ESTUDIOS PREVIOS
EN DESARROLLO DE LOS NUMERALES 7 Y 12 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993 Y EL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 Y 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015, SE ELABORA EL PRESENTE ESTUDIO PREVIO.

Capítulo I: Descripción		
1.1. Plan Anual de Adquisiciones	2022	MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA
1.2. Tipo de presupuesto Asignado	FUNCIONAMIENTO	
1.3. Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluye en el Plan Anual de Adquisiciones	N/A	
1.4. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos	N/A	
1.5. Fecha de elaboración de Estudios Previos	AGOSTO DE 2022	
1.6. Nombre de quien diligencia el Estudio Previo	ALBERTO PEÑA PEREZ	
1.7. Dependencia que lo requiere	OFICINA ASESORA JURIDICA	
1.8. Modalidad y tipo de contrato	Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales	Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Capítulo II: Descripción Técnica

2.1. Descripción de la Necesidad	La Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Puerto Colombia tiene como función, Asesorar al Alcalde, secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y demás servidores públicos de la Administración Central Municipal, en los procesos jurídicos en que el municipio sea parte, emitir conceptos y representar judicial y extraoficialmente al Municipio en los procesos que se cursen en su contra en los distintos despachos judiciales y administrativos. La Ley 80 de 1993 establece en el artículo 3 que los objetivos de la contratación estatal buscan el cumplimiento de los fines estatales la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Sumado a lo anterior, y revisado el personal de carrera administrativa adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, se evidencia la insuficiencia de personal, para atender todas las competencias de la Oficina, por lo cual se expone la necesidad de contratar con la prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o servicios profesionales y/o servicios profesionales especializados aquellos que coadyuven en el desarrollo de actividades a los procesos que ejecuta esta dependencia, en este caso se requiere la contratación de un egresado en la rama del derecho y con amplio conocimiento para apoyar a resolver los trámites administrativos y jurídicos de la oficina asesora jurídica, y brindando soporte en temas de revisión, acompañamiento y emisión de conceptos en términos generales, sumado a lo anterior se requiere del fortalecimiento de la Oficina Asesora Jurídica para así dar diligencia a todo trámite administrativo tales como proyecciones de respuestas a (Peticiones, Tutelas, Desacatos) en el mismo sentido proyección de actos administrativos, despachos comisorios, apoyo a las distintas Oficinas y Secretarias pertenecientes a la Administración Central del Municipio de Puerto Colombia. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, que describe "los contratos de prestación de servicios, como aquellos que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".
2.2. Descripción y especificaciones del objeto a contratar	
2.2.1. Objeto del contrato	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA PARA RESOLVER LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA**.
2.2.2. Clasificación UNSPSC	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80111600	Servicios de Personal Temporal

2.2.3.Especificaciones del objeto a contratar	1) Apoyar en la elaboración o proyección de respuesta de derechos de petición, amparos de pobreza, acciones de tutela, incidentes de desacato y otro tipo de acciones jurídicas y constitucionales que, permitan garantizar la protección de derechos humanos, así como los derechos colectivos y del medio ambiente entre otros. 2) Proyectar respuesta a los requerimientos de los Organismos de Control. (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía General de la Nación, etc.).

USO OFICIAL – ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA

Por Un Nuevo Puerto Colombia
Nit. 800094386-2
Carrera 4 #2-18
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099327
E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co

	3) Atender las consultas y emitir los conceptos jurídicos, tanto escritos, como verbales, que sean solicitados por el Supervisor del Contrato. 4) Asistir a las reuniones convocadas por el jefe Oficina Asesora Jurídica y/o el Alcalde Municipal, para brindar asesoría a los funcionarios y contratistas de la misma. 5) Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia. 6) Apoyar con la elaboración y la revisión de actos administrativos que sean sometidos a estudio y aprobación de la Oficina Asesora Jurídica. 7) Apoyar en la elaboración de actos administrativos de reglamentación de playas del municipio. 8) Asistir como delegado de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Puerto Colombia a los comités que se considere pertinente. 9) Brindar apoyo administrativo, logístico y operativo en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Oficina Asesora Jurídica. 10) Guardar confidencialidad y reserva sobre toda la información que llegue conocer en desarrollo del Contrato. En consecuencia, no podrá reproducir en todo o en parte, ni suministrar esta información a terceras personas, ni usarla con fines distintos al propósito del Contrato y se encargará de mantener la confidencialidad de la información, la cual es extensiva las personas a su cargo, siendo responsable frente al Municipio por los daños perjuicios que se generen en caso de que la misma no sea respetada.
2.2.4. Plazo de ejecución del contrato	El plazo será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir de la suscripción del acta de inicio a través de la plataforma SECOP II.
2.2.4. Lugar de ejecución del contrato	Municipio de Puerto Colombia
2.2.5. Obligaciones del contratista	**Obligaciones Generales** 1) Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2) Mantener actualizados todos sus documentos en el Municipio, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda. 3) Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4) Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP. 5) Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato. 6) Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales, 7) Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio. 8) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 9) Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 10) Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 11) Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Municipio. 12) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 13) Cumplir de buena fe el objeto contractual. 14) Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II. 15) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 16) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en desarrollo del objeto contractual. 17) Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. **Obligaciones Especificas** 1) Apoyar en la elaboración o proyección de respuesta de derechos de petición, amparos de pobreza, acciones de tutela, incidentes de desacato y otro tipo de acciones jurídicas

USO OFICIAL – ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA

Por Un Nuevo Puerto Colombia
Nit. 800094386-2
Carrera 4 #2-18
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099327
E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co

	y constitucionales que, permitan garantizar la protección de derechos humanos, así como los derechos colectivos y del medio ambiente entre otros. 2) Proyectar respuesta a los requerimientos de los Organismos de Control. (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía General de la Nación, etc.). 3) Atender las consultas y emitir los conceptos jurídicos, tanto escritos, como verbales, que sean solicitados por el Supervisor del Contrato. 4) Asistir a las reuniones convocadas por el jefe Oficina Asesora Jurídica y/o el Alcalde Municipal, para brindar asesoría a los funcionarios y contratistas de la misma. 5) Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia. 6) Apoyar con la elaboración y la revisión de actos administrativos que sean sometidos a estudio y aprobación de la Oficina Asesora Jurídica. 7) Apoyar en la elaboración de actos administrativos de reglamentación de playas del municipio. 8) Asistir como delegado de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Puerto Colombia a los comités que se considere pertinente. 9) Brindar apoyo administrativo, logístico y operativo en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Oficina Asesora Jurídica. 10) Guardar confidencialidad y reserva sobre toda la información que llegue conocer en desarrollo del Contrato. En consecuencia, no podrá reproducir en todo o en parte, ni suministrar esta información a terceras personas, ni usarla con fines distintos al propósito del Contrato y se encargará de mantener la confidencialidad de la información, la cual es extensiva las personas a su cargo, siendo responsable frente al Municipio por los daños perjuicios que se generen en caso de que la misma no sea respetada.
2.2.6. Obligaciones de la Alcaldía	La administración se compromete a: 1) Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993. 2) Cancelar al contratista la suma estipulada como valor del contrato, en la oportunidad y forma estipulada en la cláusula de forma de pago. 3) Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista. 4) Ejercer la supervisión del contrato para exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo. 5) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo. 6) Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley.
Capítulo III: Descripción Financiera	
3.1. Valor Estimado del Contrato	El valor estimado del contrato es de **DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M.L. ($18.357.500.oo)**
3..1.1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad presupuestal: Número: 0622001168 Valor: $18.357.500.oo
3.1.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial	El valor estimado del servicio que requiere la entidad, se determina conforme a los precios establecidos en el mercado, la suma de **DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M.L. ($18.357.500.oo).** De igual forma se debe tener en cuenta que por el tipo de contrato a celebrar y la naturaleza del mismo, el contratista no tiene derecho a pago de salarios o prestaciones sociales y se encontraría obligado a cancelar, por su cuenta, los aportes al sistema general de seguridad social Integral y asumirá los impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.
3.1.3. Forma de Pago	EL MUNICIPIO de Puerto Colombia, pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato en los siguientes términos: Cinco (05) pagos iguales los días treinta (30) de cada mes a razón de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M.L. ($3.671.500,oo), previa presentación del recibo a satisfacción por parte del supervisor del Contrato. Adicionalmente el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión, circunstancia que deberá ser verificada por el supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo primero 1° del artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Así mismo deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema general de riesgos laborales, en atención a lo dispuesto por la Ley 1562 de julio 11 de 2012.

USO OFICIAL – ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA

Por Un Nuevo Puerto Colombia
Nit. 800094386-2
Carrera 4 #2-18
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099327
E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co

Capítulo IV: Justificación de los Factores de selección	
4.1. Fundamentos Jurídicos que Soportan la Modalidad de Selección	La modalidad de selección para el presente proceso contractual corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA bajo la causal de prestación de servicios (*según la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015).* El artículo 2 de la Ley 1150 señala *De las modalidades de selección.* 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: *Numeral 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: Literal 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;* El Decreto 1082 de 2015, a partir de las modalidades de contratación establece: "Articulo 2.2.1.2.1.4.9 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 La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos". Por lo tanto, teniendo en cuenta que el contrato a celebrar es de prestación de servicios, la modalidad de contratación es DIRECTA.
4.2. Requisitos Habilitantes	Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes
4.2.1. Capacidad jurídica	Copia de cédula de ciudadanía Registro único tributario de la dian (RUT) actualizado Formato único de hoja de vida (SIGEP) Declaración juramentada de bienes y rentas (SIGEP) Certificados de estudios o copia de diplomas de acuerdo al perfil requerido Copia de la Tarjeta Profesional Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional Certificado de Antecedentes Disciplinarios profesionales expedido por la Comision Nacional de Disciplina Judicial Certificados de experiencia y/o copias de contratos de acuerdo al perfil requerido. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación. Certificado de no reportado en el boletín de responsables fiscales expedido por la contraloría de la república. Certificado de antecedentes judiciales (PONAL) Certificado medidas correctivas Certificación de afiliación al régimen de seguridad social (salud, pensión), en el régimen contributivo, en calidad de independiente y cotizante activo o planilla de aportes al sistema de seguridad social (salud, pensión) del mes en que sea presentada la propuesta o del mes les inmediatamente anterior a esta..
4.2.2. Capacidad Financiera	NO APLICA
a. Experiencia	**Estudios:** Abogado **Experiencia:**

USO OFICIAL – ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA

Por Un Nuevo Puerto Colombia
Nit. 800094386-2
Carrera 4 #2-18
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099327
E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co

	Dos (2) años de experiencia relacionada
b. Capacidad Organizacional	NO APLICA
c. Factores de Evaluación	En virtud de la modalidad de contratación, la selección objetiva del contratista se realizará teniendo en cuenta la capacidad para ejecutar el objeto del contrato, así como su idoneidad y experiencia. Es importante precisar que hecho un análisis del sector, se encuentra que se requiere de un servicio asistencial en el área jurídica que conozca la administración municipal, su funcionamiento, con capacidad de brindar asesoría jurídica y de responder los requerimientos que realicen los diferentes entes de control, en procura del cumplimiento de las competencias de la Oficina Asesora Jurídica, atendiendo estrictamente los requerimientos de cada proceso y procedimiento, con responsabilidad y eficiencia dando estricta aplicación a la normatividad vigente que rige sobre el particular. De conformidad con las responsabilidades que el mismo conlleva, la disponibilidad de tiempo y la disposición del conocimiento, es imperioso realizar la contratación por medio de servicios personales, con pagos mensuales que permitan el cabal desarrollo del objeto contractual.
d. Análisis de Riesgo y forma de mitigarlo	La Alcaldía Municipal de Puerto Colombia, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 6 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A Matriz de Riesgos.
5. Garantías	En virtud del Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, 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. Teniendo en cuenta el análisis de riesgos y forma de pago del contrato, el cual no implica la complejidad necesaria para exigir garantía, la administración determina no exigir póliza única de cumplimiento para el mismo. En el evento en el cual la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago así lo justificara en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007. “Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento”. Con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato se incluyen las cláusulas penales y multas en caso de incumplimiento.
6. Supervisión	**Nombre del funcionario**: ALBERTO PEÑA PEREZ **Identificación**: C.C. No. 11.233.317 **Cargo**: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
7. Liquidación del contrato	Para los contratos de prestación de servicio de apoyo a la gestión, no es obligatorio de conformidad con el artículo 217 del decreto 019 del 10 de enero de 2012.
FIRMA	(ORIGINAL FIRMADO)
NOMBRE	**ALBERTO PEÑA PEREZ**
CARGO	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

USO OFICIAL – ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA

Por Un Nuevo Puerto Colombia
Nit. 800094386-2
Carrera 4 #2-18
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099327
E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co

ANEXO A MATRIZ DE RIESGOS

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la	Persona Responsable	Fecha Estimada en que se inicia el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Proba	Impact	Valora	Catego				¿Cómo se realiza	Periodi
1	General	Externo	Selección	Operacional	información errónea desactualizada suministrada por la entidad	Incumplimiento o demoras en el desarrollo del objeto del contrato.	2	3	4	Bajo	y/o supervisor interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	1	2	3	Bajo	SI	y/o supervisor interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual
2	Específico	Externo	Contratación	Operacional	uso o recolección de información errada	Incumplimiento o demoras en el desarrollo del objeto del contrato.	2	3	4	Bajo	y/o supervisor interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	1	2	3	Bajo	SI	y/o supervisor interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	uso indebido de información	Incumplimiento o demoras en el desarrollo del objeto del contrato.	3	4	4	Bajo	y/o supervisor interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	2	3	5	Medio	SI	y/o supervisor interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	entrega tardía del servicio	Incumplimiento o demoras en el desarrollo del objeto del contrato.	2	4	4	Bajo	supervisor interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	1	3	4	Bajo	SI	supervisor interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	servicios adicionales necesarios para el cumplimiento del objeto contractual (municipio)	Los resultados obtenidos no corresponden con la realidad	2	4	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	1	3	4	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	riesgo de mayor extensión temporal del contrato	Demora en la ejecución de las actividades previstas	2	4	4	Bajo	y/o supervisor interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	1	3	4	Bajo	SI	y/o supervisor interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual
7	General	interno	Ejecución	Operacional	accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Incumplimiento o demoras en el desarrollo del objeto del contrato.	1	3	4	Bajo	y/o supervisor interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	0	2	2	Bajo	SI	y/o supervisor interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual
8	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	falta de calidad en el servicio prestado	Demora en la toma de decisiones y en la mejora de la eficiencia	2	3	4	Bajo	supervisor interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	1	2	3	Bajo	SI	supervisor interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual

USO OFICIAL – ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA

Por Un Nuevo Puerto Colombia
Nit. 800094386-2
Carrera 4 #2-18
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099327
E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co

9	General	Externo	Ejecución	Operacional	daños a terceros	Los productos resultan inútiles y sin posibilidad de implementarlos	2	4	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	1	3	4	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual
10	General	Interno	Ejecución	Financiero	financiamiento del contrato	Demora en la ejecución de las actividades previstas	1	4	4	Bajo	y/o supervisor interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	0	3	3	Bajo	SI	y/o supervisor interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual
11	General	Externo	Ejecución	Financiero	estimación inadecuada de los costos	Demora en la ejecución de las actividades previstas	2	4	4	Bajo	y/o supervisor interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	1	3	4	Bajo	SI	y/o supervisor interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual
12	General	Externo	Ejecución	Financiero	mora en el pago por parte del Estado	Desmotivación del personal ejecutor del contrato	1	3	4	Bajo	y/o supervisor interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	0	2	2	Bajo	SI	y/o supervisor interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual
13	General	Externo	Ejecución	Financiero	ausencia de disponibilidad presupuestal o de caja	Demora en la ejecución de las actividades previstas	1	3	4	Bajo	y/o supervisor interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	0	2	2	Bajo	SI	y/o supervisor interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual
14	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Demora en la ejecución de las actividades previstas	1	3	4	Bajo	supervisor interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	0	2	2	Bajo	SI	supervisor interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual

USO OFICIAL – ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA

Por Un Nuevo Puerto Colombia
Nit. 800094386-2
Carrera 4 #2-18
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099327
E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co