ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.

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

Que, el Concejo Municipal Tuluá es ente administrativo, territorial, de naturaleza pública de acuerdo a la Constitución Nacional de 1991, a la Ley 136 de 1994 y demás Normas, Leyes y Decretos; con autonomía administrativa y presupuestal, que mediante una gestión pública eficiente y eficaz, busca contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y al cumplimiento de las disposiciones contempladas en la normatividad legal vigente.

Que, el Concejo Municipal Tuluá es una Corporación pública que actúa como representante de la comunidad cumpliendo funciones de control político y administrativo, entre otras, para lo cual busca modernizar los diferentes procesos mejorando la prestación del servicio y haciendo más eficiente la administración de los recursos.

Que, se requiere contar con los servicios de un profesional en derecho que reúna los requisitos de idoneidad y experiencia, para garantizar y atender la totalidad de actividades en el desarrollo del presente objeto contractual; como lo son dar respuesta a los derechos de petición que ingresan a la Corporación, además de atender las consultas en materia jurídica generadas por la Mesa Directiva de la Corporación.

Que, por el alto cúmulo de actividades relacionadas con el apoyo y acompañamiento jurídico de la corporación edilicia, se hace necesario efectuar la presente contratación, conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

En cumplimiento de lo anterior, se ve la conveniencia y necesidad de contratar una persona natural o jurídica, para llevar a cabo la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.**

1.1. UBICACIÓN DEL PROCESO EN LA ESTRUCTURA PLAN ESTRATÉGICO 2020 – 2023.

PLAN ESTRATÉGICO	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Linea estrategica		**Administración eficiente**

1.2. LA FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD.

El proponente seleccionado deberá prestar el servicio descrito en el presente estudio, de acuerdo a las especificaciones técnicas.

1.3. COMPETENCIA DEL ORGANISMO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad a lo establecido en la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012, el Concejo Municipal Tuluá es competente para celebrar los procesos contractuales que requiera para el cumplimiento de sus actividades misionales y administrativas conexas a su actividad misional.

2. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.

2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:

El proponente seleccionado deberá prestar el servicio descrito y dar cumplimiento a las especificaciones técnicas del presente estudio.

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

El proponente seleccionado deberá cumplir como mínimo con las siguientes actividades, durante el desarrollo contrato:

1. Brindar el acompañamiento y la asesoría jurídica a las comisiones permanentes del Honorable Concejo Municipal Tuluá, en relación a temas normativos y de legalidad de los proyectos presentados, cuando esta lo considere convenientes.
2. Realizar la revisión jurídica de los proyectos de acuerdo radicados ante la Corporación, que determine la Mesa Directiva de la Corporación, cuando esta lo considere conveniente.
3. Brindar apoyo en conceptos jurídicos sobre aquellos aspectos relevantes relacionadas con las actividades que desarrolla la mesa directiva, las decisiones administrativas consultadas y sobre temas que requiera la Corporación.

100-20-02.32

4. Responder de manera oportuna los derechos de petición que ingresen a la Corporación.
5. Revisar a solicitud del presidente de la Corporación las comunicaciones que emita para dar respuesta a los derechos de petición o demás solicitudes que sean presentadas ante la misma y adoptar los mecanismos de seguimiento y control para que los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la entidad sean contestados oportunamente.
6. Rendir oportunamente los informes mensuales sobre la ejecución y estado del contrato que le solicite la entidad por conducto del supervisor y acatar las órdenes, instrucciones y observaciones que este le imparta.
7. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, adjuntado las respectivas certificaciones de cumplimiento.
8. Efectuar los aportes requeridos al sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con la factura y/o cuenta de cobro, informe de actividades y evidencias que presente al supervisor del contrato a través del contrato en la plataforma SECOP II, opción 7, ejecución del contrato, módulo plan de pagos, la cual deberá tener visto bueno del supervisor y su efectiva aprobación en la plataforma.
9. Controlar y responder por los elementos, bienes o información que se ponga a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
10. Realizar las actividades que le sean encomendadas mediante documento escrito, por el presidente de la Corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.

Parágrafo: Ninguna de las actividades relacionadas con antelación deberán desarrollarse cumpliendo horario de trabajo ni sometido a subordinación o dependencia por parte del Supervisor asignado o cualquier otro funcionario de la Corporación, por tanto, en caso del contratista detectar el incumplimiento de lo descrito en este parágrafo, deberá informar por escrito y de manera inmediata al secretario general y a la presidente de la Corporación.

2.2.1. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS.

No aplica.

2.2.2. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS – UNSPC.

CLASIFICACIÓN UNSPC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80111601	80 – Servicios de Gestión, servicios profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.	8011 – Servicios de recursos humanos.	801116 – Servicios de personal temporal.	80111601 – Asistencia de oficina o administrativa temporal.

100-20-02.32

2.3. PARTES.

CONTRATANTE Y CONTRATISTA.

2.4. PLAZO.

El plazo para la ejecución del presente proceso será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2022.

2.5 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Prestación de Servicios profesionales.

2.6. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

El contrato que se plantea se enmarca en la siguiente normatividad:

La Ley 80 de 1993 en su artículo 32 numeral 3° consagra: "*Contratos 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 solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades requieran conocimientos especializados. Estos contratos no generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el término estrictamente indispensable. b. El literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 regula la contratación directa así: "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".*

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala: "*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 este 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.*"

2.7. OBLIGACIÓN DE LAS PARTES.

2.7.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Brindar el acompañamiento y la asesoría jurídica a las comisiones permanentes del Honorable Concejo Municipal Tuluá, en relación a temas normativos y de legalidad de los proyectos presentados, cuando esta lo considere convenientes.
2. Realizar la revisión jurídica de los proyectos de acuerdo radicados ante la

Corporación, que determine la Mesa Directiva de la Corporación, cuando esta lo considere conveniente.

3. Brindar apoyo en conceptos jurídicos sobre aquellos aspectos relevantes relacionadas con las actividades que desarrolla la mesa directiva, las decisiones administrativas consultadas y sobre temas que requiera la Corporación.
4. Responder de manera oportuna los derechos de petición que ingresen a la Corporación.
5. Revisar a solicitud del presidente de la Corporación las comunicaciones que emita para dar respuesta a los derechos de petición o demás solicitudes que sean presentadas ante la misma y adoptar los mecanismos de seguimiento y control para que los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la entidad sean contestados oportunamente.
6. Rendir oportunamente los informes mensuales sobre la ejecución y estado del contrato que le solicite la entidad por conducto del supervisor y acatar las órdenes, instrucciones y observaciones que este le imparta.
7. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, adjuntado las respectivas certificaciones de cumplimiento.
8. Efectuar los aportes requeridos al sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con la factura y/o cuenta de cobro, informe de actividades y evidencias que presente al supervisor del contrato a través del contrato en la plataforma SECOP II, opción 7, ejecución del contrato, módulo plan de pagos, la cual deberá tener visto bueno del supervisor y su efectiva aprobación en la plataforma.
9. Controlar y responder por los elementos, bienes o información que se ponga a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
10. Realizar las actividades que le sean encomendadas mediante documento escrito, por el presidente de la Corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.

2.7.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir con el objeto del contrato en los plazos establecidos, con independencia y plena autonomía técnica, administrativa y financiera y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y el CONTRATANTE.
2. Presentar informes escritos al supervisor del contrato, de las gestiones adelantadas en cumplimiento de su objeto, de conformidad con la periodicidad requerida por el supervisor.
3. Responder por la salvaguarda y preservación de los expedientes, documentos, equipos y elementos que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades, los cuales deben ser devueltos en perfecto estado, salvo deterioro normal por el uso, a la finalización del contrato.
4. El CONTRATISTA, es el único responsable por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos, todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que el CONTRATANTE adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos.
5. Cumplir con el desarrollo de las especificaciones y características técnicas señaladas en el presente estudio.

100-20-02.32

6. El CONTRATISTA procederá al saneamiento de los vicios ocultos que pudieren presentar los servicios objeto del contrato.
7. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el CONTRATANTE por conducto del Supervisor.
8. El CONTRATISTA se obliga a sostener los precios ofertados.
9. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
10. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y su objeto.

2.7.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir con los términos y condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de él.
3. Vigilar el debido cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
4. Designar un funcionario que supervise la ejecución del contrato.
5. Pagar oportunamente al CONTRATISTA los valores que se establecen en el presente CONTRATO.
6. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a la Oficina Jurídica CONTRATANTE, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
8. Adelantar las acciones conducentes a obtener indemnización de los daños que sufra en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
9. Repetir contra los servidores públicos, el CONTRATISTA o terceros, por la indemnización que debe pagar, como consecuencia de la presente contratación.
10. El supervisor delegado por la corporación tendrá la obligación de hacer seguimiento a las actividades realizadas por el CONTRATISTA, y estar en comunicación cuando suba los informes en la plataforma SECOP II, para su respectiva aprobación.

2.8 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se llevará a cabo en las instalaciones del Concejo Municipal Tuluá, ubicada en la carrera 24 con calle 25 esquina.

3. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN DEL MISMO INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, establece el deber de las entidades Estatales de analizar el objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial y financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

Perspectiva legal: el objeto contractual se estructura bajo un contrato de prestación de servicios, articulo 968 y siguientes del Código de Comercio.

Perspectiva técnica: solicitar a los oferentes en la presentación de sus propuestas

100-20-02.32
el cumplimiento de aquellos aspectos técnicos inherentes del objeto contractual.

Perspectiva comercial y/o organizacional: Los oferentes deben tener una alta estructura organizacional capaz de proporcionar a esta entidad los servicios requeridos.

3.1. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO.

Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: 1. La formación y la experiencia requeridos en el ítem correspondiente al perfil del contratista del presente documento. 2. Análisis del sector, de conformidad con lo exigido en el Decreto 1082 de 2015. También se consideró que el contratista debe asumir por su cuenta y riesgo todos los costos directos e indirectos, impuestos, gravámenes, contribuciones y erogaciones que se causan con ocasión de la celebración del mismo, tales como: aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión), Deducciones y retenciones tributarias, entre otros.

3.2. ANÁLISIS DEL SECTOR.

Se realizó un análisis comparativo de las contrataciones celebradas por entidades públicas, con objeto, actividades y alcances similares al contrato que se pretende suscribir, para lo cual se consultó en el portal de Colombia Compra Eficiente, obteniéndose los siguientes resultados:

OBJETO	CONTRATANTE	CONTRATISTA	CONSECUTIVO	VALOR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMAS QUE SE ADELANTEN ANTE LA OFICINA JURÍDICA Y DE PROCESOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ.	NESTOR HERNAN SANCHEZ VALENCIA	008 DE 2020	$27.719.991
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA MESA DIRECTIVA EN RELACIÓN A LAS DECISIONES, ESTUDIO DE PROYECTOS DE ACUERDO Y DEMÁS ACTIVIDADES ACORDES CON EL CARGO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA, VIGENCIA 2019	CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA.	LEIDY JOHANA OLARTE CUESTA	007 DE 2019	$40.425.000
SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA LOS PROCESOS CONTRATUALES Y DEFENSA JUDICIAL QUE SE ADELANTEN EN LA CORPORACIÓN EDILICIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ.	CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.	DIEGO ALEJANDRO VELEZ RIOS	100-20-02.02 DE 2020	$36.267.000

100-20-02.32

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO EN LOS ASUNTOS POLÍTICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA – RISARALDA.	CONCEJO MUNCIPAL DE PEREIRA - RISARALDA	DUPARFAY DE JESÚS BUITRAGO TORRES	CPSP-02-2020	$47.085.534

De acuerdo al análisis de la cuantía de los anteriores procesos contractuales y teniendo en cuenta el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal** por parte del Concejo Municipal Tuluá, se establece finalmente un presupuesto oficial para este proceso contractual la suma de; **SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($6.800.000.oo) M/CTE. IVA incluido**.

3.3. VERIFICACIÓN DE LA INCLUSIÓN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.

Los bienes y/o servicios a adquirir con la presente contratación se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia fiscal.

3.4. PRESUPUESTO OFICIAL

Con el fin de establecer un presupuesto para el presente proceso se tomó el resultado del análisis comparativo de contrataciones celebradas por entidades públicas, con objeto, actividades y alcances similares al contrato que se pretende suscribir y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la entidad, por lo anterior, se establece un presupuesto de; **SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($6.800.000.oo) M/CTE. IVA incluido**.

3.5. FORMA DE PAGO

El Concejo Municipal Tuluá cancelará el valor del contrato resultante de la siguiente forma; dos (2) cuotas por valor de; **TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($3.400.000.oo) M/CTE. IVA incluido,** cada una; pagaderas a fin de mes, previa presentación del informe de actividades, presentación de factura y/o cuenta de cobro, certificado de aportes a la seguridad social y visto bueno por parte del supervisor asignado.

3.6. RUBRO PRESUPUESTAL, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

RUBRO PRESUPUESTAL: 2.1.2.02.02.008.05 – Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales.
CDP No. 246 del 04 noviembre de 2022.

4. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

(Anexo matriz de riesgo).

5. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO CONTRACTUAL.

Considerando que no se pagará anticipo y que el pago se realizará previa entrega

100-20-02.32

del objeto a contratar, presentación del informe y visto bueno por parte del supervisor, se concluye que no existen riesgos previsibles por lo tanto no se exigirá póliza, acorde a lo estipulado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

6. ACUERDOS COMERCIALES O TRATO NACIONAL.

De conformidad con lo dispuesto por el Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales Negociados por Colombia para Entidades Contratantes: Todos los contratos realizados mediante la modalidad directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.

7. SUPERVISIÓN.

Para ejercer control y la vigilancia en la etapa precontractual, contractual y poscontractual se ha considerado necesario que, la supervisión sea ejercida por el secretario general Concejo Municipal Tuluá o quien haga sus veces. Quien deberá cumplir con las funciones de vigilancia y control en la ejecución del contrato y las demás que señale la Ley, acorde con el manual de supervisión del Concejo Municipal Tuluá y a las especificaciones, técnicas, jurídicas y económicas consagradas en el presente estudio, en la propuesta presentada por el CONTRATISTA y en el contrato suscrito entre las partes.

8. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Si bien para la modalidad de contratación directa, no se exige una fórmula para seleccionar al contratista, el Concejo Municipal Tuluá, exigirá al futuro contratista poseer los siguientes elementos:

- **Perfil:** Ser y/o contar con profesionales en Derecho.

- **Experiencia:** El proponente deberá aportar copia simple de un contrato y/o constancia y/o certificación para acreditar un (1) año de experiencia profesional.

Para la celebración del contrato, el contratista deberá presentar una propuesta al Concejo Municipal Tuluá con toda la documentación relacionada a continuación; la cual, será analizada y aceptada en caso de acreditarse el perfil y la experiencia solicitada, de conformidad con la naturaleza del contrato a suscribir.

- Propuesta
- Hoja de vida SIGEP, actualizada y firmada.
- Declaración de bienes y rentas SIGEP, actualizada y firmada.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%.
- Fotocopia del RUT.
- Fotocopia de la libreta militar o certificado de situación militar (si aplica).
- Certificados de estudios.
- Exámenes ocupacionales.
- Certificados de experiencia.

100-20-02.32

- Certificado afiliación Régimen Seguridad Social.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Certificado de policía medidas correctivas (Código de policía).
- Certificado de no registrar inhabilidad por delitos sexuales.
- Tarjeta profesional.

Tuluá, 04 de noviembre de 2022.

JAVIER JARAMILLO GIRALDO
Presidente

Transcribió: Jhonnathan Favian Bravo Diaz – Auxiliar administrativo
Revisó y Aprobó: Heyber Rivera Padilla - Secretario general

ANEXO. MATRIZ DE RIESGO

4	3.	2.	1.	No.										
GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	CLASE										
INTERNO	EXTERNO	EXTERNO	INTERNO	FUENTE										
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	ETAPA										
OPERACIONAL	REGULATORIO	OPERACIONAL	OPERACIONAL	TIPO										
CUMPLIMIENTO POR EL CONTRATISTA	MODIFICACION DE LOS APORTES	PROBLEMAS DE ORDEN	HURTOS O PERIDIDAS PARCIALES	DESCRIPCION										
No satisfacción de la necesidad presentada, es decir que no se realicen las capcitaciones.	Afectar el ejercicio económico del contrato	La no satisfacción de la necesidad presentada	Afectar los bienes propiedad del contratante	CONSECUENCIA										
2	3	1	2	PROBABILIDAD										
1	2	1	1	IMPACTO										
3	5	2	3	VALORACION										
RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	CATEGORIA										
CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATANTE	CONTRATISTA	ASIGNACION										
Se ha establecido una forma de pago previo informe de actividades y visto bueno por parte del supervisor con el fin de dar seguimiento permanente a las obligaciones del contrato.	El riesgo debe ser aceptado por tratarse de mandamiento de ley de obligatorio cumplimiento en el territorio nacional	Se brindarán los espacios al tratista para que cumpla con el bjeto de su contrato bajo los términos de Ley.	El contratista asumirá los daños o perdidas ocasionados en la sede del contrante	TRATAMIENTO	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO									
					ROBABILIDAD	IMPACTO	VALORCIÓN	CATEGORIA	AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA DE FIN DE TRATAMIENTO	MONITOREO Y O REVISIÓN	
													CÓMO SE REALIZA MONITOREO?	PERIODICIDAD
2	3	1	1											
1	2	1	1											
5	5	2	2											
RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO											
SI	NO	SI	SI											
CONTRATISTA Y CONTRATANTE	RIESGO DE OBLIGATORIO PARTES	CONTRATANTE	CONTRATISTA											
FIRMA DEL ACTA DE INICIO		CUANDO SE PRESENTE	CUANDO SE PRESENTE											
FIN DE VIGENCIA DEL CONTRATO		CUANDO SE PRESENTE	CUANDO SE PRESENTE											
CON LA PRESENTACIÓN DE CADA INFORME		CUANDO SE PRESENTE	CUANDO SE PRESENTE											
CUANDO SE PRESENTE		CUANDO SE PRESENTE	CUANDO SE PRESENTE											