*Este texto en GRIS orienta a los equipos de trabajo encargados de la preparación del documento, y por tanto debe ser eliminado de la versión oficial del mismo. El tipo de letra a utilizar es Arial tamaño 11 puntos.*

1. **JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A ADQUIRIR**

**Orientación:**

Debe hacerse alusión concisa, puntual y clara a las competencias misionales, de apoyo, estratégicas o de seguimiento y evaluación de LA CONTRALORIA, indicando las diferentes normas que estén estrictamente relacionadas con la necesidad que se pretende satisfacer. Así mismo, se deben indicar las funciones que el área que hace el requerimiento debe cumplir y que le facultan para solicitar la elaboración del contrato respectivo

Debe indicarse la necesidad concisa, puntual y clara de la celebración del respectivo contrato, que es lo que requiere LA CONTRALORIA que se desarrolle en esta contratación.

Tener en cuenta que la Necesidad Específica debe guardar relación directa con el objeto de la contratación, las obligaciones específicas, los informes y/o los productos esperados.

Así mismo, indicar la relación de la presente contratación con el proyecto de inversión que la financia o con las funciones propias de la dependencia en caso de tratarse de recursos de funcionamiento.

**​**

1. **OBJETO A CONTRATAR**

**2.1. OBJETO**

**Orientación:**

Debe detallarse de forma puntual, clara y completa, de modo que indique qué es lo que la Administración quiere y cómo lo quiere. Los objetos indeterminados, vagos o incompletos, conducen al desequilibrio en la contratación y pueden derivan en incumplimientos y en otros problemas en la ejecución del contrato.

El objeto debe ser corto y no contener actividades dentro del mismo, ni explicaciones que puedan ponerse en la justificación

**2.2. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, CERTIFICACIONES O COMPROMISOS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.**

Para la contratación se requieren y aportan las siguientes autorizaciones y/o permisos.

|  |  |
| --- | --- |
| **Autorización o permiso** | **Requiere (SI/NO)** |
| **Para contratos de prestación de servicios con objeto igual – inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015** |   |

1. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

**Orientación:**

* Las obligaciones específicas deben guardar relación directa con la necesidad específica, el objeto de la contratación y su alcance (cuando aplique) y los informes y/o productos esperados.
* Su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo, en tanto representan acciones que serán ejecutadas por el Contratista.
* Deben ser específicas, individuales y concretas de modo que permitan un fácil seguimiento por parte del supervisor del contrato.
* Deben ser realizables en el plazo de ejecución del contrato.
* No deben ser repetitivas o similares entre ellas.
* No deben traer como consecuencia el desprendimiento de competencias de LA CONTRALORIA o el traslado de funciones públicas que sólo pueden ser cumplidas por la Entidad a través de servidores públicos.
* No deben implicar dedicación de tiempo completo o exclusividad.
* No deben implicar subordinación y ausencia de autonomía
* Deben ser propias de un contrato de prestación de servicios.
* En caso de que de la contratación se desprenda la necesidad de solicitar un informe mensual y/o final de ejecución, se deberá incluir dicha obligación como específica.
1. **PERFIL REQUERIDO**

**Orientación:**

Es preciso considerar que la ubicación de un servicio dentro de la tabla de honorarios corresponde al perfil requerido por la Administración, con independencia que el contratista seleccionado tenga un perfil superior.

**Se sugiere la siguiente redacción:**

De conformidad con la **Resolución No.007 de 2023** de LA CONTRALORIA el perfil requerido por la administración se presenta así:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Perfil requerido** | **Formación académica** | **Experiencia** |
|   |   |
| **Información contrato** | **Honorarios mensuales** | **Plazo** | **Valor contrato** |
|   |   |   |

El valor del presente contrato es hasta por la suma de **VALOR EN LETRAS** (**$XX.XXX.XXX) incluido IVA**, impuestos y costos a que haya lugar.

1. **MATRIZ DE RIESGOS DEL OBJETO A CONTRATAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿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 |
|
| [Numerar consecutivamente empezando en 1] | [General/Específico] | [Interno/Externo] | [Planeación/Selección/Contratación/Ejecución] | [Económico/ Social o político/ Operacional/ Financiero/ Regulatorio/ De la naturaleza/ Ambiental/ Tecnológico] | [Describir el Riesgo] | [Describir la consecuencia de la ocurrencia del evento] | [1/2/3/4/5] | [1/2/3/4/5] | [2/3/4/5/6/7/8/9/10] | [Bajo/Medio/Alto/Extremo] | [Entidad Estatal/Contratista] | [Describir el tratamiento o control a ser implementado] | [1/2/3/4/5] | [1/2/3/4/5] | [2/3/4/5/6/7/8/9/10] | [Bajo/Medio/Alto/Extremo] | [Sí/No] | [Entidad Estatal/Contratista] | [Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento] | [Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento] | [Definir la forma de realizar el monitoreo] | [Definir la periodicidad del monitoreo] |

1. **SUPERVISIÓN**

**Se sugiere esta redacción:**

La supervisión estará a cargo de (CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN) o quien haga sus veces, o por quién designe el/la directora(a) Administrativo(a) de la Contraloría de Bogotá.

**NOMBRE DE QUIEN SUSCRIBE EL FORMATO**

Cargo de quien suscribe el formato

Elaboró: xxxxxxxxx – con Visto Bueno

Revisó: xxxxxxxxxx – con Visto Bueno