*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. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA CONTRALORIA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN** 
   1. **COMPETENCIA Y NECESIDAD**

**Orientación frente a la competencia:**

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

**Orientación frente a la necesidad:**

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.

En los eventos en que sea necesaria la contratación de varias personas para que ejecuten de manera simultánea contratos con el mismo objeto, esta situación deberá expresarse claramente indicando las razones que fundamentan la necesidad de las múltiples contrataciones.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar una persona que cumpla con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en este estudio previo. Ahora bien, LA CONTRALORIA no cuenta con el recurso humano suficiente que pueda adelantar las actividades necesarias de acuerdo con la certificación expedida por la Dirección Técnica de Talento Humano, con lo cual se justifica la necesidad de la presente contratación.

1. **OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS**
   1. **OBJETO**

**Orientación:**

1. 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.
2. Teniendo en cuenta que el mismo es inmodificable, su estructuración debe hacerse de manera general evitando referencias numéricas, de cantidades o especificaciones puntuales que por la naturaleza de la contratación puedan ser objeto de modificación.
3. Se recomienda no asociar la prestación del servicio a un área específica sino a la Contraloría.
4. Tampoco deberán incluirse expresiones que denoten la posibilidad de desarrollar funciones públicas propias de empleos públicos.
5. El objeto debe ser corto un no contener actividades dentro del mismo, ni explicaciones que puedan ponerse en la justificación
6. Se recuerda que las contratitas profesionales y de apoyo a la gestión no pueden desarrollar actividades de coordinación de equipos, la ejecución de diseños, o ejercer algún tipo de autoridad que solo le compete al Estado.
7. Se recomienda redactar el objeto del contrato iniciando siempre con verbos, tales como: Apoyar, adelantar, realizar…entre otros. En tal sentido, deberá utilizarse el verbo que se adapte a la necesidad de la dependencia...
   1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**
      1. **OBLIGACIONES GENERALES**
8. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
9. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
10. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, **LA CONTRALORIA** realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
11. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
12. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados.Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
13. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
14. Atender los lineamientos dados por **LA CONTRALORIA** en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.
15. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **LA CONTRALORIA** relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
16. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por **EL/LA CONTRATISTA** durante la prestación del servicio, (si a ello hubiere lugar)
17. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato,
18. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo Distrital
19. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
20. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de **LA CONTRALORIA** por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte de LA CONTRALORIA, cuando a ello hubiere lugar.
21. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por **EL/LA** **CONTRATISTA (**afiliándose en todo caso a una sola ARL)**,** y la cotización se realizará en su totalidad por parte de **EL/LA CONTRATISTA**, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
22. **EL/LA** **CONTRATISTA** dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
23. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
24. Reportar a la ARL e Informar a LA CONTRALORIA la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
25. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por LA CONTRALORIA o la Administradora de Riesgos Laborales.
26. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA
27. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.
    * 1. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

**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 las obligaciones deriven en la presentación de un **producto**, en la redacción de la respectiva obligación específica se deberá indicar lo pertinente.
* En caso que de la contratación se desprenda la necesidad de solicitar un informes mensuales y/o final de ejecución, se deberá incluir dicha obligación como específica.
  1. **OBLIGACIONES DE LA CONTRALORIA**

1. Aprobar el plan de trabajo y el cronograma presentados por **EL/LA CONTRATISTA**, cuando a ello hubiere lugar.
2. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL/LA CONTRATISTA**.
3. Poner a disposición de **EL/LA CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
4. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, LA CONTRALORIA a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones de la relación negocial, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
5. Pagar los gastos generados por concepto de desplazamientos, si con ocasión de la ejecución del objeto contractual y en cumplimiento de las obligaciones del contrato **EL/LA CONTRATISTA** requiere desplazarse por fuera del lugar de ejecución.
6. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada a través de la plataforma SECOP II por parte de **EL/LA** **CONTRATISTA**, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
7. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados.
8. El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL/LA CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado
   1. **PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA**

**Orientación:**

Es la estimación del término en que el contratista dará cumplimiento al objeto pactado. Este plazo debe comprender tanto los tiempos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones principales del contrato, como las accesorias.

**Nota:** Sobre este punto, es importante indicar que la Ordenación del Gasto ha establecido unas fechas para el cumplimiento del ciclo contractual, por lo que el pactar fechas por fuera de tales directrices requerirá de la autorización correspondiente.

**Se sugiere la siguiente redacción:** El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de XXXXXXXXXX (XX) MESES contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía y la constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales.

* 1. **LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL**

**Orientación:**

Si las actividades deben ejecutarse en un lugar diferente al del domicilio contractual, este debe ser señalado en forma específica.

**Se sugiere la siguiente redacción:** Las actividades del contrato se desarrollarán en Bogotá D.C., sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización de LA CONTRALORIA.

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

* 1. **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 |  |
| Contratos con objetos o temas relacionados con comunicaciones. |  |
| Contratos con objetos transversales a diferentes áreas. \* |  |

\* Se trata de los contratos que tenga relación con más de un área y deberá solicitar visto bueno de todas con las que se relaciona, tales como TIC, comunicaciones, Soporte Informático, etc.

1. **MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN Y TIPOLOGÍA CONTRACTUAL**
   1. **FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y LA TIPOLOGÍA CONTRACTUAL**

El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que la modalidad de selección de **contratación directa** procede “**Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**”. A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece lo siguiente:

“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. (…)”

Teniendo en cuenta la formación académica del candidato a ser contratado la relación contractual corresponde a un contrato de prestación de servicios (profesionales o de apoyo a la gestión).

En consecuencia, el tipo de contrato a suscribir es un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

1. **ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES**

**Tenga en cuenta:**

* Para la escogencia del código UNSPSC, se debe revisar el clasificador de bienes y servicios publicado en la página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)
* Los códigos escogidos deben guardar relación con el objeto de la contratación y/o el alcance del objeto.
* Tener cuidado que la descripción o denominación del código anotada, sea la que corresponde al número escogido de acuerdo clasificador de bienes y servicios publicado en la página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

En el mercado colombiano existe una gran cantidad de oferta para la prestación de servicios, los cuales se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V.14.080.

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC, el servicio requerido por LA CONTRALORIA está ubicado así:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Grupo | F | Servicios |
| Segmento | XX |  |
| Familia | XX |  |
| Clase | XX |  |
| Producto | XX |  |
| Codificación | XXXXXX | |

En general, los servicios de (INDICAR EL SERVICIO REQUERIDO-CÓDIGO UNSPSC ESCOGIDO) se prestan de manera individual, por personas naturales o a través de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios. De forma ordinaria, las personas jurídicas que prestan estos servicios, cuentan con un portafolio diversificado que incluye personas preparadas en diferentes áreas. De otra parte, las personas naturales, cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa por el profesional.

El acompañamiento técnico oportuno y de calidad en esta materia, exige de la persona un tipo de cualificación específica, así como experiencia directamente relacionada que le ofrezca certeza a la entidad con base en sus habilidades y conocimientos. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la trascendencia de las funciones asignadas a la Contraloría de Bogotá D.C se requiere una persona con la formación y experiencia establecida en el numeral 5.1 del presente estudio previo.

**Tenga en cuenta:**

* El párrafo anterior aplica para el caso de contratación de servicios profesionales; en caso que la contratación corresponda a nivel técnico o asistencial, se deberá prescindir de la palabra profesional e indicar conforme a la tabla de honorarios, el perfil requerido bien sea bachiller, técnico o tecnólogo, etc.

Este tipo de servicios se requiere contratar, considerando que dentro de la Planta de Personal de la Entidad no se dispone de personal suficiente o con la cualificación requerida, que puedan suplir este tipo de requerimientos.

El valor de los honorarios se toma atendiendo a lo señalado en la **Resolución No.007 de 2023** y su estudio correspondiente y de acuerdo con la información que se encuentra contenida en el presente documento.

1. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN**
   1. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

**Orientación:**

Teniendo en cuenta el carácter bilateral y sinalagmático de los contratos de prestación de servicios, el valor corresponde a la remuneración en dinero que entrega la Administración como contraprestación por el servicio que recibió por parte del contratista. Este valor debe respetar el principio de conmutatividad, esto es, debe haber equilibrio entre las obligaciones y el pago por las mismas.

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.

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no existen en Colombia, cargas impositivas particulares, por lo que, con independencia de su valor, LA CONTRALORIA deberá prever el pago del impuesto al valor agregado IVA, en razón a la condición tributaria del prestador, esto es, su condición de responsable de IVA.

Los valores establecidos en la tabla de honorarios son SIN IVA, situación que debe tenerse en cuenta por parte del área al momento de realizar el análisis del perfil a solicitar y valor mensual a pactar, debido a que la clasificación del contratista debe partir del valor sólo por concepto de honorarios, esto es, sin incluir el IVA

El valor total del contrato debe corresponder con el plazo de ejecución.

De conformidad con la **Resolución No.007 de 2023** de LA CONTRALORIA el valor del contrato a suscribir, se presenta así:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Información resolución honorarios | Tipo contratista | Requisitos y equivalencia | Honorarios máximos |
|  |  |  |
| Perfil requerido | **Formación académica** | **Experiencia** | |
|  |  | |
| Información contrato | **Honorarios mensuales** | **Plazo** | **Valor contrato** |
|  |  |  |

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

* 1. **FORMA DE PAGO**

La Contraloría de Bogotá D.C pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato mediante mensualidades vencidas por valor de XXXXX M/CTE. ($XXX) incluidos IVA junto con todos los impuestos y costos a que haya lugar, o proporcional a la fracción de mes que corresponda al periodo ejecutado (mes calendario de 30 días), sí a ello hubiera lugar.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Tratándose del primer pago, EL/LA CONTRATISTA podrá adjuntar bien sea el soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del periodo de cotización anterior al mes o el del mes que se cobrará o fracción de mes que se cobrará.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** EL/LA CONTRATISTA para cada pago deberá presentar: Informe de ejecución y recibo a satisfacción previa aprobación por parte del supervisor del contrato, acreditar los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al periodo de cotización anterior al mes o el del mes que se cobrará o fracción de mes, junto con la facturación o documento equivalente para el cobro, dirigido a la Contraloría de Bogotá D.C. Nit. 800245133-5., por correo electrónico a radicacioncuentas@contraloriabogota.gov.co y a través de la plataforma SECOP II. Si la factura o documento equivalente para el cobro no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad de EL/LA CONTRATISTA y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

**PARÁGRAFO TERCERO** Los pagos estarán sujetos a la programación y aprobación del Programa Anual Mensualizado de caja (PAC) de la Contraloría de Bogotá D.C, situación que EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar.

**PARÁGRAFO CUARTO** Al pago que realiza la entidad se le efectuara los descuentos tributarios de carácter nacional y distrital inherentes relacionados con la Actividad económica del proponente y las responsabilidades, calidades y atributos existentes en el RUT, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional, Estatuto Tributario de Bogotá D.C, y demás normas de carácter tributario a que haya lugar. Además, El CONTRATISTA acepta que la Contraloría de Bogotá D.C., realice los descuentos ordenados por un Juez de la República de Colombia, en caso de que a ello hubiere lugar.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Los pagos se realizarán a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga EL CONTRATISTA acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por EL CONTRATISTA.

**PARÁGRAFO SEXTO** El último pago se realizará previa presentación de paz y salvo de ejecución contractual junto con el Informe y recibo a satisfacción de actividades desarrolladas y la acreditación del pago de aporte al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al periodo de cotización anterior al mes o el del mes que se cobrará o fracción de mes ejecutado.

1. **ANÁLISIS TÉCNICO SOBRE LA ADECUACIÓN DEL CONTRATO AL PLAN DE ACCIÓN, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y EXISTENCIA DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**Orientación:**

Los datos aquí consignados deben ser los que figuran en el Plan de Acción, Proyecto De Inversión, el Plan Anual de Adquisiciones publicado por la Entidad en la página Web.

Esta contratación se encuentra prevista en el Plan de Acción de la Contraloría de Bogotá D.C., y en el Proyecto de Inversión para la vigencia 202X, así:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PLAN DE ACCIÓN | | | | PROYECTO DE INVERSIÓN | |
| CÓDIGO PACC | **ACTIVIDAD DEL PLAN** | **PRODUCTO** | **RUBRO** | **CÓDIGO BPIN** | **NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN** |
| xxx | **xxx** | **xxx** | **xxx** | **xxx** | **xxx** |

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** para la vigencia **202X,** así:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | | | | | | |
| NO. LÍNEA | **DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO** | **CANT.** | **MES** | **DURACIÓN** | **VALOR** | **MOD. CONT.** |
| xxx | **xxx** | **xxx** | **xxx** | **xxx** | **xxx** | **xxx** |

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal **202X** para lo cual se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad** **Presupuestal**, así:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO. | FECHA | VALOR | RUBRO PRESUPUESTAL |
| xxx | **xxx** | **xxx** | **xxx** |

**Incluir esta redacción si el contrato cuenta con vigencias futuras:**

Adicionalmente, se cuenta con la aprobación de cupo para comprometer vigencias futuras en 202X No. X-XXXX-XXXXXX de fecha XX de XXXXXXX de 201X, por un valor de $X.XXX.XXX.XXX.

1. **ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN**

**Orientación:**

El Riesgo es entendido como un evento que de materializarse puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.

Los riesgos a que hace referencia del Decreto 1082 de 2015 son los riesgos previsibles por lo que su manejo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad, y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda afectar el equilibrio económico del contrato.

Es necesario diligenciar la matriz de riesgos publicada por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta las actividades a desarrollar por parte del contratista en desarrollo del objeto contractual, para lo cual deberá atenderse los lineamientos establecidos en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” publicado en [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

**Se sugiere la siguiente redacción:**

Con arreglo a lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de selección expedido por Colombia Compra Eficiente, LA CONTRALORIA, ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos:

**Se deberá diligenciar la siguiente matriz:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. **ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN**

**Orientación:**

Para los contratos de prestación de servicios cuyo tipo de contratista corresponda a categoría 8 y ss (profesional) de acuerdo con la resolución de honorarios, se deberá solicitar garantía de cumplimiento en los términos establecidos en el estudio previo, para el resto de las contrataciones será opcional y le corresponderá al área solicitante realizar el análisis de riesgos para determinar la procedencia o no de solicitar dicha garantía

**Se sugiere esta redacción en caso de NO requerir garantía:**

La Contraloría de Bogotá D.C., luego de realizar el análisis de riesgos, se estima que no se requiere la expedición de garantía de cumplimiento, para el presente proceso contractual.

**Se sugiere esta redacción en caso de requerirse garantía:**

El contratista deberá constituir, a favor de LA CONTRALORIA, Garantía Única en los términos del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; que cubra los riesgos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AMPARO | VALOR | OBJETO | TIEMPO |
| Cumplimiento | 10 % del valor del Contrato | Esta póliza se exige con el fin de proteger a LA CONTRALORIA de posibles incumplimientos totales o parciales del contratista en la ejecución de las obligaciones pactadas. | Ejecución y 6 meses más |

1. **SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA**

**Se sugiere esta redacción:**

La supervisión estará a cargo de (CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN) o por quién designe la Directora Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá.

**NOMBRE DE QUIEN SUSCRIBE EL FORMATO**

Cargo de quien suscribe los estudios previos

Elaboró: xxxxxxxxx – con Visto Bueno

Aprobó: xxxxxxxxxxx – con Visto Bueno

Revisó: xxxxxxxxxx – con Visto Bueno