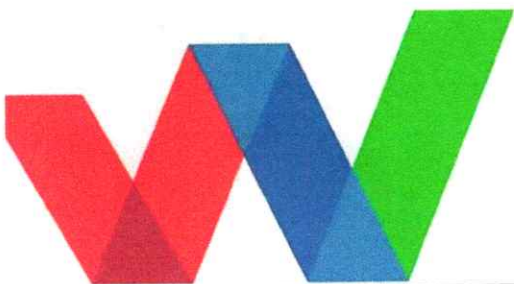
MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interna	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del contratista en cuanto a las obligaciones y ejecución oportuna del objeto a contratar	- Demoras en la ejecución del contrato. - Incumplimiento total o parcial del contrato. - demoras en el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal	improbable	menor	3	Bajo
2	General	Interna	Ejecución	Operacional	Riesgo en el apoyo a la supervisión en la revisión de las actividades de supervisión de los procesos contractuales.	- Demoras en la ejecución e implementación del objeto contractual. - retraso en el pago	Improbable	Menor	4	Bajo
3	General	Interna Externa	Ejecución	Operacional	Riesgo referente a la revisión y verificación de las evaluaciones en los procesos de contratación.	- retraso en los procesos contractuales.	Improbable	Menor	2	Bajo
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Falta de información y documentos para emitir respuesta a los derechos de petición, quejas y/o observaciones en los procesos contractuales.	- Suspensiones y demoras prolongadas. - afectación en los procesos contractuales. - respuesta no resuelta de fondo y dentro de los términos de ley.	posible	moderado	3	Bajo
5	General	Interna	Ejecución	Operacional	Riesgo por uso de información errada en la proyección y revisión de estudios previos.	Retraso en la proyección y revisión de estudios previos. - demoras en el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.	Probable	mayor	4	Bajo
6	General	Interna	Ejecución	Operacional	Uso indebido de la información	- Suspensiones o sanciones	Improbable	menor	2	Bajo
No.	Respon	Trat	Impacto después del tratamiento				Monitoreo y revisión			
pon	amien	to								
sali	to	Co								
e	es a	ntrol								



			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable de implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Contratista	- Seguimiento por parte del Supervisor.	Raro	Menor	2	Bajo	NO	Supervisor	A partir del acta de inicio	Antes de la finalización del contrato	Mediante la entrega del informe de avance por parte del contratista y la revisión del mismo por parte del supervisor	Permanente
2	Contratante y contratista	- Seguimiento por parte del Supervisor.	Raro	Insignificante	3	Bajo	NO	Supervisor y responsable de la supervisión.	A partir del acta de inicio	Antes de la finalización del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato	Permanente
3	Contratista y Contratante	Seguimiento por parte de los responsables de la estructuración de los estudios previos. Y supervisor	Raro	Menor	2	bajo	NO	Contratista y supervisor	A partir del acta de inicio.	Antes de la finalización del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato	Permanente
4	Contratante / Contratista	Seguimiento por parte de la supervisión y responsables de emitir las respuestas de los derechos de petición.	Improbable	Menor	2	bajo	SI	Contratista, supervisor	A partir del acta de inicio	Antes de la finalización del contrato	Seguimiento por parte del supervisión.	Permanente
5	Contratante / Contratista	Revisión por parte del supervisor del contrato sobre la información recolectada y proyectada por el contratista. Seguimiento por parte del supervisor que la información recolectada sea verídica y necesaria para la proyección de los documentos precontractuales.	improbable	Menor	3	Bajo	NO	Contratista y supervisor	A partir del acta de inicio	Antes de la finalización del contrato	Informe de avance del Contratista. Verificación y revisión de los documentos precontractuales.	Permanente
6	Contratista	En las obligaciones del contratista se debe establecer una cláusula de reserva sobre la información	Improbable	Menor	2	bajo	si	supervisor	A partir del acta de inicio	Antes de la finalización del contrato	Durante la ejecución del contrato	Permanente
TABLA PARA VALORACIÓN DEL RIESGO												





Alcaldía de Socotá

2020 - 2023
NIT: 800.026.911-1

"Por el pueblo campesino"



Impacto						
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9

TABLA CATEGORÍA DEL RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

8. ANALISIS QUE SUSTENTA DE LA EXIGENCIA DE LAS GARANTIAS

EL MUNICIPIO, no exigirá garantías por tratarse de un contrato cuyo valor es inferior al 10% de la menor cuantía, la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, conforme lo determina el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 DE 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

Sin embargo, la inversión de los recursos está garantizada por la supervisión que de manera permanente será realizada durante el tiempo de ejecución del contrato al cumplimiento y labor del contratista.

En todo caso EL CONTRATISTA manifestará no estar incurso al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de que trata la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones de orden legal y mantendrá indemne al MUNICIPIO de los reclamos, demandas, acciones, legales o casos que se generen por daños o lesiones causadas a personas o bienes de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto contratado.

9. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

Nombre del funcionario: - YEIMY CATALINE BLANCO LOPEZ
Cargo: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Identificación: 46.458.248



Alcaldía de Socotá

2020 - 2023

NIT: 800.026.911-1

"Por el pueblo campesino"



En caso que la titular del cargo sea sustituida, la supervisión será asumida por su reemplazo y debe formalizarse mediante **ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA**

10. INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO. REFERIR EL ACUERDO O TRATADO

A los procesos contractuales en los que la selección del contratista se realiza por medio de contratación directa no le son aplicables las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales suscritos y vigentes con Colombia.

11. CERTIFICACIÓN DE ESTAR INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La secretaria Planeación certifica que la presente necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones con el código:

80111620

Servicios de personal temporal

12. DOCUMENTOS ADICIONALES SI SE REQUIEREN

1. Certificación del BP
2. Concepto de viabilidad técnica si aplica
3. Certificado de Talento Humano
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
5. Formato Lista de Chequeo de Contratación Directa


YEIMY CATALINE BLANCO LOPEZ

SECRETARIA GENERAL Y DE SECRETARIA DE GOBIERNO

