



FORMATO

**ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN
DIRECTA**

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística
Código: A5-02-FOR-025
Versión: 03

DE:	AD04 NANCY HELENA ANGULO LEÓN	FECHA:	06 ENERO DE 2022
PARA:	GINRED1	No.	

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y TÍTULO 1 "Contratación Estatal", CAPITULO 1. "Sistema de Compras y Contratación Pública" Sección 2. "Estructura y Documentos del proceso de contratación", Subsección 4 "Contratación directa", del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Señora Contadora del Grupo Intendencia Regional DIMAR Buenaventura No.1, presenta a consideración los siguientes estudios y documentos previos en los cuales se analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación respectiva, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Dirección General Marítima - DIMAR como Autoridad Marítima Nacional, en el marco de las funciones establecidas en el Decreto No. 2324 de 1984, es la encargada de ejecutar la Política del Gobierno en esta materia, contando con una estructura que contribuye al fortalecimiento del Poder Marítimo Nacional, velando por la Seguridad Integral Marítima, la Protección de la Vida Humana en el Mar, la promoción de las actividades Marítimas y el desarrollo Científico y Tecnológico de la Nación y al ser la Autoridad que ejecuta la política del Gobierno en materia marítima, teniendo por objeto la regulación, dirección, coordinación y control de las actividades marítimas.

De acuerdo al Decreto Ley 2324 de 1984 artículos 19 y 20 y Decreto Ley 1561 de 2002 Artículo 8, la Dirección General Marítima (Dimar) cuenta con dependencias regionales, como La Intendencia Regional de DIMAR No.1, la cual es una unidad de tipo administrativo encargada de manejar los recursos presupuestales y proveer de bienes y servicios a las unidades asentadas sobre el Pacífico, para el cumplimiento de la misión institucional. Es así que, para satisfacer las necesidades con eficiencia, eficacia y oportunidad requerida, por lo tanto, requiere personal para complementar su planta específicamente, con una persona que pueda apoyar y abarcar todas las áreas y procesos que le corresponden para llevar a cabo todas las labores administrativas – financieras enmarcadas dentro de su misión institucional.

La Intendencia Regional de DIMAR No.1 no cuenta con personal de planta suficiente por lo tanto Necesita los servicios de apoyo para el mejoramiento e interpretación de los marcos normativos a través del soporte conceptual y conocimiento en el área financiera para contribuir en el cumplimiento de estas actividades, por lo tanto, se requiere la contratación de un Auxiliar Contable para prestar los servicios administrativos en la realización de temas contables en la INRED1.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto se requiere para el cumplimiento de los fines de la Entidad la Prestación de Servicios de una Persona con las siguientes características:

Ítem	Descripción
Estudios:	Acreditar Título Técnico en Ciencias Administrativas y afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de 10 meses en procesos administrativos y contables

Así las cosas, se recomienda la Contratación con la señora **ROSA AIDEE GARCÉS PANAMEÑO**, teniendo en cuenta esta persona cumple con el perfil requerido, acredita su idoneidad académica y experiencia suficiente para suplir las necesidades aquí establecidas tal como se establece en presente documento.

Finalmente, es de mencionar que la presente Contratación cuenta con el aval del Grupo de Desarrollo Humano (**GRUDHU**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR**, quien certifica que la Entidad no cuenta con personal de planta suficiente para desarrollar las actividades objeto del presente Proceso de Contratación.

Con la presente contratación, es de mencionar que la satisfacción de la necesidad que presenta la Entidad queda satisfecha en un 67% tomando como referencia el recurso asignado, en consecuencia, en caso de que exista apropiación presupuestal futura, la Entidad podrá adicionar el contrato en aras de generar mayor nivel de satisfacción

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

2.1. OBJETO: LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL CON EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS CONTABLES, FINANCIEROS O AFINES, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA FINANCIERA DE LA INRED1.

2.2. LUGAR DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN: Para efectos Contractuales la suscripción del presente contrato se realiza de MANERA DIGITAL a través del proceso de contratación publicado por la Entidad en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente - Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOPII y por los medios electrónicos (correos electrónicos) dispuestos por la Entidad para tal fin.

Asimismo, los servicios a contratar podrán prestarse en Intendencia Regional Dimar No. 1 con Dirección Calle 2 # 1 – 03, Buenaventura - Valle en su área de jurisdicción o por necesidades especiales se puedan desarrollar las actividades del presente contrato por medios electrónicos o web (según sea el caso) previa autorización del supervisor del contrato, no obstante lo anterior, teniendo en cuenta las obligaciones establecidas en desarrollo del presente contrato, el CONTRATISTA deberá prestar sus servicios en el lugar que de acuerdo con la necesidad del servicio se requiera dentro del territorio colombiano, en cuyo caso La Dirección General Marítima - DIMAR – Intendencia Regional Dimar No. 1 – INRED1 asumirá los gastos por desplazamiento, de conformidad con lo indicado en la circular de procedimiento y tabla de gastos por desplazamiento personal contratista establecida por el Grupo de Desarrollo Humano (GRUDHU) de la Entidad.

2.3. PLAZO DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato, será hasta el 07 de septiembre de 2022, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.4. CANTIDADES A RECIBIR: No aplica para este proceso.

2.5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: El tipo de Contrato a celebrar corresponde a "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN", de conformidad con lo señalado en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que expresa:

“Contrato de Prestación de Servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.”

2.6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: De acuerdo a lo descrito en el Anexo “A” del presente documento.

2.7. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

De conformidad con la clasificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas.

CÓDIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80111600	80. Servicios de Gestión Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	11. Servicios de Recursos Humanos.	16. Servicios de Personal Temporal.	00.

CLASIFICACIÓN	PRODUCTO
80111600	Servicios de Personal Temporal.

2.8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. “Definiciones” del Decreto 1082 de 2015, “Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos”, por ende la Dependencia Usaria procedió a verificar lo pertinente de conformidad con lo indicado en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en el que consigna que la Entidad no debe efectuar el análisis para los procesos de contratación adelantados por modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía”

2.9. TIPO DE ADJUDICACIÓN: la Señora Contadora del Grupo Intendencia Regional DIMAR Buenaventura No.1 se permite recomendar que el contrato derivado del presente estudio previo se suscriba con la persona referenciada dadas las condiciones planteadas.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

De conformidad con lo establecido en el literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección que corresponde dentro del presente proceso de contratación es CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

4.1. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO: En cumplimiento del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, Subsección 6 “Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las Entidades Estatales”, artículo 2.2.1.1.1.6.1 “Deber de análisis de las Entidades Estatales”, la Dirección General Marítima adelanta el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, lo cual se indica a lo largo del presente estudio.

4.1.1 ADQUISICIONES ANTERIORES DEL BIEN/ SERVICIO

En vigencias anteriores, la Dirección General Marítima ha contratado servicios relacionados con el presente proceso contractual así:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
Contratación Directa	SE REQUIERE CONTRATAR UNA PERSONA NATURAL CON CONOCIMIENTOS BASICOS EN PROCESOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS, CON EL FIN DE REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO EN EL ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA INRED1	\$ 8.676.621	2021
Contratación Directa	CD-332-SUBAFIN-2020, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO, ECONÓMICO, CONTABLE O AFINES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES AL INTERIOR DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SUBAFIN) DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA (DIMAR).	\$ 1.710.000	2020

4.2. EXPERIENCIA ACREDITADA

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, es decir, la contratación directa por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Entidad ha establecido que el factor que permite la mejor escogencia del personal a contratar, recae en los conocimientos académicos y experiencia, que posea sobre la materia.

Por lo anterior, la entidad requiere la contratación del personal que se describe a continuación, quien es una persona idónea, que posee la experiencia y formación académica solicitada para el desempeño de las funciones requeridas:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Acredita Título Técnico, tecnólogo o profesional en Ciencias Administrativas y afines.

Experiencia mínima de 10 meses en procesos administrativos y contables.

Conforme a lo anterior y al perfil descrito, se puede evidenciar que el personal CUMPLE con todas las características requeridas para la satisfacción de la necesidad descrita y se encuentra en la capacidad de ejecutar el futuro contrato, por lo cual, no se requirieron currículos adicionales para verificar idoneidad.

4.3. VALOR DEL OBJETO A CONTRATAR: El valor del contrato será hasta por **DIECISÉIS MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$16.059.750)**, incluidos los impuestos y costos a que haya lugar.

4.4. FORMA DE PAGO: La Dirección General Marítima – Intendencia Regional Dimar No. 1 **INRED1** efectuará los pagos del servicio prestado en Pesos Colombianos mediante **PAGOS PARCIALES** que no podrán superar el valor total del contrato; los pagos están sujetos al suministro de los entregables establecidos en el anexo técnico por parte del contratista en el tiempo y cantidad requerida por el supervisor del contrato, previa presentación del Acta de recibo a satisfacción firmada por el Supervisor y demás requisitos definidos para el caso; dentro de los treinta (30) días contados a partir de la radicación de los documentos en debida forma.

NOTA 1: El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **CONTRATISTA** elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna manera.

NOTA 2: Para el pago, el **CONTRATISTA** deberá presentar factura o documento equivalente a Factura Comercial, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario.

NOTA 3: Corresponde al contratista cargar la factura y/o cuenta de cobro por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, en la sección 7 del contrato electrónico "Ejecución", documentos de la ejecución del contrato digital generado en esta plataforma y adjuntar la constancia de la aceptación como soporte para el trámite de pago.

4.5. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL E INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El presente estudio previo cuenta con el siguiente respaldo presupuestal:

NO. CDP	TIPO GASTO	ASIGN INTERNA	CTA/PROG	SUBC/SUBP	OBJG/PROY	ORD/SPRY	SUBORDINAL	RECURSO	C/S	CONCEPTO	AFECTADO EN
4022	A	02	02	02	008	002	02	16	SSF	SERVICIOS DE CONTABILIDAD, COMBINADOS DE OFICINA	\$ 16.059.750

5. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN. De conformidad con los mandatos contenidos en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2011 *"De la selección objetiva"*, resulta necesario que el proponente anexe los siguientes documentos de carácter jurídico, técnico y económico, así:

- Formato presentación de la oferta (de acuerdo a anexo).
- Hoja de Vida del Contratista.
- Formato Único de la Hoja de Vida Persona Natural - Art. 1º Ley 190 de 1995.
- Soportes que acrediten la formación académica y experiencia laboral, de acuerdo con la hoja de vida.
- Fotocopia del Documento de Identidad.
- Certificado de situación militar definida (Aplica para hombres menores de 50 años (Art 111 Decreto 2150 de 1995)
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Se requiere en todas las profesiones que requieran de Tarjeta Profesional)
- Antecedentes y vigencia de la Tarjeta Profesional (Si aplica)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Antecedentes Disciplinarios - Personería de Bogotá
- Antecedentes Judiciales - Policía Nacional
- Certificado de aptitud medico laboral Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional.
- Antecedentes Consulta de Inhabilitaciones delitos Sexuales – Ley 1918 de 2018
- Registro Único Tributario - RUT. (Actualizado al año 2021)
- Documento de afiliación como trabajador independiente a una EPS - Art. 23 Ley 1703 de 2002.
- Documento de afiliación como trabajador independiente a un Fondo de Pensiones - Art. 3 Ley 797 de 2003.
- Certificación Bancaria. (con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario)
- Formato SIIF. (Acuerdo Anexo)
- Compromiso Anticorrupción. (Acuerdo Anexo)
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (Ley 190 de 1995).
- Certificado de inhabilidad e incompatibilidad
- Certificado de examen pre-ocupacional

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES: De acuerdo con lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, con el propósito de mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar en concordancia con los artículos 27 y 28 Ley 80 de 1993, correspondientes a la *"ecuación contractual"* y *"al equilibrio económico"*, se estiman como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, razón por la cual, **"Anexo B"** del presente estudio, se indican los riesgos previsibles, identificables y cuantificable en condiciones normales.

7. GARANTÍAS:

7.1 GARANTÍA ÚNICA: Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA constituirá una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública, TÍTULO I, SECCIÓN 3 “Garantías”, SUBSECCIÓN 1 “GENERALIDADES”, la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia; en garantías bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, emanadas por personas jurídicas legalmente establecidas en el país, a favor la **NACIÓN-MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARITIMA GINRED1** identificada con NIT No. 835.000.771-1, la cual contendrá los siguientes amparos:

- **CUMPLIMIENTO:** Por un valor equivalente al 20% del precio total del contrato, vigente durante el plazo de ejecución del contrato hasta su liquidación

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El **CONTRATISTA** se obliga con la ejecución del Contrato a:

1. Entregar el objeto del Contrato de acuerdo con las actividades específicas establecidas en el mismo, conforme a la oferta presentada y en los documentos que hacen parte de este Contrato.
2. Desarrollar las demás actividades, que de acuerdo a la naturaleza y perfil, sean requeridas para el cumplimiento y desarrollo del objeto Contractual.
3. Registrar y/o actualizar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - **SIGEP**, al momento de la firma del Contrato, la información relacionada con su Hoja de Vida.
4. Practicarse y aportar dentro de los quince (15) días siguientes a la suscripción del Contrato, el examen médico pre-ocupacional de conformidad con lo establecido en el Parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012 y el artículo 18 del Decreto 723 de 2013.
5. Publicar de manera mensual la factura y/o cuenta de cobro en el **SECOP II**, con el fin de reportar la ejecución y correspondiente pago del presente Contrato.
6. El **CONTRATISTA** puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente Contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente Contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.
7. El **CONTRATISTA** debe custodiar y a la terminación del presente Contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la Prestación del Servicio objeto de este Contrato.
8. Las demás actividades asignadas que tengan relación directa con el objeto del Contrato, la naturaleza, el área de ejecución y/o las actividades específicas del mismo.
9. Las que se requieran para el eficaz y efectivo cumplimiento del objeto Contractual.

10. El **CONTRATISTA**, deberá cumplir con las normas básicas del manual del buen vestir, en atención a que la DIMAR es la Autoridad Marítima Nacional que Presta Servicios de Atención al Público y se recomienda que las personas que se encuentren en las instalaciones, cuenten con una buena presentación.
11. El **CONTRATISTA** deberá guardar el debido respeto y buenas relaciones interpersonales, con el Supervisor, con los demás Contratistas, Funcionarios Públicos, Jefes de Áreas, y los Clientes Internos y Externos de la Entidad.
12. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente Contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
13. Estar afiliado a los Sistemas de Pensión, Salud y Riesgos Profesionales, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
14. Constituir la Garantía Única de que trata el presente Contrato.
15. Durante la ejecución y desarrollo del presente Contrato, el **CONTRATISTA** deberá contar con los medios tecnológicos y físicos para llevar a cabo el cumplimiento del objeto contratado.
16. Mantener reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento en razón de las actividades que desempeña.

8.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del Contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
2. Pagar el valor del Contrato de acuerdo con los términos establecidos previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo.
3. Suministrar al **CONTRATISTA** todos aquellos documentos e información que este requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA**.
5. Realizar los trámites administrativos a que haya lugar, para obtener la disponibilidad de recursos del programa anual mensualizado de caja ("**PAC**") que se requieren para realizar los pagos correspondientes al **CONTRATISTA**.
6. Corresponde al Supervisor del Contrato cumplir con las funciones previstas en la resolución N° 6302 del 2014, "Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y de sus Unidades Ejecutoras", la Directiva Permanente 15 de 2015 del Ministerio de Defensa Nacional o normas que la sustituyan. Para el cumplimiento de estas funciones, al **CONTRATISTA**, prestará todo el apoyo que el Supervisor requiera de conformidad con este Contrato.
7. En general, la obligación de cumplir totalmente con los términos y condiciones previstas en el presente Contrato para su correcta ejecución.

9. OTROS ASPECTOS:

a) SUPERVISOR:

Se recomienda que la vigilancia, Supervisión y Verificación Técnica y Administrativa del desarrollo y ejecución del Contrato, se encuentre a cargo del Jefe del Área de Financiera del Grupo Intendencia Regional DIMAR No.1 en la Entidad, como se relaciona a continuación

Grado	Apellidos y Nombres	Dependencia	Cédula	Teléfono	Correo electrónico
MA2	Palomo Niño Laura Viviana	GINRED1	1073326491	3217419086	lpalomo@dimar.mil.co

b) COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO:

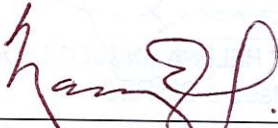
La Estructuración Técnica del presente Proceso de Contratación por idoneidad y experiencia, se encuentra a cargo Responsable Área de presupuesto – GINRED1, como se relaciona a continuación:

Grado	Apellidos y Nombres	Dependencia	Cédula	Teléfono	Correo electrónico
AS10	Jazmín Estupiñan	GINRED1	-----	-----	jestupinan@dimar.mil.co

10. ANEXOS.

- 10.1. ANEXO A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES
- 10.2. ANEXO B. MATRIZ DE RIESGOS
- 10.3. ANEXO C. PLAN DE COMPRAS

Atentamente,



AD04 NANCY HELENA ANGULO LEÓN
Contadora GINRED1.

ANEXO "A"
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Actividades	Valor Total
1. Recepcionar y revisar documentos soportes para el trámite de pago	
2. Verificar la legalidad de la factura electrónica	
3. Apoyar en la elaboración de las cuentas por pagar en el aplicativo SIIF-SA	
4. Apoyar en la elaboración de las retenciones aplicadas (ICA, Dian, Estampillas)	
5. Apoyar en los diferentes procesos de las secciones Financiera y Activos de Fijos	\$ 16.059.750
6. Apoyar con los requerimientos enviados por Sede Central	
7. Apoyo archivo físico y digital	
8. Aplicar la cultura de autocontrol y desarrollar el control interno de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes.	

Atentamente,



AD04 NANCY HELENA ANGULO LEÓN
Contadora GINRED1.

ANEXO
“MATRIZ DE RIESGOS”

Tabla 1 Matriz de riesgos

NUMER HISTORICA ICA		IMPACTO				
		INSIGNIFICA NTE	MENO R	MODERA DO	MAYO R	CATASTROFI CO
		1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 EN 10.000-100.000	1	2	3	4	5
	1 EN 1.000-10.000	2	3	4	5	6
	1 EN 100-1.000	3	4	5	6	7
	1 EN 10-100	4	5	6	7	8
	1 EN 10	5	6	7	8	9
		6	7	8	9	10

El orden de prioridades fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y de su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación de acuerdo con Tabla 2.

Tabla 2 Prioridad de tratamiento y control del riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

ANEXO B
"MATRIZ DE RIESGOS"

2.	General	Interno	Planeación	Operacional	El futuro contratista no cumple con las condiciones requeridas por la Entidad	Contratación de un personal que no satisface las necesidades de la Entidad	1	1	4(Riesgo bajo)	d	Entidad	Verificación por parte del usuario de las condiciones de experiencia e idoneidad del futuro contratista	1	1	2	SI	entidad	A partir de la fecha de inicio del Contrato	Fecha de finalización del contrato	Verificar la necesidad de los servicios y soportes del personal a contratar	permanente
1.	General	Interno	Planeación	operacional	La Contratación no se realiza en el plazo estimado	El proceso de adquisiciones sufre retraso en sus etapas	1	1	2 (Riesgo bajo)	d	Entidad	Organizar prioritariamente la adquisición de los bienes y servicios a cargo de la Entidad	1	1	2	NO	Jefe Contratos	Recepción estudio previo	Suscripción del contrato	Cronograma de procesos	mensual
													</								

No.	Clase	Area	Etapa	Tipo	Descripción (qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Retrasos del perfeccionamiento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	A quien se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución el Contrato	Persona que implementa el tratamiento	Fecha inicio tratamiento	Fecha término tratamiento	Forma de realizar monitoreo	Periodicidad monitoreo / Cuando?	Monitoreo y revisión
														Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo							
3.	General	externo	contractual	Operacional	No allegar póliza de cumplimiento ni afiliación al sistema de riesgos		Retrasos del perfeccionamiento	1	1	4(Riesgo bajo)	d	contratista	Contratista demora el perfeccionamiento por la firma del acta de inicio del acta de inicio y/o adquirir póliza	1	1	2	SI	entidad	A partir de la fecha de suscripción del contrato	Fecha de inicio de ejecución del contrato	Comunicación directa con el contratista	Firma del contrato	

"ANEXO C"
PLAN DE COMPRAS

UNIDAD USUARIA	RUBRO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE DIAS	VALOR TOTAL
INRED1	A-02-02-02-008- 002-02	SERVICIOS DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y TENEDURIA DE LIBROS	245	\$ 16.059.750