

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	Secretaría General
FECHA	Enero de 2022.
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	Despacho del Gobernador

El cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 se presenta el siguiente ESTUDIO PREVIO, requerido para la presente contratación directa.

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

En la modernización del Estado Colombiano, el rol de la Administración Pública es el de generar mayor Eficiencia, Eficacia, demostrar Responsabilidad, Transparencia y resultados en el manejo de los Recursos Públicos, logrando la calidad en la Prestación de los Servicios y el cumplimiento de su Misión y los Objetivos estratégicos de la Administración Departamental.

Mediante Decreto No. 0298 del 28 de septiembre de 2012, se adoptó la nueva estructura de la Gobernación del Cauca para dar cumplimiento a los requerimientos de un Estado moderno en la que se creó entre otras Secretarías, la Secretaría General de la Gobernación del Cauca con las siguientes funciones: 1. Dirigir, formular y ejecutar las políticas, programas y proyectos para la administración del talento humano y los recursos físicos y tecnológicos del departamento para garantizar una adecuada, eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones que competen a la administración departamental. 2. Coordinar el sistema de atención al ciudadano. 3. Formular y ejecutar programas de Desarrollo Institucional cuyo objeto sea el fortalecimiento de la gestión departamental, dentro de los principios del Buen Gobierno y la gerencia Pública. 4. Coordinar la implantación y operación del Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de Calidad. 5. Formular, organizar y coordinar la ejecución de las Políticas del Talento Humano al servicio de la Administración Departamental para la selección, inducción, reinducción, promoción, capacitación, inscripción en carrera administrativa, bienestar social, salud ocupacional y riesgos profesionales del personal al servicio de la Administración Central Departamental, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar las actividades que aseguren el desempeño idóneo y eficaz del personal al servicio de la Administración Central departamental para obtener el cumplimiento de la

misión institucional, acorde a la normatividad vigente. 7. Administrar y mantener actualizado el sistema de información del personal activo y pensionado del Departamento. 8. Administrar los procesos de nómina y prestaciones sociales, la seguridad social del personal al servicio de la Administración Central, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes. 10. Elaborar los proyectos de planta de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes. 11. Llevar el registro y manejo de actos administrativos que se produzcan en el Nivel Central del Departamento del Cauca. 12. Comunicar y notificar los actos administrativos que expida la Administración Departamental. 13. Garantizar la custodia y conservación de los documentos que sean competencia de la Administración Departamental. 14. Adelantar estrategias que permitan desarrollar y aplicar sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones (TICS) para garantizar la adecuada prestación de los servicios a los usuarios. 15. Dirigir las actividades relacionadas con los recursos físicos requeridos o que sean de propiedad del Departamento, tales como compras y suministros, inventario de bienes muebles e inmuebles, aseguramiento de bienes, servicios públicos, correspondencia y archivo. 16. Asesorar y acompañar a las distintas dependencias de la Gobernación en la implementación y aplicación del MECI y del Sistema de Gestión de la Calidad. 17. Mantener actualizados los contenidos informativos del Portal Web de la Gobernación del Cauca con los criterios de Gobierno en Línea y la aplicación de las TICS. 18. Las demás que de asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

La normativa archivística plantea la necesidad de incorporar en las entidades lineamientos que faciliten el desarrollo de buenas prácticas archivísticas en cada una de las dependencias con el fin de fortalecer la política de gestión documental encaminada a la racionalización, simplificación y automatización de los procesos y a promover la evidencia de las actuaciones enfocadas a la ley de transparencia y acceso a la información que se reflejan en los documentos que se producen en cada una de actuaciones administrativas que conllevan a la conformación del patrimonio documental de la entidad.

En este sentido, se requiere de acciones inmediatas, por tal motivo en la vigencia 2021 se realizará la creación de cuatro (4) instrumentos archivísticos, la actualización de dos (2) instrumentos archivísticos, y el fortalecimiento del talento humano a través de 16 capacitaciones dirigidas a todo el personal de la gobernación con el fin de garantizar la ejecución completa de lineamientos de buenas prácticas, las cuales están enmarcados en el Plan de Mejoramiento Archivístico definido por el Archivo General de la Nación en su visita de inspección y vigilancia.

Las anteriores acciones mencionadas, serán una base fundamental para la construcción de un Gobierno mucho más transparente y eficiente, permitiendo mejorar el desempeño Institucional de la entidad territorial, ya que conforme al último reporte de avances de gestión FURAG se obtuvo un puntaje de 54,0 de un margen de calificación de 50 a 83 puntos, ocupando el puesto 31 de 32 de Gobernaciones evaluadas en la nación, y para el caso de la dimensión de “Información y comunicación” se cuenta con una calificación de 53.2 puntos. Por lo anterior, es un reto para la entidad ejercer actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos, y a materializar las decisiones plasmadas en su Plan de Gobierno “42 motivos para avanzar” 2020-2023, en el marco de la gestión documental; así como, fortalecer los procesos de transparencia y acceso a la información en la Gobernación del Cauca.

Conforme a lo anterior se formuló el proyecto "IMPLEMENTACION DE BUENAS PRACTICAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DEL CAUCA" con código BPIN 2020003190144, viabilizado el día 3 de septiembre de 2021

Actualmente se hace necesario contar con un equipo de profesionales que fortalezca las actividades que se ejecutan en El Archivo General de la Gobernación del Departamento del Cauca, ya que no se cuenta con personales que pueda prestar su apoyo para avanzar en la implementación de buenas prácticas para el desarrollo de la gestión documental.

En virtud de lo anterior es menester contar con los servicios de una persona natural que satisfaga las necesidades planteadas en el proyecto denominado "IMPLEMENTACION DE BUENAS PRACTICAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DEL CAUCA" con código BPIN 2020003190144, formulado por la Secretaría General de la Gobernación del Cauca, que brinde apoyo al Archivo General del Departamento, una vez evaluada la necesidad institucional, se establece que es conveniente contratar los servicios de un Tecnólogo en Gestión Documental, con experiencia mínima de seis (6) meses

ANÁLISIS DEL SECTOR:

En el presente asunto se pretende realizar la contratación de un (1) Tecnólogo en Gestión Documental, servicios que se ubican en el sector terciario de la economía, el cual se define así: “Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. ej.: comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, etc.”.

A partir de lo anterior es claro que los servicios de un (1) Tecnólogo en Gestión Documental se encuentran en el sector terciario de la economía, el cual será analizado desde el punto de vista legal y comercial. Se deja en claro que no se hará análisis desde el punto de vista financiero y organizacional, lo anterior en razón a que no se entregarán recursos anticipadamente al contratista (anticipo – pago anticipado), además los servicios se cancelarán previa constancia de recibo a satisfacción del supervisor del contrato, razones suficientes para sostener que el análisis de mercado de los servicios de apoyo a la gestión, en el caso concreto, no requiere ser analizado desde lo financiero u organizacional.

2.1 ANÁLISIS DESDE LO LEGAL:

En el presente asunto se pretende adelantar la contratación de un de un (1) Tecnólogo en Gestión Documental, por ser el idóneo para ejecutar el objeto contractual.

La ley 30 de diciembre 28 de 1992 que organiza el Servicio de Educación Superior al referirse a los técnicos y tecnólogos resalta en los siguientes artículos:

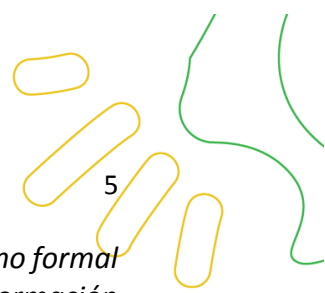
“Artículo 25. Los programas académicos de acuerdo con su campo de acción, cuando son ofrecidos por una Institución Técnica Profesional, conducen al título en la ocupación o área correspondiente. Al título deberá anteponerse la denominación de: "Técnico Profesional en...".

*Si hacen relación a profesiones o disciplinas académicas, al título podrá anteponerse la denominación de: "Profesional en ... " o "**Tecnólogo en ...** ".*

La Ley 115 de febrero 8 de 1994 por la cual se expide la ley general de educación, al referirse en su capítulo 2 a la Educación no formal, en cuanto a la parte técnica y tecnológica, afirma:

“Artículo 36. Definición de educación no formal. La educación no formal es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en el artículo 11 de esta Ley.

Artículo 37. Finalidad. La educación no formal se rige por los principios y fines generales de la educación establecidos en la presente Ley. Promueve el perfeccionamiento de la persona humana, el conocimiento y la reafirmación de los valores nacionales, la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional y técnico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria.



Artículo 90. Certificados en la educación no formal. Las instituciones de educación no formal podrán expedir certificados de técnico en los programas de artes y oficios y de formación vocacional que acrediten al titular para ejercer la actividad laboral correspondiente.

Artículo 213. Instituciones tecnológicas. Las actuales instituciones tecnológicas y las que se reconozcan con arreglo a la ley son instituciones de educación superior.

Estas instituciones están facultadas legalmente para ofrecer programas de formación en ocupaciones, programas de formación académica en disciplinas y programas de especialización en sus respectivos campos de acción.

A los títulos que expidan por los programas ofrecidos se les antepondrá la denominación de "Técnico Profesional en....", si se refiere a ocupaciones. Si hacen relación a disciplinas académicas, al título se le antepondrá la denominación de "Tecnólogo en....".

Las instituciones tecnológicas tendrán un representante en el Consejo Nacional de Educación Superior, CESU, que será escogido de acuerdo con lo dispuesto por el reglamento que expida el Gobierno Nacional.

Para todos los efectos de la carrera administrativa se tendrá en cuenta el cargo y el título de tecnólogo. Se deroga el artículo 139 de la Ley 30 de 1992".

La Ley 749 de 2002 regula la modalidad de Formación Técnica y Tecnológica, dictaminando la normativa por la cual se organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica, y dicta otras disposiciones. (Julio 19 de 2002).

Por su parte el Decreto 2216 de 2003, hace referencia al carácter académico de las ITP y T (Públicas y Privadas); estableciendo los requisitos para la redefinición y el cambio de carácter académico de las Instituciones Técnicas Profesionales y Tecnológicas, públicas y privadas. (agosto 6 de 2003).

1.1.1 Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para ejecutar el objeto contractual.

El contratista deberá contar con título de Tecnólogo en Gestión Documental debidamente certificado por una institución educativa avalada por el Ministerio Nacional, para lo cual el contratista aportará copia del Diploma y/o acta de grado.

2.2 ANÁLISIS DESDE LO COMERCIAL:

En el caso concreto, en relación con la formación de un (1) Tecnólogo en Gestión Documental, en la ciudad de Popayán existen varias instituciones que ofrecen dicha formación, por lo que la entidad considera que existe suficiente oferta de servicios técnicos en esta área, por lo cual, se manejarán estándares de honorarios similares a otras contrataciones realizadas por la entidad en la presente vigencia.

A partir del anterior análisis, la entidad exigirá el siguiente **PERFIL**: Tecnólogo en Gestión Documental con experiencia mínima de seis (6) meses.

LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

1.2 OBJETO:

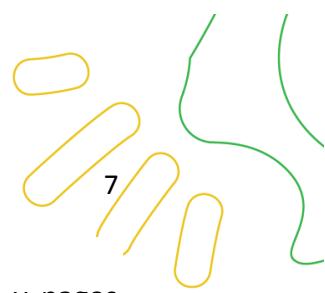
EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE BUENAS PRACTICAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DEL CAUCA".

1.3 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo en la recopilación de información para la definición y priorización de aspectos críticos del Programa de Gestión Documental
2. Brindar apoyo en la recopilación de información para la compilación de Información Institucional para la actualización de las tablas de retención
3. Brindar apoyo en la organización documental conforme a la ley de archivos de todos los archivos obtenidos y actualizados del Programa de Gestión Documental
4. Brindar apoyo en la organización documental conforme a la ley de archivos de todos los archivos obtenidos y actualizados de la Tabla de Retención Documental-TRD
5. Brindar apoyo para la aplicación de estrategias para la actualización de instrumentos archivísticos

3.2. OBLIGACIONES GENERALES A CARGO DEL CONTRATISTA:

Serán obligaciones del CONTRATISTA:



1. Realizar las actividades para el logro de los resultados objeto del contrato.
2. Elaborar informes parciales e informe final como soportes para el trámite y pagos pactados.
3. Cumplir las normas legales vigentes, en especial lo dispuesto en las Leyes 789 de 2002, 797 de 2003, 1122 de 2007 y 1150 de 2007 en lo referente al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y en especial el Decreto 723 de 2013 que regula la afiliación al SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES de las personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios con entidades públicas.
4. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulado.
5. Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
6. Contar con un computador (portátil), en los casos en que la entidad no pueda suministrarle uno para el desarrollo normal de las actividades asignadas.
7. Mientras persista la pandemia COVID-19, cumplir con las normas o protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional y departamental, en especial, aquellas implementadas por la entidad, con el fin de preservar su integridad personal y la de las comunidades con las cuales tenga relación durante la ejecución del contrato.
8. Adjuntar en la plataforma SECOP II la documentación que soporte la ejecución del contrato dentro de los términos requeridos por el Supervisor.
9. Radicar dentro de los cinco (5) días siguientes de cada mensualidad de ejecución, la respectiva cuenta o factura, soportada. En caso contrario informar al supervisor la causa de su no radicación.
10. Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación de servicio objeto del presente contrato.

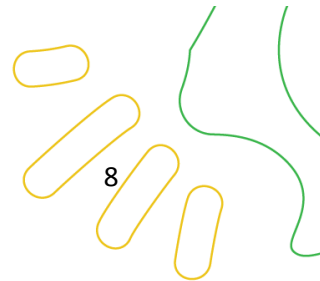
3.3 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA:

El Departamento tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) Pagar el servicio efectivamente prestado.
- 2) Ejercer la supervisión del contrato.

3.4. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL:

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.



3.5. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del contrato será de seis (6) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

El valor estimado del contrato a celebrar es de **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE. (\$13.830.000)** por concepto de honorario, los cuales se cancelarán en seis (6) cuotas.

4.1 Forma de pago:

El Departamento pagará al CONTRATISTA la suma de **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE. (\$13.830.000)**, por concepto de honorarios de la siguiente forma: seis (6) actas parciales por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$2.305.000)**, cada una. Cada cuota se pagará previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro, constancia de recibo a satisfacción del servicio suscrita por el supervisor del contrato y presentación de los comprobantes de pago de Seguridad Social.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

5.1. Lugar De Ejecución: La ciudad de Popayán.

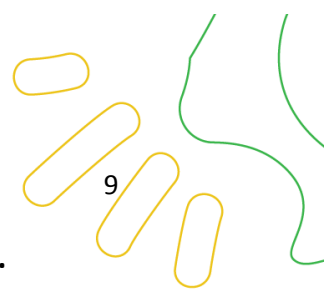
5.2. Domicilio Contractual: Popayán.

6. SUPERVISIÓN:

EL DEPARTAMENTO supervisará el cumplimiento del contrato a través del Secretario General o a quien éste designe, supervisión que deberá ser desarrollada conforme a las disposiciones de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. Las partes acuerdan que **EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA** podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor para lo cual bastará comunicación escrita en tal sentido.

7. LIQUIDACIÓN.

No será obligatoria de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Ley 0019 del 10 de enero de 2012 Artículo 217. DE LA OCURRENCIA Y CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES inciso final "La liquidación a la que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión".



8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

En el presente asunto se utilizará la modalidad de selección denominada **CONTRATACIÓN DIRECTA**, pues, se trata de la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, al respecto dispone el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

“La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...)4. **Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...)

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;”.

La anterior norma fue reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone:

“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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.”. (Subrayado fuera del texto).

9. FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Para la futura contratación de prestación de servicios profesionales, se hará uso de la modalidad de selección de contratación directa, la cual según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se podrá realizar sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas, sin embargo, la entidad verificará que el contratista cumpla el perfil señalado en el análisis realizado en éste estudio.

10. ANÁLISIS DE RIESGOS

Según el anexo No. 1 adjunto al presente Estudio Previo.

11. GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN EN EL CONTRATO

No se exigirán garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, lo anterior en razón a que no se entregara anticipo y los servicios se remunerarán previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro y/o factura respectiva y la constancia de recibo a satisfacción del servicio suscrita por el supervisor del contrato.

12. APLICACIÓN TRATADOS O CONVENIOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con numeral 1.2.3 del MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES expedido por el DNP la presente contratación no se encuentra cobijada por tratados o convenios de libre comercio, pues se trata de una contratación directa (excluida).

Dado en Popayán, el día 21 de enero de 2022.



HERNÁN DARÍO ZAMORA LEÓN
Secretario General

Proyectó: Diana Marcela Vásquez Arias – Contratista – Secretaría General.
Revisó: Julián Alberto Rojas Fernández - Abogado Contratista – Secretaría General



N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
[Numerar consecutivamente empezando en 1]	[General/Específico]	[Interno/Externo]	[Planeación/Selección/Contratación/Ejecución]	[Económico/ Social o político/ Operacional/ Financiero/ Regulatorio/ De la naturaleza/ Ambiental/ Tecnológico]	[Describir el Riesgo]	[Describir la consecuencia de la ocurrencia del evento]	[1/2/3/4/5]	[1/2/3/4/5]	[2/3/4/5/6/7/8/9/10]	[Bajo/Medio/Alto/Extremo]	[Entidad Estatal/Contratista]	[Describir el tratamiento o control a ser implementado]	Probabilidad [1/2/3/4/5] Impacto [1/2/3/4/5] Valoración [2/3/4/5/6/7/8/9/10] Categoría [Bajo/Medio/Alto/Extremo]	[Sí/No]	[Entidad Estatal/Contratista]	[Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento]	[Incluir fecha o evento con el cual se completa el tratamiento]	¿Cómo se realiza el monitoreo? [Definir la forma de realizar el monitoreo]	Periodicidad [Definir la periodicidad del monitoreo]

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Social-Político	Protestas sociales de personas al margen de la ley	Afectación en la ejecución del contrato por imposibilidad de ingreso al sitio de trabajo	2	2	4	Bajo	Entidad Estatal	En caso de suspenderse el servicio directamente relacionado con la ejecución del contrato se suspenderá el contrato mientras dure la suspensión del servicio público	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal	Fecha de inicio de suspensión del servicio público	Fecha en que finaliza la suspensión del servicio público	Verificar elaboración de actas de suspensión y reinicio del contrato	Eventualmente, en caso de presentarse el suceso

2	N											
General	Clase											
Externo	Fuente											
Ejecución	Etapa											
Regulatorio	Tipo											
Modificación de las normas tributarias en el país	Descripción											
Se afecta el valor convenido en el contrato	Consecuencia de la ocurrencia del evento											
1	Probabilidad											
1	Impacto											
2	Valoración											
Bajo	Categoría											
Entidad Estatal	¿A quién se le asigna?											
Establecer el valor del contrato incluyendo todos los costos directos e indirectos	Tratamiento/Control a ser implementado											
1	Probabilidad				Impacto después del tratamiento							
1	Impacto											
2	Valoración											
Bajo	Categoría											
No	¿Afecta la ejecución del contrato?											
Entidad Estatal	Responsable por implementar el tratamiento											
Ya implementada	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento											
Ya implementada	Fecha estimada en que se completa el tratamiento											
Verificación del funcionamiento de la herramienta	¿Cómo se realiza el monitoreo?				Monitoreo y revisión							
Bimensual	Periodicidad											



3	N										
General	Clase										
Interno	Fuente										
Ejecución	Etapa										
Financiero	Tipo										
La Entidad no logre adelantar las gestiones necesarias para contar con el recurso financiero necesario para atender los compromisos	Descripción										
Falta de pago oportuno y generación de intereses moratorios	Consecuencia de la ocurrencia del evento										
1	Probabilidad										
1	Impacto										
2	Valoración										
Bajo	Categoría										
Entidad Estatal	¿A quién se le asigna?										
Trámite de la cuenta a tiempo	Tratamiento/Control a ser implementado										
1	Impacto después del tratamiento										
1	Probabilidad										
2	Impacto										
Bajo	Valoración										
No	Categoría										
Entidad Estatal	¿Afecta la ejecución del contrato?										
Trámite de la cuenta inmediatamente se culmine el objeto	Responsable por implementar el tratamiento										
Pago de la cuenta	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento										
A la fecha de culminación del objeto, se verifica que se hayan elaborado los documentos necesarios para ello	Fecha estimada en que se completa el tratamiento										
Una vez culmine el contrato	Monitoreo y revisión										
	¿Cómo se realiza el monitoreo?										
	Periodicidad										