ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y Juventud	PROCESO	GESTION DE DESARROLLO HUMANO	CODIGO	A-GDH-FT-025
			VERSION	05
	FORMATO	CERTIFICACION DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DEL CARGO	PAGINA	1 de 1
			VIGENTE DESDE	20/05/2015

EL SUBDIRECTOR TECNICO DE DESARROLLO HUMANO DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON

CERTIFICA:

Una vez revisados los cargos contemplados en la planta de personal de la entidad, aprobada mediante Resolución No. 004 del 16 de Septiembre de 2005, se solicita la expedición de la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal debido a que:

No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio [X]

Existe personal en la planta, pero no es suficiente. [ ]

El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio [ ]

Con los siguientes requisitos: Título Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística Sin Experiencia, para atender la necesidad presentada en el proyecto de inversión 7727 "Fortalecimiento de la Infraestructura Física, TIC y de la Gestión Institucional del IDIPRON Bogotá" , cuya solicitud fue realizada mediante memorando con radicado No. 2021IE2622 de fecha 11 de Mayo de 2021, suscrito por el GERENTE DE PROYECTO.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá a los 11 días del mes de Mayo de 2021, en cumplimiento del Artículo 01 del Decreto 2209 de 1998 expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en virtud de la Resolución N° 323 del 11 de Noviembre del 2011 expedida por el IDIPRON.

YESID ALONSO SALAMANCA ZULUAGA

Subdirector Técnico de Desarrollo Humano

Proyectó: Edwin Zayd Rivera Urrego

CODIGO VERIFICACION: 1049061

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-FT-002
			VERSIÓN	09
	FORMATO	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	PÁGINA	
			VIGENTE DESDE	16/07/2019

	DÍA	MES	AÑO		
FECHA RADICADO				SOLICITUD No.	2027

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa en el área de Administración Documental, en temas relacionados con los instrumentos y herramientas archivísticas en la intervención de los archivos de gestión de la oficina asesora jurídica y/o donde la subdirección técnica administrativa y financiera lo requiera.

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: (Fuente: 01-Distrito; **03-**Administrados)

Código	Nombre del rubro presupuestal	Fuente	Valor
13301160103000007727	Fortalecimiento de la Infraestructura Física, TIC y de la Gestión Institucional del IDIPRON Bogotá - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - 0104	01	10.500.000,00
		TOTAL	**$ 10.500.000,00**

* Si requiere incluir más rubros, inserte el número de filas que sean necesarias

El abajo firmante certifica que previa a la suscripción de esta solicitud ha verificado la pertinencia del gasto, por tal motivo solicita sea expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal respectivo.

SOLICITANTE

Firma:

Nombres: HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ

Cargo: Subdirector Técnico Administrativo y Financiero

Proyectó: Stiven Betancur Ochoa - Cps 0164 de 2021

Revisó: Richard Peñaranda Gómez - Contratista STAF Administración Documental

Revisó: Alejandra Guzmán Arenas - Contratista STAE

0214 INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

UNIDAD EJECUTORA 01

FABIOLA FRANCO ESCOBAR

Firmado digitalmente por FABIOLA FRANCO ESCOBAR
Fecha: 2021.05.11 12:23:36 -05'00'

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 2017

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

FABIOLA FRANCO ESCOBAR

RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2021 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
133011601030000007727	FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TIC Y DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL IDIPRON BOGOTÁ	1082001042 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1-100-F001 VA-Recursos distrito	10.500.000
			Total	**10.500.000**

Objeto:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMIA TECN.Y ADMINIST. EN EL AREA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL, EN TEMAS RELAC.CON LOS INSTRU.Y HERRAM.ARCHIVIST. EN LA INTERV.DE LOS ARCH.DE GEST.DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y/O DONDE LA STAF LO REQUIERA.

Se expide a solicitud de HUGO ALBERTO CARRILLO GOMEZ Cargo SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVOmediante oficio número S 2027 de MAYO 11 DE 2021.

Bogotá D.C. MAYO 11 DE 2021

Documento firmado por: FABIOLA FRANCO ESCOBAR / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Aprobó: FABIOLAF 11.05.2021

Elaboró: ANDRESV 11.05.2021

Impresión: 11.05.2021-12:20:00 FABIOLAF 0000150536 0006

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

PLAN DE DESARROLLO: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI: PROPÓSITO:Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política PROGRAMA: Movilidad social integral PROYECTO: Fortalecimiento de la Infraestructura Física, TIC y de la Gestión Institucional del IDIPRON Bogotá.

Es claro que el IDIPRON debe adelantar los procesos contractuales necesarios que le permitan la ejecución del proyecto de Fortalecimiento de la Infraestructura Física, TIC y de la Gestión Institucional del IDIPRON Bogotá aprobado para la vigencia 2021, atendiendo las normas legales y reglamentarias del Estatuto de Contratación de la Administración Pública, y los principios que rigen los contratos de las entidades estatales como son transparencia, economía y responsabilidad. Sumado a lo anterior y en aras de lograr los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo: "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI" se hace indispensable contar con un Título Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

La Subdirección Técnica Administrativa y Financiera requiere contratar los servicios profesionales ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivísitca que aporte sus conocimientos en la materia, proyectando y consolidando los instrumentos archivísticos que requiere la Entidad y propenda por la conservación de la memoria institucional de la Entidad, implementando los procesos y procedimientos operativos, técnicos y estratégicos definidos en los Instrumentos Archivísticos definidos en el Decreto 1080 de 2015, permitiendo el logro de la misión, objetivos, planes y proyectos Institucionales.

La contratación de este personal se lleva a cabo posterior a la verificación y expedición de la respectiva certificación por parte de la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano de inexistencia o insuficiencia del cargo (Formato A-GDH-FT-025). Es de anotar, que, aunque los servicios prestados por los contratistas no los puede realizar el personal de planta y no son de carácter permanente, son imprescindibles para el funcionamiento de la Entidad.

Finalmente, el contrato a suscribir derivado del presente estudio previo apunta a:

META	CONCEPTO DE GASTO	PMR
Finalmente, apunta a la ejecución de la(s) meta(s): Proveer los servicios de apoyo para el fortalecimiento de la gestión institucional del IDIPRON.	0104 7727 - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción PM/0214/0101	PM/0214/0101 PM/0214/0120

1.1. PERFIL Y/O CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUISITOS			
GRUPO	**CATEGORÍA**	**FORMACIÓN ACADEMICA**	**EXPERIENCIA**
GRUPO 2 Actividades que consisten en ejecutar y aplicar los conocimientos propios de cualquier carrera profesional diferente a la técnica profesional y reconocida por la ley según su complejidad y competencias exigidas, les puede corresponder actividades de coordinación, supervisión y control de áreas Internas.	G	Título Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística	Sin Experiencia

2. OBJETO

Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa en el área de Administración Documental, en temas relacionados con los instrumentos y herramientas archivísticas en la intervención de los archivos de gestión de la oficina asesora jurídica y/o donde la subdirección técnica administrativa y financiera lo requiera.

2.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

TRES (3) MESES .

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.2.1. Obligaciones Generales

1. Adelantar las actividades de acuerdo a los lineamientos establecidos en el SIGID, el Ideario Ético y Código de Integridad de la Entidad, así como de todos aquellos sistemas que están implementados para el mejoramiento continuo.
2. Responder por los documentos, archivos y demás elementos que les hayan sido confiados con ocasión del contrato, al supervisor o al área de almacén e inventarios, según sea el caso.
3. Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS; tales aportes deberán ser liquidados de acuerdo a los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, el Decreto 1082 de 2015, la Circular Conjunta No. 001 de 2004 del Ministerio de la Protección Social y el Ministerio de Hacienda y el concepto 258875 del 02 de noviembre de 2007, emitido por el Ministerio de la Protección Social.

4. Hacer uso adecuado de los elementos públicos puestos a su servicio para el cumplimiento del objeto contractual y garantizar su debida conservación o reemplazo en caso de pérdida, la entrega se realizara oficialmente al contratista mediante documento establecido por la entidad para la asignación de bienes devolutivos y/o elementos de consumo y consumo controlado, de igual forma al finalizar la relación contractual se debe hacer la devolución de todos aquellos elementos públicos a través del documento establecido por la entidad.
5. Entregar, como requisito para el último pago el formato "CERTIFICADO DE ENTREGA DE ELEMENTOS A CARGO DEL CONTRATISTA" debidamente diligenciado por las áreas pertinentes, Sistemas, Administración Documental, Almacén e Inventarios, Transporte, Mantenimiento Bienes Muebles e Inmuebles y Apoyo Logístico.
6. Registrar en el Sistema de Información Misional (SIMI), toda la gestión realizada con los NNAJ, de acuerdo a la naturaleza de sus obligaciones o responsabilidades, con el principio de veracidad, calidad, oportunidad e integralidad, teniendo en cuenta lo estipulado en el Manual de Procesos y Procedimientos, lo indicado por su supervisor o las oficinas competentes, cuando aplique.
7. El contratista se compromete a mantener estricta reserva y confidencialidad de la información suministrada por el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud o que por causa u ocasión del contrato llegase a conocer y la cual solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado.
8. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de los activos de información, uso adecuado del Internet y del correo electrónico que fije la entidad.
9. Entregar los bienes y documentos físicos e informáticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, garantizando que reposen en la dependencia correspondiente.
10. El contratista deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como dar un adecuado uso de los recursos agua y energía y buen manejo de los residuos sólidos que genere, durante el desempeño del objeto contractual, en cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad.
11. Participar activamente, en las actividades programadas del Proceso de Gestión Ambiental y demás sistemas que sean adoptados por la entidad.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
13. Utilizar los elementos de protección personal (EPP) y / o bioseguridad necesarios para el desarrollo de la actividad contratada.
14. Cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados e implementados por la entidad para la prevención del contagio con Coronavirus COVID19, y cumplir toda la normativa que se emita para este fin.
15. El contratista se compromete a utilizar la información y los recursos públicos a su disposición en beneficio del interés general, garantizando la no tolerancia con la corrupción, y en caso de conocer actos de corrupción los pondrá en conocimiento de la autoridad competente.

2.2.2. Obligaciones Específicas
1. Levantar inventario documental del Fondo Documental Acumulado de acuerdo a la Normatividad Archivística y lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la consulta, reproducción y préstamo de los documentos que se encuentren en Archivo de gestión y Central, en cumplimiento de lo establecido por la entidad para la conservación documental. 3. Apoyar en el seguimiento de la aplicación del plan de trabajo para el traslado del Acervo documental de acuerdo a las directrices establecidas por la entidad. 4. Verificar el proceso archivístico de organización documental. 5. Aplicación de Transferencias Primarias Documentales de acuerdo con los instructivos y a la normatividad establecida por el Archivo Distrital e IDIPRON. 6. Realizar informes requeridos por el supervisor para evaluar el avance de las actividades técnicas desarrolladas. 7. Custodiar el archivo del área asignada, asegurando la autenticidad, fidelidad, perdurabilidad e inalterabilidad de la información que reposa en el mismo. 8. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor. 9. El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor

2.3. OBLIGACIONES DEL IDIPRON
1. Solicitar el certificado de Registro Presupuestal del contrato.
2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo en un término no mayor a treinta (30) días luego de recibido el bien o servicio que determine la cláusula contractual, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor y con el cumplimiento de todos los demás requisitos que correspondan a cargo del contratista.
3. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
4. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato.
5. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.
6. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.

2.4. TIPO DE CONTRATO
Las partes suscribirán un contrato de PRESTACION DE SERVICIOS

2.5. FORMA DE PAGO

FORMA	PORCENTAJE O VALOR	REQUISITOS PARA PAGO
Valor del presente contrato, se cancelará en periodos fijos, mensualidades vencidas, o proporcional al tiempo de servicio prestado en el mes, con corte al día 30 de cada mes; valor que se pagará dentro de los 10 días siguientes al corte del mes y la presentación del	El valor mensual es la suma de: $3500000 (TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS.)	Previa presentación del informe de actividades del periodo correspondiente, certificado a recibo de satisfacción expedida por el supervisor del contrato y acreditación del pago de aportes al Sistema de Salud y Pensiones para el régimen contributivo.

respectivo informe.		

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Que de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, y el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se establece 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. Concordancias: De los registros de proponentes: Ley 80 de 1993, Art. 22. Inc. 6. De los Contratos de prestación de servicios: Ley 80 de 1993. Art. 32. Num. 3. De las modalidades de selección: Ley 1150 de 2007, Art. 2. Num. 4. De la ocurrencia y contenido de la liquidación de los contratos estatales: Decreto 019 de 2012, Art. 217. Inhabilidad para contratar de quienes incurran en actos de corrupción: Ley 1474 de 2011.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial para el presente proceso es de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS. MCTE $10,500,000. El cual se fijó atendido el plazo del contrato, los honorarios mensuales que corresponden, de acuerdo con el perfil solicitado y la Tabla de Honorarios para contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON (Resolución 134 de 2021).

4.1. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	FUENTE	NOMBRE DEL CONCEPTO DE GASTO	NÚMERO DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VALOR SOLICITADO
3330116010300000 77271-100-F001	Fortalecimiento de la Infraestructura Física, TIC y de la Gestión Institucional del IDIPRON Bogotá - RECURSOS DISTRITO	Distrito	200104 0104-Serv prestados a las empresas y serv de producción	2021002017	10.500.000,00

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Para el presente proceso se tiene en cuenta como factor de selección aquella persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia de conformidad con la necesidad y perfil requerido en el presente estudio previo, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas.

6. ESTIMACION, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 el Instituto Distrital de Protección a la Niñez, la Adolescencia y la Juventud estipula la distribución de los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato en el documento anexo.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS

Las garantías mínimas, montos y vigencias requeridos son los siguientes:

De conformidad con la Ley 80 de 1993, Artículo 4 y 25; Ley 1150 de 2007; Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.5 y demás normas concordantes o supletorias " En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos". Por lo anterior y teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago y que por ello puede realizarse un seguimiento efectivo a la ejecución del contrato, el IDIPRON se abstiene de solicitar la garantía única de cumplimiento, toda vez que, para minimizar el riesgo, al contratista se le pagara contra recibo a satisfacción del supervisor

8. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

Por tratarse de un proceso de selección a través de la modalidad de contratación directa se prescinde de este análisis conforme a lo dispuesto en el literal C del Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación M-MACPC-09 elaborado por Colombia Compra Eficiente.

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo de HUGO ALBERTO CARRILLO GOMEZ, SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, Código 068, Grado 02 , subdirección administrativa y financiera quien en el ejercicio de sus funciones deberá dar cumplimiento a las obligaciones como que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del IDIPRON.

10. CÓDIGO DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN -BPIN-

2020110010065

11. CODIFICACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS

80111620

12. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será la ciudad de: BOGOTA

FIRMA: _____ **ADMINISTRADOR DEL PROYECTO**
FIRMA: _____ **GERENTE DEL PROYECTO**
FIRMA: _____ **LIDER Y/O RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE**

FECHA DE ELABORACIÓN : 12/05/2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GCO-FT-049
		Versión: 01
	MATRIZ DE ANÁLISIS, ESTIMACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE RIESGOS PARA CPS (DOCUMENTO ANEXO CLAUSULA 6 DEL ESTUDIO PREVIO)	Fecha: 07/07/2020

IDENTIFICACION Y COBERTURA DEL RIESGO

1. CONTEXTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

OBJETO	**Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa en el área de Administración Documental, en temas relacionados con los instrumentos y herramientas archivísticas en la intervención de los archivos de gestión de la oficina asesora jurídica y/o donde la subdirección técnica administrativa y financiera lo requiera.**
PRESUPUESTO OFICIAL:	10.500.000
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	BOGOTA

2. IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE LOS RIESGOS

Para la identificación de los riesgos se tuvieron en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el "Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente, y especificamente los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterara la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.

3. EVALUACIÓN Y CALIFICACION DEL RIESGO

3.1. PROBABILIDAD DEL RIESGO

	CATEGORIA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD:	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento)	3
	Probable (probablemente pueda ocurrir)	4
	casi cierto (ocurre en la mayoria de circunstancias)	5

3.2. IMPACTO DEL RIESGO

		IMPACTO				
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin altererar 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 sobre costos no representan mas del uno por ciento (1%) el 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 por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incremeta el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%) del valor del contrato
CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
		1	2	3	4	5

3.3. VALORACIÓN DEL RIESGO

			IMPACTO				
	CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin altererar 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		$ 105.000,00	$ 525.000,00	$ 1.575.000,00	$ 3.150.000,00	$ 3.150.001,00
	CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD:	Raro	1	2	3	4	5	6
	Improbable	2	3	4	5	6	7
	Posible	3	4	5	6	7	8
	Probable	4	5	6	7	8	9
	casi cierto	5	6	7	8	9	10

3.4. CATEGORIA DEL RIESGO

VALORACIÓN	CATEGORIA
10, 9 Y 8	Riesgo Extremo
6 Y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2,3 Y 4	Riesgo Bajo

4. ASIGNACION Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que Puede Pasar Y Como Puede Ocurrir)	Consecuencia De La Ocurrencia Del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Valoración Del Riesgo (n°)	Categoria	¿a quien se le asigna?
1	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	riesgo de seleccionar un contratista que no cumpla con los requisitos señalados en el estudio previo	incumplimiento del deber legal a cargo de la entidad	4	3	7	ALTO	ENTIDAD
2	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	riesgo de seleccionar un contratista que se encunetre inmerso en causal de inhabilidad o incompatibilidad	incumplimiento del deber legal a cargo de la entidad	4	3	7	ALTO	ENTIDAD
3	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	retraso en la entrega de documetnos o de actividades a cargo del contratista	retraso en la ejecución del contrato generación de incumplimiento	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA
4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONÓMICO	reforma tributaria	mayores gravamenes o modificación del regimen tributario para el contratista	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA

N°	Tratamiento	Controles a ser implementados	Impacto Después Del Tratamiento				Persona responsable por implementar el Tratamiento	Fecha (Inicio del Tratamiento)	Fecha (Tratamiento Completo)	Monitoreo Y Revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿como Se Realiza El Monitoreo?	Periodicidad ¿cuando?
1	Evitarlo	Conformación de un equipo interdisciplinario que realice la revisión de los documentos y el cumplimiento de los requisitos			3	BAJO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	elaboración de estudio previo	suscripción del contrato	revisión de documentos aportados	previo a la suscripción del contrato
2	Reducir las consecuencias o el impacto	Conformación de un equipo interdisciplinario que realice la revisión de los documentos y el cumplimiento de los requisitos			3	BAJO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	elaboración de estudio previo	suscripción del contrato	revisión de documentos aportados	previo a la suscripción del contrato
3	Evitarlo	definición plan operativo de trabajo y seguimiento			5	MEDIO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	ACTA DE INCIO	vencimiento plazo de ejecución	seguimiento al cumplimiento del plan de mejora efectuado	mensual
4	Reducir las probabilidades de la ocurrencia	realizar seguimiento a los cambios de normatividad que afecten el equilibrio eocnomico del contrato			5	MEDIO	CONTRATISTA	ACTA DE INCIO	vencimiento plazo de ejecución	seguimiento a los cambios normativos	mensual

NOTA: En caso de requerir incluir una cantidad superior de riesgos, genere las nuevas filas que requiera, copiando la formúla resaltada en color.

NOTA: Para estructurar la siguiente Matriz de Riesgos se tuvieron en cuenta, los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterara la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.

	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Richard Peñaloza Gomez	
Revisó	Alejandra Guzman Arenas	
Aprobó	Hugo Alberto Carrillo	