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 General		
1. Fecha de elaboración de Estudios Previos	ABRIL DEL 2023	
2. Nombre del funcionario que diligencia el Estudio Previo	JUAN CARLOS DE LA HOZ BERDUGO	
3. Dependencia que lo requiere	*SECRETARIA DE HACIENDA*	
4. Tipo de contrato	*CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN.*	
Capítulo II: Descripción Técnica		
5. Descripción de la Necesidad	Que de conformidad con lo establecido en el art. 311 y 315 de la Constitución Nacional es facultad del Alcalde asegurar la acción administrativa del Municipio. Asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública moderna y cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, el Programa de Gobierno y el Plan de Desarrollo Municipal. Que de acuerdo a la visión institucional se proyecta que, Galapa será un municipio industrializado con una sociedad pacifica, justa e inclusiva con un desarrollo humano sostenible, que garantiza la atención integral de los niños, niñas y adolescentes, contribuyendo de manera significativa al impulso de la competitividad y el crecimiento económico de la región, con una institucionalidad pública eficiente y transparente que promueva ampliamente la participación ciudadana en la identificación, validación, priorización y ejecución de intervenciones estratégicas y transformadoras El plan de desarrollo municipal de Galapa 2020 – 2023 “Galapa, Progreso para todos”, se articula con todo el documento nacional para la concreción de los objetivos, la definición de las metas y la posibilidad de consecución de recursos de cofinanciación de proyectos de inversión ***Artículo 38°: Diagnóstico sector Gobierno Territorial*** ***Fortalecimiento Institucional*** El fortalecimiento institucional consiste fundamentalmente en la mejora de la eficiencia y la eficacia, principalmente a nivel organizacional. Se hace necesario establecer modelos administrativos que estén orientados a resultados y solucionar problemas de manera efectiva, así como establecer y fortalecer los mecanismos de participación ciudadana en la definición de políticas y programas, todo en aras de incrementar el nivel de gobernancía.	

Que dentro de las políticas de desarrollo del Municipio de Galapa, la Administración ha venido viene y sigue trabajando en el programa FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, y cuya meta por resultados es precisamente obtener un proceso de adecuación de la estructura administrativa, que permita un gobierno con criterio empresarial, apoyado en una administración ágil, responsable y eficiente, comprometida con los intereses de la comunidad, donde imperen los principios de la función pública en el manejo de los recursos públicos que resulten en la credibilidad en sus instituciones.

Que el artículo 66 de la Ley 383 de 1997, dispone que: "Los municipios y distritos, para efectos de las declaraciones tributarias y los procesos de fiscalización, liquidación oficial, imposición de sanciones, discusión y cobro relacionados con los impuestos administrados por ellos, aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario para los impuestos del orden nacional. A su vez, enseña el artículo 59 de la Ley 788 de 2002 "Procedimiento tributario territorial. Los departamentos y municipios aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, para la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones, régimen sancionatorio incluido su imposición, a los impuestos por ellos administrados. Así mismo aplicarán el procedimiento administrativo de cobro a las multas, derechos y demás recursos territoriales. El monto de las sanciones y el término de la aplicación de los procedimientos anteriores, podrán disminuirse y simplificarse acorde con la naturaleza de sus tributos, y teniendo en cuenta la proporcionalidad de estas respecto del monto de los impuestos

Que la Ley 136 de 1994, en el artículo 91, literal D), numeral 6, establece como función de los alcaldes ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio, la cual está conforme al Decreto Municipal 138 de 2.015 art. 201 por competencia funcional esta delegada en el Secretario de Hacienda Municipal

Que corresponde al Municipio de Galapa administrar los impuestos, con competencia entre otras, para adelantar procesos de Gestión, recaudación, y cobro de los mismos, ya que de conformidad con la Constitución Nacional, la función administrativa se desarrolla con fundamento, entre otros en los principios de eficacia, economía y eficiencia y la Administración Tributaria, entre otros en el principio de celeridad y es responsabilidad directa de la Secretaria de Hacienda Municipal realizar todas las actuaciones pertinentes para el cobro de toda clase de tributos municipales, sean impuestos, tasas o contribuciones municipales, por ello el Municipio ha venido manteniendo actuaciones de cobro masivo a los sujetos pasivos / contribuyentes de los impuestos de predial unificado e impuesto de industria y comercio que no han cumplido con la obligación de cancelar los impuestos a su cargo.

Que el sistema tributario en el Municipio de Galapa se fundamenta en los principios constitucionales de equidad, eficiencia en el recaudo y progresividad, en concordancia con lo establecido en la Ley 1066 de 2006 y sus principios de agilidad y oportunidad, con el fin de obtener liquidez para el tesoro público. Con base en ello, el Municipio, establece los sistemas de recaudo y administración de los mismos a través de la Secretaría de Hacienda, para el cumplimiento de su misión institucional y de función pública.

Que con fundamento en todo lo anterior, se retoman algunos objetivos corporativos de la Secretaría de Hacienda, los cuales establecen: 1) Garantizar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, a través de las obras actuales y futuras a realizar en nuestra Municipio, dentro de este cuatrienio. 2. Formular políticas para adoptar planes y programas relacionados con la elaboración y ejecución de los proyectos de Hacienda Pública. 3. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y de tesorería. 4. Gestionar el recaudo de los ingresos, rentas y recursos del Municipio de Galapa. 5. Establecer políticas e implementar estrategias para la recuperación del debido cobrar del Municipio.

	Que igualmente se debe continuar implementando una cultura tributaria en los contribuyentes que forman parte de nuestra base de datos, los cuales se encuentran vinculados a nuestra Alcaldía como sujetos pasivos de una obligación tributaria exigible, contemplada en el Estatuto Tributario Municipal. Es por esto que permanentemente se está trabajando en la consecución de fuentes de ingresos, logrando mejorar cada día el proceso de recaudo, buscando oportunidad en el pago y así poder recuperar y mantener la confianza y la credibilidad en los ciudadanos. Las rentas municipales que representan la mayor parte de los ingresos corrientes del Municipio están representadas en el impuesto predial unificado, impuesto de industria y comercio, comparendos y multas y algunas rentas menores, los cuales se han visto afectados. Que la Secretaría de Hacienda del Municipio de Galapa a través de la Oficina de Cobro Coactivo como entidad responsable del recaudo, debe evitar el incremento de la cartera morosa y el envejecimiento de la misma en sus principales rentas previa actualización de su debido cobrar. Con fundamento en estas argumentaciones se pretende fortalecer la ejecución del proyecto Gestión Recuperación Cartera para desarrollar las diferentes actividades y estrategias de cobro, tal como lo establece el reglamento interno del recaudo de cartera, por medio de actividades de apoyo, las cuales permitirán una mejor ejecución de los procesos, disminución de la cartera morosa de sus principales rentas municipales, estableciendo la cultura tributaria en la ciudad a través del cobro persuasivo y preventivo, la depuración y actualización de las bases de datos que nos permitan avanzar en los objetivos propuestos. Además de contribuir al desarrollo de las obras establecidas en el Plan de Desarrollo de la actual administración. Que dentro de las estrategias planteadas en la formulación del proyecto de afianzamiento en la gestión de cobro coactivo por parte del Municipio se han identificado específicamente algunas actividades como son: Actualización permanente de la cartera asignada. Aplicar las políticas de cobro establecidas por el Municipio y conforme a las disposiciones legales vigentes en materia tributaria. Implementación y manejo de formas adecuadas y efectivas de pago. Análisis y seguimiento a los compromisos adquiridos. Hacer prevalecer el debido proceso en las diferentes actuaciones administrativas especialmente en los procesos adelantados ya sea en etapa persuasiva o coactiva. Utilizar los mecanismos logísticos que garanticen el envío de las diferentes notificaciones de que puedan originarse a los contribuyentes. Apoyo Administrativo, técnico, jurídico y logístico para optimizar la gestión de recaudo de impuestos y su consecuente cobro. Que de conformidad con las argumentaciones precedentes se hace conveniente oportuno y necesario contar con un profesional idóneo que asesore, lidere y coordine los procesos que se pretende desarrollar por parte de la oficina de cobro coactivo, profesional quien será responsable de la dirección general del proyecto, de su control, vigilancia y ejecución idónea y oportuna del mismo; con la experiencia suficiente en el ejercicio de la profesión que le permita precisamente cumplir con el objeto contractual con el que se pretende satisfacer el alcance y las necesidades planteadas en la presente contratación Esta contratación se encuentra adherida a los indicadores de cumplimiento relacionados en el plan de desarrollo municipal, por ende, en el plan de adquisiciones anual con el fin de dar cumplimiento a las metas y propósitos por dependencia asignados a la secretaria que expide el presente estudio previo. Por las razones anotadas, el Municipio requiere contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN Y GESTION TRIBUTARIA QUE DESARROLLAN DESDE LA OFICINA DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GALAPA**
6. **Descripción y especificaciones del objeto a contratar**	

6.1. Objeto del contrato	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN Y GESTION TRIBUTARIA QUE DESARROLLAN DESDE LA OFICINA DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GALAPA.** De acuerdo con la Clasificación de Bienes y Servicios el objeto contractual del presente proceso se ubica con el siguiente DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS *Código UNSPSC* código: 80111701 - Servicios de contratación de personal *El contrato a suscribirse tendrá por objeto:* **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN Y GESTION TRIBUTARIA QUE DESARROLLAN DESDE LA OFICINA DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GALAPA.**
6.2. Especificaciones del objeto a contratar	El alcance del objeto del contrato comprende: • Prestar sus servicios profesionales como asesor externo de la oficina de cobro coactivo. • Informar oportunamente y por escrito al supervisor, sobre las anomalías que se detecten en el desarrollo de la gestión de cobro coactivo. • Realizar recomendaciones basados en la experiencia para el mejoramiento de los procesos • Revisar las actuaciones administrativas que se emitan dentro del desarrollo normal de los procesos persuasivos y coactivos • Implementar las medidas necesarias que permitan que se garantice el debido proceso en los procesos de jurisdicción coactiva • Revisar los expedientes que hacen parte de la Jurisdicción Coactiva, su estado, y coordinar con su equipo de trabajo impulso oficio que efectivice las diferentes etapas de la función de cobro coactivo. • Asesorar jurídicamente a su equipo de trabajo en los asuntos propios de la función de cobro coactivo. • Asesorar a la Secretaria de Hacienda en los asuntos que le sean confiados. • Guardar absoluta confidencialidad respecto de la información que deba manejar o conocer propia de su servicio profesional prestado. • Prestar sus servicios profesionales apoyando la gestión de cobro coactivo en la Secretaria de Hacienda del Municipio de Galapa conforme a las metas y tareas que le sean asignadas. • Proyectar los actos administrativos que le sean encomendados y que se originen con ocasión a la gestión de cobro coactivo.

	• Brindar un adecuado trato a la comunidad en general quienes acudan a las dependencias de la Administración Municipal, especialmente al contribuyente que requiera la asistencia y orientación en todas las diligencias propias al pago de sus tributos municipales. • Generar desde su perfil profesional, el aporte necesario para procurar en el contribuyente, una cultura de pago oportuno. • Prestar sus servicios profesionales que coadyuven a desarrollar actividades tendientes a la actualización y depuración de las bases de datos de la cartera vencida, y así garantizar una gestión transparente en la Recuperación de la misma. • Todas las demás que le sean asignadas y que guarden relación con el alcance de su objeto contractual.
6.3. Plazo de ejecución del contrato	De acuerdo a lo establecido en la plataforma SECOP II, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de este contrato en los términos de la ley 80 de 1993.
6.4. Lugar de ejecución del contrato	Municipio de Galapa (Atlántico)
6.5. Obligaciones generales del contratista	El Contratista se compromete a: • Cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato. • El contratista deberá presentar informes mensuales por escrito al supervisor del contrato, de las gestiones adelantadas en cumplimiento de su objeto. • Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer. • Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, conforme a lo establecido por las leyes vigentes. • Atender los requerimientos de información que solicite el Municipio. • Constituyen derechos y deberes del contratista para efectos del presente contrato los contenidos en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
6.6. Obligaciones del Municipio.	La administración se compromete a: • Suministrar la información y documentos que el contratista requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. • Reconocer con cargo a los recursos destinados del presupuesto nacional, los pagos relacionados con la ejecución del contrato. • Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la contratista. • Realizar las apropiaciones presupuestales correspondientes. • Las demás obligaciones estipuladas en el art. 4º de la Ley 80 de 1993 y los que se desprendan de la naturaleza del contrato.
Capítulo III: Descripción Financiera	
7. Valor Estimado del Contrato	El valor estimado del contrato es de **VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M.L. ($27.642.000.00)** Incluye todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
7.1. Variables consideradas para	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:

calcular el presupuesto oficial	Para realizar el análisis que soporta el valor estimado del contrato que se pretende, se tomó como referencia los costos de contrataciones anteriores con objeto. Lo anterior permite reducir costos en la contratación de la administración garantizando los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficiencia, equidad, transparencia, responsabilidad y control social. Teniendo en cuenta que la persona a contratar ejercerá un mayor número de actividades durante el primer corte de mes respecto del objeto arriba usado para calcular el presupuesto final para la ejecución de este contrato, el valor se mantiene igual que el de los demás meses, siendo acorde al servicio que a futuro será prestado, este mayor número de actividades será delegado y revisado por el supervisor de contrato, así como reportado por el contratista en el primer informe de ejecución, ello con el fin de mantener así el equilibrio contractual
7.2. Forma de Pago	La forma de pago del contrato. Será la siguiente: **SEIS (06)** pagos parciales mensuales por la suma de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL PESOS M.L. ($4.607.000.00)**, contados desde la firma del contrato, previo recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y el lleno de los requisitos administrativos y de Ley exigidos para el pago de la cuenta. La Alcaldía de Galapa, pagará al contratista, dentro de los trece (13) días siguientes a la fecha de presentación de la cuenta, en las condiciones pactadas en el respectivo contrato.
Capítulo IV: MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.	
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN.	De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto Único reglamentario 1082 de 2015, 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. Al tenor de la norma citada, la contratación de la prestación de dichos servicios puede hacerse en forma directa, con una persona natural o jurídica, sin necesidad de obtener varias ofertas, siempre y cuando el particular este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y haya demostrado contar con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En consonancia con lo expresado, y teniendo en cuenta que la actividad descrita en el objeto a contratar se ajusta a la definición legal de servicio de apoyo a la gestión, es pertinente desarrollar la modalidad de selección de contratista de **CONTRATACIÓN DIRECTA**, bajo la alternativa descrita en el literal h del numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, relativa a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, desplegando para tal efecto el procedimiento dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto Único reglamentario 1082 de 2015.
Los criterios para seleccionar la oferta más favorable	El decreto Único reglamentario 1082 de 2015 consagra en su artículo 2.2.1.2.1.4.9., que, para la prestación de servicios, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en **CAPACIDAD** de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la **IDONEIDAD** y **EXPERIENCIA** directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. De conformidad con lo anterior, los criterios para seleccionar al contratista son los siguientes: - Copia de Cédula de Ciudadanía - Registro Unico Tributario de la DIAN (RUT). - 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 General de la República. - Certificados de antecedentes de la Policia Nacional. - Formato Único de Hoja de Vida (SIGEP) - Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (SIGEP) - Propuesta de servicios.
7.3. Análisis de Riesgo y forma de mitigarlo	La Alcaldía Municipal de Galapa, 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 Único reglamentario 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.
8. Garantías	Conforme el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto Único reglamentario 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos, en este orden de ideas, del análisis de riesgos efectuados, se concluye que la entidad no solicitará garantía única que ampare los riesgos del cumplimiento del contrato, en razón a que los riesgos son de categoría baja y conforme a la forma de pago, estará sujeta al cumplimiento del objeto contractual y certificación por parte del Supervisor del Contrato.
9. Supervisión	**Nombre del funcionario**: JUAN CARLOS DE LA HOZ BERDUGO **Cargo**: *SECRETARIO DE HACIENDA*
10. 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.
• **La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.**	En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del decreto Único reglamentario 1082 de 2015 y en atención al Memorando Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para Entidades contratantes expedido por el Departamento Nacional de Planeación, para la presente contratación La Entidad realizó el análisis de los capítulos de contratación pública, los umbrales, la conformación de las listas de entidades incluidas en los capítulos, las exclusiones de aplicabilidad y las excepciones generales aplicables a todos los acuerdos, encontrando que el presente proceso no se encuentra cobijado por ninguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia.
PROYECTÓ	JUAN CARLOS DE LA HOZ BERDUGO
CARGO	*SECRETARIO DE HACIENDA*

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Municipio de Galapa, 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 elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

N°	Clase	Área	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y,sies posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	Asignación	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Personaresponsable por implementarel tratamiento/control	VentanadeTiempo	Fechaen quese completael tratamiento/control	Riesgoy tratamiento/controles monitoreados/revisados	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad				Cómo	Cuándo
1	General	Interno	Contratación	Administrativo	La falta de firma por parte del adjudicatario del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato	3	5	8	Extremo	Contratista	Requerir al contratista para la firma del contrato	2	4	6	Alto	Supervisor	Termino para firmar contrato	Se retome el cumplimiento del contrato	A través de oficios	Una vez se presenten los hechos
2	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Demoras en la orden de inicio, debido a que el contratista no aporta oportunamente la publicación, la garantía, el pago de los impuestos correspondientes	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato	3	3	6	Alto	Contratista	Requerir al contratista para el inicio del contrato	2	2	4	Bajo	Supervisor	Una vez firmado el contrato	Se inicie el cumplimiento del contrato	A través de oficios	Una vez se presenten los hechos
3	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Demoras en el inicio del contrato, debido a la aprobación tardía de documentos de legalización del contrato por parte del Municipio	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato	3	3	6	Alto	Contratante	Verificar la actuación del supervisor por parte de su superior	2	2	4	Bajo	Secretario	Una vez firmado el contrato	Se inicie el cumplimiento del contrato	Requerimiento al supervisor	Una vez se presenten los hechos
4	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Radicación extemporánea de cuentas de cobro por parte del contratista	Desgaste en los procesos por parte de la administración	2	1	3	Bajo	Contratista	Verificación de la documentación y devolución si no es pertinente	2	1	3	Bajo	Supervisor	Fechas de corte	Al devolver la documentación	Verificación de las fechas de corte	Una vez se presenten los hechos
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Elaboración errónea de las actas y/o cuentas por parte del contratista que ocasionan demoras de más de lo establecido para su pago	Desgaste en los procesos por parte de la administración	2	1	3	Bajo	contratista	Verificación de la documentación y devolución si no es pertinente	2	1	3	Bajo	Supervisor	Fechas de corte	Al devolver la documentación	Verificación de las fechas de corte	Una vez se presenten los hechos

N°	Clase	Área	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y,sies posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	Asignación	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Personaresponsable por implementarel tratamiento/control	VentanadeTiempo	Fechaen quese completael tratamiento/control	Riesgoy tratamiento/controles monitoreados/revisados	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad				Cómo	Cuándo
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demora por más de una semana en la revisión y trámites de actas y/o cuentas por parte de supervisores de contrato	Impacta negativamente al contratista en sus pagos	3	3	6	Alto	Contratante	Verificar la actuación del supervisor por parte de su superior	2	2	4	Bajo	Secretario	Una vez firmado el contrato	Se inicie el cumplimiento del contrato	Requerimiento al supervisor	Una vez se presenten los hechos
7	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Riesgo humano por accidente laboral que afecte al personal del contratista sin perjuicio a terceros	Impide el cumplimiento del objeto contractual	3	4	7	Alto	Contratista	Requerir al contratista	2	3	5	Alto	Supervisor	Al presentarse el evento	Mejore estado del contratista	Verificación del estado de salud a través de incapacidad o concepto médico	Una vez se presenten los hechos
8	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Riesgo humano por accidente laboral que afecte al personal del contratista con perjuicio a terceros	Incumplimiento del objeto contractual	3	4	7	Alto	Contratista	Requerir al contratista	2	3	5	Alto	Supervisor	Al presentarse el evento	Mejore estado del contratista	Verificación del estado de salud a través de incapacidad o concepto médico	Una vez se presenten los hechos
9	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Riesgos técnicos, operativo o tecnológico que afecte la prestación del servicio por parte del contratista	Incumplimiento del objeto contractual	3	4	7	Alto	Contratista	Requerir al contratista	2	3	5	Alto	Supervisor	Al presentarse el evento	Mejore estado del contratista	Verificación del estado de salud a través de incapacidad o concepto médico	Una vez se presenten los hechos
10	Específico	Externo	Ejecución	Operacionales	Riesgos por modificación del régimen de impuestos	Se elevan costos para el contratista	2	2	4	Bajo	Contratista /contratante	Negociación en los costos del contrato	1	1	2	Bajo	Supervisor	Al presentarse el evento	Mejore estado del contratista	Verificación del estado de salud a través de incapacidad o concepto médico	Una vez se presenten los hechos

N°	Clase	Área	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y,sies posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	Asignación	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Personaresponsable por implementarel tratamiento/control	VentanadeTiempo	Fechaen quese completael tratamiento/control	Riesgoy tratamiento/controles monitoreados/revisados	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad				Cómo	Cuándo
11	General	Interno	Ejecución	Operacionales	incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista	Incumplimiento del objeto contractual	3	5	8	Extremo	Contratista	Requerir al contratista y a la Aseguradora	2	4	6	Alto	Supervisor	Ejecución del contrato	Se retome el cumplimiento del contrato	A través de oficios	Una vez se presenten los hechos
12	General	Interno	Ejecución	Naturaleza	Que durante la ejecución del contrato, el contratista afronte situaciones catalogadas como casos fortuitos o fuerza mayor, que le impidan el cumplimiento del contrato	Incumplimiento del objeto contractual	3	3	6	Alto	Contratante/Contratista	Evaluar las condiciones de los eventos para tomar las acciones a corregir	2	2	4	Bajo	Supervisor	Al presentarse el evento	Superado los eventos	Evaluación de los hechos	Una vez se presenten los hechos
13	General	Externo	Ejecución	regulatorios	Los efectos originados por nuevas normas durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al contrato	Modificación en el alcance del objeto	2	2	4	Bajo	Contratante	Verificación y ajuste del contrato a la nueva normatividad	1	1	2	Bajo	Supervisor	Al presentarse el evento	Socializada la norma	Estudio y verificación de la nueva normatividad	Una vez se presenten los hechos
14	General	Externo	Ejecución	Sociales o Políticos	riesgo político relacionado con conflictos internos que afecten la ejecución del contrato	Incumplimiento del objeto contractual	2	2	4	Bajo	Contratante	Verificación del alcance de los eventos que impiden el cumplimiento del objeto y posible suspensión	1	1	2	Bajo	Supervisor	Al presentarse el evento	Superado los riesgos políticos y sociales	Verificación de los hechos e intervención de las autoridades competentes	Una vez se presenten los hechos