ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 numeral 7 y 12 (modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011), reglamentado por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 del 2015 artículo 20 2.2.1.1.2.1.1 se realizan los presentes Estudios Previos, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

El artículo 2º de la Carta Política prevé: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación (...)"

El artículo 311 de la norma superior señala el municipio como entidad fundamental de la división política – administrativa del Estado, a la que corresponde "(...) prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Así mismo el artículo 315 de la norma ut supra señala como atribuciones del alcalde "(...). Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente (...)"

El artículo 116 de la Constitución Política de Colombia inciso tercero determinó que "...excepcionalmente la ley podrá atribuir funciones jurisdiccionales, en materias precisas, a determinadas autoridades administrativas...";

El artículo 209 de la de la Constitución Política de Colombia determina que "...la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones...".

La Ley 1066 de 2006 "...Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones...", en su artículo 5 adicionado por el artículo 370 de la Ley 1819 de 2016 establece que "...Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario...".

El Decreto 121 del 28 de Diciembre de 2017 por medio del cual "...Se adopta el Manual de Fiscalización del Municipio de Chinchiná", propende por brindar herramientas para la adecuada determinación de los tributos a cargo de la entidad territorial y se puede adelantar un adecuado procedimiento de fiscalización.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

El Decreto 122 del 28 de Diciembre de 2017 por medio del cual "...Se actualiza el Reglamento Interno de Cartera del Municipio de Chinchiná" dispuso el procedimiento que se tiene que surtir para adelantar el proceso de cobro coactivo en todas sus etapas definiendo entre otras responsabilidades administrativas, competencias y atribuciones con las que se cuenta dentro del proceso administrativo de cobro.

El Acuerdo No. 019 del 29 de Diciembre de 2018 por medio del cual "...Se establece el Estatuto de Rentas del Municipio de Chinchiná." determinó el marco general para una adecuada gestión tributaria del Municipio de Chinchiná – Caldas
Teniendo en cuenta los instrumentos jurídicos y procedimentales con los que cuenta la administración para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado y de la gestión de los recursos y los tributos a su cargo se requiere implementar una estrategia integral con el propósito de articular esfuerzos tendientes a mejorar la determinación, fiscalización, cobro y recuperación de la cartera con la que actualmente cuenta el Municipio de Chinchiná – Caldas

Por su parte, la ley 1437 de 2011, al establecer el procedimiento administrativo de cobro coactivo, en su artículo 98 indica: *"DEBER DE RECAUDO Y PRERROGATIVA DEL COBRO COACTIVO. Las entidades públicas definidas en el parágrafo del artículo 104 deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con este Código. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes".*

Uno de los aspectos más relevantes sobre la gestión de las entidades públicas por su incidencia directa en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que le son propias y en la inversión y correcto manejo de los recursos públicos, es precisamente el ejercicio de las actividades de recaudo y recuperación de cartera adeudada por los contribuyentes y demás administrados que se encuentren en mora con el Municipio, a fin de incrementar los ingresos y reducir el margen de pérdida de los recursos públicos que son utilizados para llevar a cabo una eficiente prestación de servicios públicos a cargo de la entidad.

Es así como la gestión de fiscalización y cobro por jurisdicción coactiva para la recuperación de cartera morosa a entidades del Estado, es el instrumento para el cumplimiento idóneo de la función de recuperación de los recursos públicos. Tal como lo ha manifestado la Corte Constitucional, *"La jurisprudencia ha definido la jurisdicción coactiva como un "privilegio exorbitante" de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales".* En virtud de lo anterior y considerando que el Municipio de Chinchiná es la entidad responsable del manejo y recuperación de los recursos a recaudar y su éxito en la materia le permite contar con los recursos para el adecuado cumplimiento de los programas, así como de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Por ser esta una actividad del Estado esencialmente reglada y solemne, es imperioso para el Municipio de Chinchiná brindar seguridad jurídica asociada a la correcta aplicación de la normatividad en la materia de fiscalización, cobro coactivo y recuperación de cartera en los procesos que adelante y, en consecuencia, reducir los riesgos de daño antijurídico, así como de responsabilidades personales derivadas del incumplimiento o indebido cumplimiento de esta

obligación. En virtud a lo propuesto, en el Plan de Desarrollo Municipal "Construyendo Realidades" 2020-2023, se contempla el programa "FUNCIONARIOS EMPODERADOS Y FELICES", el cual tiene como meta de bienestar contratar profesionales idóneos que aboquen los procesos jurídicos en la defensa de los recursos públicos. Recuperar el 20% de la cartera que el Municipio tiene a su favor. Alcanzar dicha meta exige contar con personas calificado, a fin de diagnosticar e identificar los riesgos de pérdida de recursos, y establecer acciones de mejora para su control, reducción o eliminación.

Se requiere para el Municipio un diagnóstico y un estudio a nivel de detalle del Estado actual de las herramientas para consolidar un proceso de cobro coactivo eficiente que a la par que le brinde instrumentos a la administración para el cobro efectivo de su cartera les garantice a los deudores el debido proceso y el derecho de contradicción y defensa.

En estos momentos se requiere un estudio pormenorizado de los Decretos, acuerdos y su implementación como herramienta de la administración, se debe revisar si a la fecha los manuales, reglamentos y demás actos administrativos se encuentran actualizados para que se constituyan como herramientas eficaces para una verdadera gestión administrativa.

En este contexto, se hace necesario contar con los servicios profesionales de un equipo asesores externos que cuenten con bagaje y experiencia en asuntos de carácter administrativo y tributario para que asesoren y apoyen el que hacer del Municipio de Chinchiná.

El nivel central de la Alcaldía Municipal de Chinchiná Caldas, está compuesto por Secretarias y Oficinas; y para el cumplimiento de las actividades propias de cada una de las dependencias se necesita de los servicios de personal profesional y de apoyo a la gestión en actividades de carácter operativo, administrativo, técnico, profesional y material que agilicen y hagan más eficiente la prestación de los servicios hacia la comunidad, teniendo en cuenta que la organización administrativa del Municipio de Chinchiná es objeto de mejoramiento continuo, con el fin de desarrollar una gestión cada vez más eficiente y eficaz en cumplimiento de los indicadores que fueron propuestos a través del Plan de Desarrollo Municipal 2020 – 2023 "*CONSTRUYENDO REALIDADES*" en la Dimensión Ético – Moral del Ser Humano - Programa Fortalecimiento Institucional. PROGRAMA FUNCIONARIOS EMPONDERADOS Y FELICES. Cuyo proyecto denominado FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS JURIDICOS EN LA DEFENSA DE LOS RECURSOS PUBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CHINCHINA FICHA BPIN 2022171740007

La referida contratación resulta necesaria debido a que el Municipio de Chinchiná no cuenta con suficientes profesionales de planta para cumplir con las actividades jurídicas requeridas para realizar el diagnóstico detallado de la implementación del proceso de cobro coactivo en todas sus etapas y la determinación de acciones de mejoramiento requeridas para contar con un verdadero instrumento que permita la recuperación efectiva y eficiente de la cartera pendiente de pago.

La contratación a adelantar se encuentra contenida en el plan anual de adquisiciones para la correspondiente vigencia, la cual se puede ubicar con el siguiente código UNSPSC y descripción:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111701	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA EXTERNA PARA ACOMPAÑAR LA REALIZACION DE UN DIAGNÓSTICO DETALLADO DE LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA CONSOLIDAR UN PROCESO DE COBRO COACTIVO EFICIENTE, QUE GARANTICE A LOS DEUDORES EL DEBIDO PROCESO, DESDE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ.

2. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA EXTERNA PARA ACOMPAÑAR LA REALIZACION DE UN DIAGNÓSTICO DETALLADO DE LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA CONSOLIDAR UN PROCESO DE COBRO COACTIVO EFICIENTE, QUE GARANTICE A LOS DEUDORES EL DEBIDO PROCESO, DESDE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ".

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111701	SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1) Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2) Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad.
3) Aplicar los procesos y procedimientos del MUNICIPIO, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.
4) Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.

5) Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados.
6) Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte del MUNICIOIO. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.
7) Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor.
8) Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

9) Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

10) Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

2.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1) Asesorar a la secretaria Administrativa y Financiera y Oficina de Impuestos del Municipio de Chinchiná, en la interpretación y aplicación de las normas legales de interés en materia de fiscalización y cobro por jurisdicción coactiva, expedidas por las autoridades competentes, debiendo absolver las consultas correspondientes.
2) Realizar un diagnóstico y un estudio a nivel de detalle del Estado actual de las herramientas para consolidar un proceso de cobro coactivo eficiente que a la par que le brinde instrumentos a la administración para el cobro efectivo de su cartera garantizando a los deudores el debido proceso y el derecho de contradicción y defensa.
3) Realizar un estudio pormenorizado de los Decretos, acuerdos y su implementación como herramienta de la administración, se debe revisar si a la fecha los manuales, reglamentos y demás actos administrativos se encuentran actualizados para que se constituyan como herramientas eficaces para una verdadera gestión administrativa.
4) Asesorar jurídicamente la fiscalización y cobro por jurisdicción coactiva de los procesos adelantados por concepto de impuestos.
5) Brindar asesoría a la dependencia para la resolución de controversias que se presenten en los procesos relacionados con fiscalización y cobro por jurisdicción coactiva.
6) Brindar asesoría para la expedición actos administrativos que deben producirse con ocasión de la jurisdicción coactiva entre los cuales se encuentran los que libran mandamientos de pago.
7) Acompañar y asesorar los procesos de imposición y levantamiento de medidas cautelares y las demás actuaciones necesarias para el cometido de la jurisdicción coactiva.

8) Recomendar acciones que ayuden a optimizar los procesos y trámites legales necesarios para adelantar la recuperación de la cartera adeudada al Municipio de Chinchiná en los procesos de cobro coactivo.
9) Acompañar la evaluación de la legalidad de los procesos de jurisdicción coactiva que se adelantan en la Oficina de Impuestos e indicar las acciones correctivas a que haya lugar.
10) Asesorar la dependencia en la actualización que se requiera efectuar a los manuales de la entidad o actos administrativos donde se encuentre consagrado el procedimiento para llevar a cabo la jurisdicción coactiva.
11) Emitir conceptos jurídicos en materia de jurisdicción coactiva.
12) Asesorar a la secretaria Administrativa y Financiera del Municipio de Chinchiná en la respuesta de los recursos de reconsideración, petición y tutelas presentados ante la secretaria.
13) Asesorar jurídicamente la Fiscalización e identificación de las declaraciones de industria y comercio presentadas por los contribuyentes y que son sujetos de investigación.
14) Asesorar jurídicamente la secretaria Administrativa y Financiera del Municipio de Chinchiná en la verificación, emplazamiento, constitución del título y mandamiento de pago en los acuerdos de pago incumplidos por los contribuyentes.
15) Asesorar jurídicamente la proyección de actos administrativos de la secretaria Administrativa y Financiera del Municipio de Chinchiná.
16) Asesorar jurídicamente el proceso de liquidación de revisión de las declaraciones de industria y comercio en la secretaria Administrativa y Financiera del Municipio de Chinchiná.
17) Asesorar jurídicamente el proceso de cobro coactivo de los impuestos, sanciones y multas en la secretaria Administrativa y Financiera.
18) las demás conexas y complementarias que se deriven del objeto del contrato.

2.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1) Pagar el valor del contrato en los términos acordados en la forma de pago.
2) Poner a disposición de EL CONTRATISTA toda la información necesaria, para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
3) Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
4) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que se causen al MUNICIPIO en desarrollo o con ocasión del contrato.
5) Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o terceros, por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.

2.6. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta 30 de junio de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.6. FORMA DE PAGO

El Municipio cancelara al Contratista mediante actas de pago parcial que no podrán superar el valor del servicio contrato, sujeto de verificación en el cumplimiento de las obligaciones

contractuales por parte del supervisor designado para el contrato, y acreditación de pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018.
Los pagos estarán sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y aprobación del programa anual de caja - PAC.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.
La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La selección del contratista para la prestación de servicios profesionales la realiza la Entidad por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral4 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: "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".

4. ESTUDIO DEL SECTOR

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia y que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades.
La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Para establecer el valor del presente contrato se tuvo en cuenta como factores relevantes el conocimiento y la idoneidad requerida para el perfil solicitado en el presente estudio; motivo por el cual esta entidad establece que el valor de este contrato asciende a la suma VEINTSEIS MILLONES SEISCIENTOS DE PESOS M/CTE (26,600,000 oo) que incluye los gravámenes tributarios a que haya lugar y demás costos relacionados con la ejecución del contrato.

5.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para la suscripción del contrato, se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal que se detalla a continuación, expedido por la Jefe de Presupuesto y el Secretario de Administrativo y Financiero del Municipio:

RUBRO	DENOMINACIÓN	No. CDP	VALOR
2.2,3.2.02.02.009	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD,SOCIALES Y PERSONALES	10194	26.600.000

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Por tratarse de un contrato para la prestación de servicios de profesionales de la Entidad Estatal, escogiendo a la persona natural que está en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por su idoneidad y experiencia directamente relacionada.

Por lo anterior, el Municipio debe corroborar y verificar la aptitud, capacidad y habilidad del Contratista, mediante los soportes de estudios y experiencia laboral que allegue, lo cual permite establecer que cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

Así mismo, y teniendo en cuenta que la modalidad de selección corresponde a una contratación directa y atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y una vez analizada la necesidad que requiere satisfacer la entidad con la contratación, EL CONTRATISTA se seleccionará teniendo en cuenta su idoneidad y experiencia, de la siguiente manera:

IDONEIDAD: Para cumplir con la necesidad de idoneidad, el Contratista seleccionado debe contar con formación profesional en el Área del derecho o afines.

EXPERIENCIA: 2 años de experiencia relacionada con las actividades a contratar.

7. ANÁLISIS DE RIESGO DE LA CONTRATACIÓN

Se anexa matriz.

8. GARANTÍAS

De conformidad con lo previsto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, la Subsección 4 artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la Circular Instructivo No. 0344 de fecha 6 de diciembre de 2013 de Colombia Compra Eficiente, no es obligatoria la exigencia de garantías en este tipo de contratos.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Para el presente contrato no se exigirá garantía por cuanto se trata de contrato cuyo cumplimiento se verifica de manera previa a la autorización de pago por parte del supervisor, quedando de esta manera garantizado el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

9. ACUERDO COMERCIAL

Las contrataciones directas no están cubiertas por los acuerdos comerciales.

Al amparo del "Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes" del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y atendiendo el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación" de la Agencia Nacional de Contratación, los procesos de contratación directa como el presente se encuentra excluidos del capítulo de compras públicas de los tratados de libre comercio suscritos por nuestro país.

Chinchiná- Caldas, dieciocho (18) dias del mes de enero de 2022.

RODRIGO FRANCO FRANCO
Secretario Administrativo y Financiero
Municipio de Chinchiná-Caldas

MATRIZ DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencias 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
1	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	REGULATORIO	NO FIRMA DEL CONTRATO	-Reajustes al contrato. -Falta de disponibilidad presupuestal. -Retraso en la ejecución del proyecto.	1	1	2	BAJO	RESPONSABLE DEL ÁREA ENCARGADA	-Realizar un buen análisis del sector. -Estar revisando los cambios económicos y financieros que afecten al contrato -Dar aplicación y cabal cumplimiento a los principios de selección objetiva y planeación para la escogencia del perfil idóneo para ejecutar el contrato.	1	1	2	BAJO	NO	RESPONSABLE DEL ÁREA ENCARGADA	En la planeación de la contratación	Al suscribir el acta de inicio	Planeación de la contratación	Diaria hasta que se suscriba el contrato
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	NO CUMPLIMIENTO CON EL PLAZO Y OBLIGACIONES Y/O ENTREGA DE PRODUCTOS PACTADOS	-Inicio de procedimiento administrativo para declarar el incumplimiento. -Retraso en las actividades o proyectos propuestos del área y/o dependencia de trabajo	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Seguimiento periódico al cumplimiento y ejecución del contrato	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Al inicio del contrato	A la terminación del contrato	-Seguimiento y comunicación con el contratista. - Presentación oportuna y revisión detallada de los informes de ejecución.	Semanal

Alternativa: Contratar profesionales idóneos que aboguen los procesos jurídicos en la defensa de los recursos públicos del municipio de Chinchiná

Análisis de riesgos alternativa

01 - Análisis de riesgo

	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Probabilidad e impacto	Efectos	Medidas de mitigación
1-Propósito (Objetivo general)	Administrativos	Incumplimiento por parte de los contratistas.	**Probabilidad:** 2. Improbable **Impacto:** 2. Menor	Demora en la realización de las actividades.	Realizar un seguimiento para el cumplimiento de estas actividades.
2-Componente (Productos)	Administrativos	Pérdida de alguna documentación necesaria para el trabajo.	**Probabilidad:** 2. Improbable **Impacto:** 2. Menor	Puede existir un inadecuado manejo de la información y por esto se pierde la documentación.	Ser cuidadosos con el manejo de documentación importante.
3-Actividad	De costos	Presupuesto bajo para el pago necesario a los contratistas.	**Probabilidad:** 3. Moderado **Impacto:** 3. Moderado	Incumplimiento de la meta	Buen manejo presupuestal