

FECHA	10 de agosto de 2016
DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD	Dirección de Planeación/ Subdirección de análisis, estadísticas e indicadores
JEFE DE AREA	Subdirector de análisis, estadísticas e indicadores

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN LA CONTRALORÍA BOGOTÁ

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 87 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección.

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

En consideración a que en el artículo 38 del Acuerdo 519 del 2012, se establecen como funciones de la Dirección de Planeación, entre otras las siguientes:

"(...) 5. Coordinar y dirigir el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar.

6. Dirigir y promover la discusión, análisis e intercambio de conocimientos sobre la situación del control fiscal distrital, sus mejores prácticas y las políticas que deben emprenderse y ejecutarse para su continuo mejoramiento.

9. Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los sistemas implementados en la Entidad.

10. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional para la toma de decisiones y preparar los informes y rendición de cuentas para la ciudadanía y las instancias competentes. (...)"

Las funciones antes relacionadas implican la generación de un volumen importante de documentos que deben ser analizados, proyectados y revisados antes de su suscripción, los cuales incluyen temas normativos que deben ser revisados, razón por la cual se debe contar con la colaboración de un profesional idóneo que apoye las actividades de revisión jurídica, para así asegurar el cumplimiento de las tareas asignadas a la Dirección de Planeación.

En ese mismo sentido, la Dirección de Planeación tiene asignada la función de revisar técnicamente las Resoluciones Reglamentarias, para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del documento.

A partir de la normatividad que se ha venido expidiendo a nivel nacional y distrital, se requiere asegurar su cumplimiento, para lo cual se requiere elaborar una base de información jurídica donde se establezca las normas que sea de cumplimiento de la entidad y que deben ser monitoreadas por la Dirección de Planeación, para su cumplimiento. Así como de las Resoluciones Reglamentarias que conforman la normativa del Sistema Integrado de Gestión, sobre las cuales se requiere generar una base de información de las Resoluciones Reglamentarias.

Adicional a lo anterior y teniendo en cuenta que se requiere reforzar la función de la Subdirección de Análisis Estadísticas e Indicadores para lo cual se hace necesario un profesional en derecho que apoye en el fortalecimiento del observatorio de control fiscal en sus procesos presentación y análisis de la información relacionada con los indicadores de contratación de los sujetos de control.

En consideración a lo expuesto es evidente que en virtud a la cantidad de actividades que se deben adelantar para dar cumplimiento al proceso antes señalado es evidente que el nivel de trabajo es muy alto en proporción al personal de planta, lo que hace indispensable contar con un profesional en derecho para apoyar la verificación de los documentos que se originen y tramiten en la Dirección de Planeación, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a esta dependencia.

Teniendo en cuenta lo establecido en la Meta 1 - Desarrollar y ejecutar estrategias para fortalecer el Sistema Integrado de Gestión – SIG en la Contraloría de Bogotá D.C.” del Proyecto de Inversión No.1195 - “Fortalecimiento del SIG y de la Capacidad Institucional”, se hace necesario contratar los servicios de un (1) abogado, para que desarrolle su actividad en la Dirección de Planeación, de acuerdo con los perfiles requeridos, las especificaciones técnicas y la Resolución 007 de 2016, toda vez que se requiere para apoyar la estructuración de los procedimientos en el tema jurídico, para su optimización y simplificación, lo anterior con el fin de generar una mayor organización y eficiencia de la Dirección de Planeación y en consecuencia de la entidad.

Por lo expuesto, se requiere contratar los servicios profesionales de un abogado, para que desarrolle su actividad en la Dirección de Planeación, de acuerdo con el perfil requerido, las especificaciones técnicas y la Resolución 007 de 2016.

Por lo anteriormente descrito, se procederá a contratar un profesionales bajo el siguiente perfil: profesional de Un (1) Abogado, con título en Derecho, con Especialización y una experiencia de mínimo sesenta (60) meses de experiencia profesional.

2.- OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1 Objeto contractual:

Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Planeación en el análisis de documentos y la elaboración de conceptos jurídicos sobre los temas que se le asigne y que le sean requeridos dentro de la Dirección, y en la elaboración de bases de datos de información normativa.

2.2. Clasificación UNSPSC:

La clasificación de los servicios objeto del proceso de contratación son los siguientes

CLASIFICACIÓN UNSPSC	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80121704	Servicios	Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.	Servicios legales	Servicios de derecho comercial	Servicios Legales sobre competencia o relaciones gubernamentales

2.3 Especificaciones del objeto contractual

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El contratista, debe acreditar en su hoja de vida que cuenta como mínimo con la experiencia exigida para la ejecución del contrato.

CANTIDAD de contratistas	PERFIL	EXPERIENCIA	CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Un (1) abogado	Con título de Especialización.	Mínimo sesenta (60) meses de experiencia profesional.	Constitución Política de Colombia; Organización y Funcionamiento del Estado y del Distrito Capital; Normativa Sobre Organización; Ley 1437 de 2011; Ley 1564 de 2012; Ley 1755 de 2015; Ley 734 de 2002; Estatuto Anticorrupción; Responsabilidad del Estado; Derecho Administrativo;

2.4 OBLIGACIONES

2.4.1 Obligaciones de la Contraloría de Bogotá D.C.

- 1) Cancelar oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el contrato
- 2) Dar respuesta oportuna a través del Supervisor a las peticiones del contratista.
- 3) Aprobar oportunamente la Garantía Única.
- 4) Las inherentes a la naturaleza del proceso y las contempladas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.
- 5) Elaborar y suscribir el acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato.
- 6) Designar el supervisor encargado de vigilar e inspeccionar el objeto contractual dentro del término de ejecución, cronograma y demás condiciones establecidas.

2.4.2 Obligaciones del Contratista

2.4.2.1 Especificas

1. Apoyar a la Dirección de Planeación en el análisis de documentos y la elaboración de conceptos jurídicos sobre los temas que se le asigne y que le sean requeridos dentro del marco del objeto, asignados por el supervisor del contrato.
2. Elaborar una base de información normativa donde se establezca todas las normas que sea de cumplimiento de la entidad y que deban monitoreadas por la Dirección de Planeación, para coadyuvar en su estricto cumplimiento.
3. Desarrollar una propuesta técnica de la estructura normativa de las Resoluciones Reglamentarias que deban ser revisadas por la Dirección de Planeación.
4. Elaborar una base de información de las Resoluciones vigentes que maneja cada Proceso en la entidad generando una propuesta de mejora para su adecuado manejo y actualización.
5. Apoyar a la Dirección de Planeación, en las respuestas a los Derechos de Petición asignados al área.
6. Prestar acompañamiento jurídico – técnico desde el punto de vista del Sistema de Gestión de Calidad en la estructuración de la conceptualización legal.
7. Apoyar las consultas de otras sectoriales, según requerimiento del supervisor.
8. Apoyar la revisión de las Resoluciones Reglamentarias en lo referente a la parte jurídica, según requerimiento del supervisor.
9. Apoyar a la Dirección de Planeación, en las actividades de seguimiento y monitoreo del observatorio de control fiscal de la Subdirección de Análisis Estadísticas e Indicadores
10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas por el supervisor.

2.4.2.2 Generales:

- 1) Suscribir Acta de inicio.
- 2) Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
- 3) Informar por escrito a la Responsable de Pagos de la Entidad, el número de una cuenta bancaria o de ahorros en la cual LA CONTRALORÍA deberá consignar los respectivos pagos a que haya lugar dentro de la ejecución del Contrato. LA CONTRALORÍA no estará obligada a tramitar pago alguno mientras no se dé cumplimiento a este requisito.
- 4) Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales.
- 5) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
- 6) Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por LA CONTRALORÍA en el tema objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos.
- 7) Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida por LA CONTRALORÍA.
- 8) Responder por la custodia y buen manejo de los equipos y elementos suministrados por LA CONTRALORÍA, para el cumplimiento de sus obligaciones de tal manera que sean devueltos en buen estado una vez terminado el Contrato de acuerdo con el procedimiento establecido para el manejo y control de bienes. De igual forma, se obliga a no cargar y/o utilizar en los equipos de cómputo de propiedad de LA CONTRALORÍA software ilegal, en caso contrario asumirá la responsabilidad civil y penal que de este hecho se derive.
- 9) Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que por su

delicadeza lo estima LA CONTRALORÍA.

10) En caso de hurto, pérdida, destrucción o daño proveniente del uso normal de materiales, equipos, elementos y en general de cualquier bien que LA CONTRALORÍA le haya suministrado al Contratista para el desarrollo del objeto contractual, éste deberá reportar dicho siniestro, aportando un informe de lo sucedido y el correspondiente denuncia ante la autoridad competente. En el evento que la Aseguradora niegue la indemnización, el Contratista deberá reponer el bien en iguales o mejores condiciones del entregado; si lo indemnizado no alcanzare a cubrir el valor de reposición y el Contratista no efectuare el correspondiente pago antes de la terminación del contrato, LA CONTRALORÍA queda autorizada para deducir de los saldos pendientes a favor del Contratista las correspondientes sumas.

11) Ejecutar el Contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Distrital e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema Gestión de Calidad, Control Interno y Plan Institucional de Gestión Ambiental, entre otros.

12) Hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como de los recursos agua y energía, El contratista contribuirá con el reciclaje y la gestión ambiental de la Entidad, promoviendo de esta manera hábitos que coadyuven a evitar la contaminación y la sobreexplotación de recursos.

13) Responder por la administración y entrega de los documentos producidos en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

14) Desarrollar el Contrato acorde con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

15) Constituir y mantener vigente la Garantía Única que impone la celebración del contrato, en los términos establecidos en el mismo.

16) Para el último pago el Contratista deberá anexar copia del Certificado "Sin pendientes".

17) Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, esto último si el contratista acepta vincularse a la Administradora de Riesgos Laborales.

18) Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del Contrato.

2.4.3 Productos a entregar

1. Un informe al vencimiento de cada mes de ejecución del contrato, con la descripción detallada de las actividades desarrolladas, en el cual se evidencien las actas de mesa de trabajo, y demás actividades determinadas por el supervisor.

2. Entrega Dos (2) bases de datos en excel así: Una (1) base de información normativa donde se establezca todas las normas que sea de cumplimiento de la entidad y que deban monitoreadas por la Dirección de Planeación, para coadyuvar en su estricto cumplimiento, y Una (1) base de información de las Resoluciones vigentes que maneja cada Proceso en la entidad.

2.4.4 Plazo de Ejecución.

Cuatro (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.5 Tipo de contrato: Prestación de Servicios.

2.6 Supervisor: Subdirector de estadísticas, Análisis e indicadores.

3.-LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define entre las modalidades de contratos estatales el de prestación de servicios, y a su vez la Ley 1150 de 2007, modificatoria de la anterior, en su artículo segundo, numeral 4 establece como modalidad de selección la contratación directa cuando se trate de: *“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 en su art 2.2.1.2.1.4.9, reitera la contratación de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, como una causal para utilizar esta modalidad, en el entendido de que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría.

En el numeral primero de los presentes estudios, se describe con suficiencia la necesidad que tiene la Entidad de contar con personal idóneo que brinde sus conocimientos y habilidades para desarrollar actividades intelectuales que no desarrolla personal de planta, bien sea por insuficiencia de estos o por la especialidad de los conocimientos requeridos y la ausencia de experticia requerida.

Para el presente proceso se pretende contratar los servicios de profesionales en derecho que cuenten con el perfil y el conocimiento requerido para la satisfacción de las necesidades requeridas por la Entidad, respecto al apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, en lo correspondiente a las tareas y demás funciones requeridas en la misma.

Finalmente, en la planta de personal de la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ aunque existen profesionales en derecho con sesenta (60) meses de experiencia y el perfil requerido, ninguno cuenta con la disponibilidad de tiempo, ya que los abogados adscritos a la entidad, se encuentran realizando diferentes actividades en las direcciones sectoriales y no pueden abandonar los procesos de fiscalización.

4.- EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

4.1 Análisis del sector

Para la realización del objeto planteado se requiere la contratación de una persona natural que posea la experiencia y el perfil idóneo para desarrollar las obligaciones Contractuales a pactar entre las partes.

Teniendo en cuenta que la Dirección de Planeación tiene asignada la función de revisar técnicamente las Resoluciones Reglamentarias, para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del documento, adicionalmente de la normatividad que se ha venido expidiendo a nivel nacional y distrital, se requiere asegurar su cumplimiento, para lo cual

se requiere elaborar una base de información jurídica donde se establezca toda las normas que sea de cumplimiento de la entidad y que deben ser monitoreadas por la Dirección de Planeación, para su estricto cumplimiento, para una mayor organización y seguridad jurídica y técnica, no solo de la Dirección, sino también de la Entidad, y teniendo en cuenta la cantidad de Resoluciones Reglamentarias que conforman la normativa del Sistema Integrado de Gestión, se requiere Generar una base de información de las Resoluciones vigentes que maneja cada Proceso en la entidad generando una propuesta de mejora para su adecuado manejo y actualización, así como una propuesta técnica de la estructura para la realización de las Resoluciones que realiza la Dirección de Planeación, relacionada con el SIG, lo cual maximiza la ejecución del proceso de revisión jurídica, ya que se disminuyen los requerimientos por parte de la OAJ en los concepto de legalidad normativa y redunda la eficiencia de la entidad.

En consideración a lo expuesto es evidente que en virtud a la cantidad de actividades que se deben adelantar para dar cumplimiento al proceso antes señalado es evidente que el nivel de trabajo es muy alto en proporción al personal de planta, lo que hace indispensable contar con un profesión en derecho para apoyar la verificación de los documentos que se originen y tramiten en la Dirección de Planeación, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a esta dependencia, y no obstante lo anterior, a la dirección de Planeación, remite derechos de petición relacionados con la materia de la dirección, y los cuales, requieren de revisión y apoyo jurídico para la respuesta, lo que genera que un abogado con conocimientos Constitucionales, Administrativos y con experticia en el sector público preste el acompañamiento y apoyo.

Adicional a lo anterior y teniendo en cuenta que se requiere reforzar la función de la Subdirección de Análisis Estadísticas e Indicadores para lo cual se hace necesario un profesional en derecho que apoye en el fortalecimiento del observatorio de control fiscal en sus procesos presentación y análisis de la información relacionada con los indicadores de contratación de los sujetos de control.

En consecuencia, el mercado laboral, la oferta de abogados con los conocimientos anteriormente descritos es superior a la demanda, son pocos los que poseen experticia laborales en entidades administrativas del estado, que cuenten con el conocimiento acerca del funcionamiento al interior de las entidades, y así mismo que faciliten el trabajo de revisión de la normatividad que se expiden en la misma. Es decir, son pocos los abogados que de manera hábil manejan todos aquellos instrumentos jurídicos para facilitar el trabajo que conlleva la Dirección de Planeación, y poder contribuir a la organización de datos informáticos y estadísticos de la misma, siempre relacionados con la profesión del derecho.

Y por todo lo anterior, la Entidad luego de analizar la necesidad existente, y el mercado laboral con el cumplimiento de los requisitos exigidos para la satisfacción de esta y teniendo en cuenta la importancia que ostenta la Contraloría de Bogotá D.C., se debe contratar con un profesional idóneo, experto, debidamente acreditado que pueda satisfacer totalmente las necesidades surgidas en la Entidad

La Contraloría de Bogotá, D.C. estableció la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de la Contraloría de Bogotá, .D.C., como herramienta para establecer objetivamente los costos de los servicios requeridos, teniendo en cuenta la formación

académica y de acuerdo con las necesidades establecidas en el estudio previo, considerando de manera cierta y real los costos y gastos del personal contratado, para lo cual se tomó como referencia los salarios del personal de planta de la entidad.

La Entidad cuenta con una tabla de honorarios, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 007 del 19 de febrero de 2016 y que se encuentra vigente a la fecha. Esta normatividad se tomará como base para determinar los honorarios de los profesionales a contratar. Teniendo en cuenta lo anterior, de acuerdo a la idoneidad, experiencia, labor y obligaciones del profesional - abogado, a contratar se fijaron unos honorarios mensuales fijos de la siguiente manera:

CANTIDAD de contratistas	PERFIL	EXPERIENCIA	HONORARIOS MENSUALES (RR. 007 /2016)
Un (1) abogado	Con título de Especialización.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada	\$ 9.000.000

Idoneidad

DESCRIPCION	BACHILLER	TECNICO	PROFESIONAL	ESPECIALIZADO	MAESTRIA	DOCTORADO
Formación Académica			X	X		

4.2 Análisis Histórico

N/A. Durante las tres (3) últimas vigencias no se ha realizado contratación con objeto similar al de la presente necesidad.

4.3 Valor

Para la satisfacción de la necesidad se cuenta con el presupuesto de **TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$36.000.000)** amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.409 del 10 de agosto de 2016, bajo el código presupuestal **3-3-1-15-07-42-1195-00** por Concepto: *"Fortalecimiento al sistema integrado de Gestión y de la Capacidad Institucional"*, expedido por el Subdirector Financiero de la Contraloría de Bogotá.

4.4 Forma de pago

La Contraloría de Bogotá, D.C., pagará al contratista el valor de los honorarios en cuatro (4) cuotas mensuales, cada una de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (9.000.000)** así: la primera, al cumplirse un mes de ejecución del contrato, la segunda al cumplirse el siguiente mes de ejecución del contrato y así sucesivamente hasta completar los cuatro (4) meses de ejecución del contrato. Para cada pago se requiere: a) certificación de cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales expedida por el supervisor del contrato, b) presentación del informe mensual de actividades y c) pago como cotizante al Sistema General de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, para este último, el contratista debe vincularse a la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentra afiliada la Entidad y debe asumir por su cuenta y riesgo el pago de la cotización por ese concepto. El último contado estará sujeto, además del informe final, al acta de liquidación, certificado de recibo a satisfacción de los

elementos a cargo del contratista y que le fueron entregados al mismo tales como equipos, elementos de trabajo, documentos y demás señalados en el respectivo contrato, (certificado sin pendientes). El valor establecido en el presente numeral, contempla los gastos, descuentos e impuestos que se generan para la suscripción y legalización del Contrato y en los pagos. La cuenta de cobro o factura, según sea el caso, deberá dirigirse a la Contraloría de Bogotá D.C., NIT. 800245133-5. Su presentación deberá hacerse siempre en el domicilio de la misma.

PARÁGRAFO. El Contratista deberá tener en cuenta que el pago se encuentra sujeto a la programación del PAC de la Contraloría de Bogotá D.C., los recursos objeto de la presente contratación afectarán el presupuesto de inversión de la vigencia fiscal 2016. Del pago que realiza la entidad se efectuarán los descuentos inherentes relacionados con la actividad económica del proponente, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario y demás normas.

5.- LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se hace 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.

Para el presente proceso, se pretende contratar con una persona, quien cuente con los conocimientos y experiencia requerida para la ejecución del presente contrato.

La Contraloría de Bogotá verificó la idoneidad para la ejecución del contrato a celebrarse. De ello da cuenta el formato anexo al presente documento.

6-EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Para la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible para el proceso de contratación, deben seguirse los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, y la metodología de valoración de riesgo, explicada en el Conpes 3714 de 2011.

Ver anexo 2

7 GARANTÍAS

AMPAROS	% SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir de la expedición de la Póliza
Garantía de Calidad de servicios	10% del valor del contrato	Por el termino de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir de la expedición de la póliza

8.- LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Las contrataciones directas no están cobijadas por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio.

9.- DOCUMENTOS ANEXOS QUE COMPLEMENTEN LOS ESTUDIO

Documento	Anexo (SI/NO/ N/A)
1.Solicitud de Contratación (anexo 3)	SI
1.1. Formato de Análisis Histórico	SI
1.2 Ficha técnica – Subasta.	N/A
1.3 Análisis del riesgo específico de acuerdo a la modalidad de contratación.	SI
2. Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	SI
2.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	SI
3. Solicitud de Certificación a Talento Humano de no existencia de personal. (para contratos de prestación de servicios profesionales)	SI
3.1. Certificación de Talento Humano. (para contratos de prestación de servicios profesionales)	SI
3.2 Certificado de idoneidad (formato)	SI
4. Formato Soporte de Estudios del Sector	N/A
4.1. Solicitud de Cotizaciones.	N/A
4.2 Cotizaciones.	N/A
4.3. Constancia de verificación precios Secop.	N/A
5.Formato Soporte Análisis del Riesgos	SI
6. Diseños, planos, licencias, permisos y autorizaciones y demás documentos técnicos según el caso.	N/A

REVISÓ	PROYECTO
NOMBRE: BIVIANA DUQUE TORO	NOMBRE: SANDRA PATRICIA SOTELO T.
CARGO: Directora de Planeación	CARGO: Profesional Universitario 219-01
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	

CARGO: Subdirector de análisis, estadísticas e indicadores

FIRMA:

RIESGOS ESPECIFICOS INHERENTES AL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar, como puede ocurrir)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	Específico	Externo	Ejecución	Jurídico/ Comercial/ Regulatorios	Cambios o modificaciones en la normatividad aplicable al objeto del contrato	Modificación de los requerimientos establecidos por la entidad para adecuarlos a las nuevas disposiciones	1	3	4	Bajo
2	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Información errónea o desactualizada aportada por la entidad para la ejecución del contrato	Incumplimiento del objeto contractual	1	3	4	Bajo
3	Específico	Externo	Ejecución	Jurídico/Técnico/ Económico	Incumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones contractuales	Imposición de sanciones y/o terminación del contrato	1	3	4	Bajo
4	General	Externo	Ejecución	Social/ Político	Paros, huelgas, actos terroristas, estados de excepción	Incumplimiento del objeto contractual o la modificación de los términos establecidos en el contrato	1	3	4	Bajo
5	Específico	Interno	Planeación	Técnico	Inadecuada definición del perfil del contratista	Inadecuada ejecución del objeto contractual	1	4	5	Extremo
6	General	Externo	Todas	Tecnológico	Fallas en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos	Incumplimiento del objeto contractual o la modificación de los términos establecidos en el contrato	1	3	4	Bajo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona 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 de riesgo	Categoría					¿Cómo se revisa el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratista	Seguimiento permanente a las disposiciones y/o regulaciones aplicables al objeto del contrato	1	2	2	Bajo	Si	Supervisor/ Interventor del contrato/ Funcionarios Subdirección Contratos	27 de enero de 2016	27 de junio de 2016	Seguimiento a la ejecución del contrato	Mensual
2	Contraloría de Bogotá	Revisión y validación de la información suministrada por la entidad	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor/ Interventor del contrato	27 de enero de 2016	27 de junio de 2016	Informes de supervisión	Mensual

3	Contratista	Establecer en el contrato las sanciones y/o consecuencias del incumplimiento de alguna(s) de las obligaciones contractuales. Seguimiento y supervisión permanente a las obligaciones contractuales	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor/ Interventor del contrato/ Funcionarios Subdirección Contratos	27 de enero de 2016	27 de junio de 2016	A través de la revisión del cumplimiento de todas las obligaciones pactadas en el contrato	Mensual
4	Contraloría de Bogotá	Consulta de alteraciones de orden público a las autoridades respectivas	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor/ Interventor del contrato/ Funcionarios Subdirección Contratos	27 de enero de 2016	27 de junio de 2016	Retroalimentación en visitas de campo y comités de seguimiento	Diario
5	Contraloría de Bogotá	Definir adecuadamente el perfil requerido teniendo en cuenta el objeto contractual	4	4	8	Extremo	Si	Funcionarios Subdirección Contratos	27 de enero de 2016	27 de junio de 2016	Verificar que el perfil se ajuste a la objeto contractual y reúna los requisitos de idoneidad y experiencia	Previa firma del contrato
6	Contraloría de Bogotá / Contratista	Establecer cronograma de reuniones, requerir medios de comunicación alternos, revisar la aplicabilidad de los procesos de acuerdo a las normas vigentes	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor/ Interventor del contrato/ Funcionarios Subdirección Contratos	27 de enero de 2016	27 de junio de 2016	Mediante la revisión permanente de las actividades planeadas	Diario