

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082-2015)	Código: F-GJ-SGC-110-001
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 08/05/2022
		TRD 110-12
		Página 1 de 8

DEPENDENCIA Y/O OFICINA GESTORA.	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FECHA: 17 JUN 2023
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER.	La Dirección General de Bomberos de Bucaramanga tiene la facultad de adjudicar, celebrar, modificar, adicionar, prorrogar, terminar y liquidar los contratos y convenios, y en general todos los actos inherentes a la actividad precontractual, contractual y post contractual y la ordenación del gasto que corresponde a los mismos, sin consideración a su naturaleza y cuantía. Bomberos de Bucaramanga, debe velar por <i>“el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos”, de conformidad con lo previsto en el literal h) del artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Adicionalmente, esta misma norma, en el literal c), estableció que “Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.”</i> Bajo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos, en su literal h) artículo 4 “Principios Generales”, Bomberos de Bucaramanga, requiere adelantar el proceso de contratación de personal capacitado para el manejo, coordinación y control de Gestión Documental, que permita fortalecer la infraestructura y organización de sus sistemas de información documental, que involucre todo el proceso de gestión documental y desarrolle las actividades que llevan al cumplimiento de metas misionales y asegurar la memoria institucional. La Dirección General de Bomberos de Bucaramanga, de conformidad con lo señalado en la resolución Nro. 074 del 14 de mayo de 2015, por medio de la cual se ajusta el manual de funciones y de competencia laboral de BOMBEROS DE BUCARAMANGA, adoptado mediante resolución Nro. 072 del 9 de agosto de 2006, modificado por la resolución Nro. 312 de 2011, tiene en su cargo entre otras, la de establecer, implementar, y mantener el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad. De otra parte, el Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, establece en su artículo 2 que <i>“la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas”</i>.	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220



	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082-2015)	Código: F-GJ-SGC-110-001
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 08/05/2022
		TRD 110-12
		Página 2 de 8

	Cabe destacar, que la ejecución del contrato a suscribir traerá como beneficios la satisfacción de los usuarios que requieren pronta respuesta a sus solicitudes, disminución de hallazgos de los entes de control, minimizar el riesgo pérdida de documentos y custodia de la memoria institucional de la entidad, aumentar la credibilidad en la institución, cumplir con el MIPG y el Manual de Procesos y Procedimientos, establecido por la entidad, para la entrega y salida de sus productos tales como las diferentes respuestas a los procesos tramitados por BOMBEROS DE BUCARAMANGA, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1575 del 21 de agosto de 2012, Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 del 30 de junio de 2015. En conclusión, ante la insuficiencia de personal de planta para desarrollar estas tareas y por lo anteriormente expuesto se requiere de una persona idónea y con experiencia que coadyuve y gestione las tareas con el ánimo de poder satisfacer la necesidad antes mencionada.
JUSTIFICACION, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA DE LA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD Y EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	Una vez valorada y calificada la necesidad mencionada, es oportuno y conveniente contratar los servicios de una persona natural que coopere con las actividades concernientes a la organización y mantenimiento del archivo. De igual manera se tiene en cuenta que el personal que existe en BOMBEROS DE BUCARAMANGA no es suficiente para ejecutar el control coordinación del área de Gestión Documental, las actividades descritas, lo cual conlleva la contratación del servicio.
VERIFICACIÓN DE QUE NO HAY PERSONAL DE PLANTA EN LA ENTIDAD	Se constatará mediante certificación expedida por la Dirección Administrativa y Financiera, que el personal de la Planta Global es insuficiente o inexistente.
PERFIL DEL CONTRATISTA:	Título de Técnico o tecnólogo (a), acreditado mediante acta de grado o diploma, con conocimientos en Gestión Documental. Experiencia laboral de mínimo seis (6) meses, acreditada mediante certificaciones o constancias.
TIPOLOGÍA CONTRACTUAL	Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Único Reglamentario 1082-2015)
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	CONTRATACIÓN DIRECTA – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN (LEY 80 DE 1993 – DECRETO 1082-2015).
FUNDAMENTO JURÍDICOS QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.	La contratación directa para la prestación de apoyo a la gestión, según lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, sobre el particular dispuso: 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

EXCELENCIA Y COMPROMISO





**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA
CONTRATACIÓN DIRECTA
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
(ART. 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082-2015)**

Código: F-GJ-SGC-110-001
Versión: 1.0
Fecha Aprobación: 08/05/2022
TRD 110-12
Página 3 de 8

	que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.
ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTIÓN ARCHIVISTICA Y DOCUMENTAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA CONFORME A LA LEY 594 DE 2000. 1. Apoyo en la organización de archivos de gestión de Bomberos de Bucaramanga de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y demás normas sobre la materia. 2. Brindar apoyo en la depuración seguimiento revisión y direccionamiento de los correos PQRS y demás que llegan a los correos institucionales referentes al área de Salud y Seguridad en el Trabajo y demás que se le asignen. 3. Apoyo en el manejo, revisión y trámite del correo institucional del área asignada. 4. Apoyo en la elaboración de informes y respuestas a los requerimientos solicitados por las diferentes áreas de la entidad referentes al Salud y Seguridad en el Trabajo. 5. Apoyar la conformación, actualización y digitalización de las historias laborales del personal administrativo y operativo de la entidad. 6. Llevar control de préstamos de la documentación de los archivos de la entidad. 7. Brindar apoyo el seguimiento de los instrumentos archivísticos de la entidad. 8. Apoyar todo el archivo de gestión en ocasión a sus obligaciones, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente y al terminar el contrato deberá entregar debidamente foliado y mediante inventario documental el archivo de su gestión. 9. Las demás actividades que sean designadas por el supervisor del contrato
ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	VALOR TOTAL Y FORMA DE PAGO: El valor total del presente contrato es la suma de DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE (\$17.613.750). FORMA DE PAGO Bomberos de Bucaramanga pagará por concepto de honorarios al contratista el valor total del contrato de la siguiente forma: PAGOS EN MENSUALIDADES VENCIDAS CALENDARIO Y/O FRACCIÓN, CON UN VALOR MENSUAL DE TRES MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS PESOS MCTE (\$3.202.500), pagaderos previa presentación de documentos de cobro, acta de avance, informe de supervisión, documentos que acrediten el pago de salud, pensión y ARL, descuentos de estampillas, junto con el informe mensual de actividades. La entidad para facilitar el pago correspondiente de la mensualidad, podrá consignar a una cuenta de ahorros o corriente suministrada por el contratista de la cual debe ser titular.

EXCELENCIA Y COMPROMISO



	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082-2015)	Código: F-GJ-SGC-110-001
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 08/05/2022
		TRD 110-12
		Página 4 de 8

	La entidad para facilitar el pago correspondiente de la mensualidad, podrá consignar a una cuenta de ahorros o corriente suministrada por el contratista de la cual debe ser titular.	
	PLAZO: CINCO (05) MESES, QUINCE (15) DIAS contados a partir de la fecha del acta de iniciación del Contrato suscrita entre el Supervisor y el Contratista.	
	LUGAR DE CUMPLIMIENTO Y DOMICILIO. LUGAR DE CUMPLIMIENTO Y DOMICILIO: Edificio Administrativo, sede de Bomberos de Bucaramanga, Calle 44 No. 10-13.	
ESTUDIO ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL.	En aras de adelantar la contratación del servicio requerido y una vez revisado el plan de Adquisiciones de la entidad, se pudo establecer que para la vigencia 2023 se encuentra registrado el servicio que se pretende contratar, tal y como consta en la certificación expedida. En ocasión a la variedad de actividades que se deben cumplir se requiere personal que pueda cumplir con el fin del objeto descrito anteriormente. Se identificó que para el cumplimiento del mismo se requiere de: Una persona natural que sea Técnico y/o Tecnólogo. Que tenga conocimientos de Gestión Documental, que cuente mínimo con seis (6) meses de experiencia laboral con el fin de mejorar la actividad principal. PERSPECTIVA FINANCIERA: para seleccionar la persona se tendrá en cuenta la experiencia y conocimientos específicos en las actividades que se pretenden suplir, Bomberos de Bucaramanga fijará el valor y forma de pago del valor a pagar en virtud a las obligaciones y actividades específicas para el desarrollo del objeto contractual. Atendiendo el perfil de la persona a contratar y la responsabilidad de la labor que se le encomendará, es conveniente establecer la contraprestación para los servicios para la gestión que realice por lo que se solicitará a la oficina de presupuesto de la Entidad que se expida el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. ANÁLISIS DE RIESGO: Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en la “matriz de riesgo”, que hace parte integrante de los estudios previos para el presente proceso de selección. BOMBEROS DE BUCARAMANGA afectará el Presupuesto de gastos de la presente vigencia con cargo al SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIO DE PRODUCCION Código 2.1.2.02.02.008	
SUPERVISOR DEL CONTRATO.	El ordenador del gasto Director General de Bomberos de Bucaramanga, designará al supervisor del contrato. • Artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 En caso de presentarse alguna novedad, que ocasione la ausencia del Supervisor del contrato el mismo deberá informar con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, al Ordenador del Gasto, para que éste designe un nuevo supervisor temporal o definitivo según corresponda.	
AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. El CONTRATISTA autoriza a BOMBEROS DE BUCARAMANGA para que realice la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación y la supresión de sus datos personales en el desarrollo de la relación contractual y/o como proveedor de servicios, para las siguientes finalidades: 1) Vincularlo a la entidad como	

EXCELENCIA Y COMPROMISO





**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA
CONTRATACIÓN DIRECTA
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
(ART. 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082-2015)**

Código: F-GJ-SGC-110-001
Versión: 1.0
Fecha Aprobación: 08/05/2022
TRD | 110-12
Página 5 de 8

contratista por prestación de servicios. 2) Realizar su caracterización y clasificación como contratista de BOMBEROS DE BUCARAMANGA. 3) Formalizar y legalizar la relación comercial y/o civil. 4) Verificación de sus antecedentes profesionales, judiciales, fiscales, disciplinarios, de policía y de cualquier otra índole. 5) Realizar pruebas y evaluaciones psicotécnicas o equivalentes relacionadas con el vínculo comercial o civil. 6) Mantener contacto, en tiempo real, a través de canales móviles de comunicación y/o plataformas de mensajería instantánea. 7) Efectuar las acciones pertinentes para el desarrollo y el cumplimiento de la relación contractual, entre las cuales están, pero sin limitarse sólo a ellas, las siguientes: 7.1) Realizar gestiones de carácter contable, administrativo y fiscal para efectos de pagos por la prestación de los servicios contratados. 7.2) Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales. 7.3) Adelantar las acciones necesarias y exigidas con respecto al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas colombianas. 7.4) Permitir la elaboración de informes, reportes y demás documentos que sean necesarios en cuanto a accidentes o incidentes relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. 7.5) Elaborar los carnets de identificación personal. 7.6) Evaluar la idoneidad profesional y de cualquier otra índole del contratista. 7.7) Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, institucionales y/o contables de las partes. 7.8) Permitir a EL CONTRATISTA el acceso a las instalaciones y/o a los sistemas de información o herramientas tecnológicas de BOMBEROS DE BUCARAMANGA. 8) Enviar información a terceros con las que BOMBEROS DE BUCARAMANGA tenga convenios o relaciones contractuales, y que sea necesario entregarla para el desarrollo y cumplimiento del objeto del presente contrato, siempre y cuando esto no afecte la intimidad de EL CONTRATISTA. 9) Enviar información a terceros que realicen la solicitud en términos legales y que no afecte la intimidad de EL CONTRATISTA. 10) Expedición de certificaciones y documentos equivalentes en cuanto a la prestación del servicio. 11) Permitir que BOMBEROS DE BUCARAMANGA mantenga actualizada su base de datos de contratistas. 12) Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social u otras autoridades. 13) Elaborar estadísticas y control de calidad en la prestación de los servicios. 14) Llevar a cabo las acciones necesarias para la liquidación del contrato de prestación de servicios. 15) Conservar el expediente documental de la prestación del servicio. 16) Las demás contenidas en la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada por la entidad y que se relacionen con el vínculo comercial o civil, la cual, declara conocer consultándola en la página web www.bomberosdebucaramanga.gov.co/contenido/%20politica-proteccion-de-datos/

USO DE IMÁGENES. EL CONTRATISTA reconoce que las imágenes fotográficas y de video que se recolectarán en el marco del ejercicio de la relación contractual, las cuales están clasificadas como datos sensibles, serán usadas para: a) monitoreo, vigilancia y seguimiento a través de cámaras de video vigilancia para preservar la seguridad de las instalaciones, del personal y de visitantes que transitan por las instalaciones de BOMBEROS DE BUCARAMANGA; b) monitoreo y seguimiento a través de cámaras de video vigilancia para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de parte de EL CONTRATISTA; c) ser usadas como prueba del cumplimiento de las normas que rigen a la entidad o en cualquier tipo de proceso ante

EXCELENCIA Y COMPROMISO





**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA
CONTRATACIÓN DIRECTA
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
(ART. 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082-2015)**

Código: F-GJ-SGC-110-001
Versión: 1.0
Fecha Aprobación: 08/05/2022
TRD 110-12
Página 6 de 8

autoridades administrativas o judiciales con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables.

DERECHOS DEL CONTRATISTA COMO TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES. EL CONTRATISTA reconoce que tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, así como el de solicitar prueba de las autorizaciones otorgadas, a ser informado sobre el uso que se les ha dado a sus datos personales, a acceder en forma gratuita a ellos, a revocar las autorizaciones otorgadas (en la medida que sea permitido por las leyes colombianas), a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracción a la ley de protección de datos personales y a solicitar la supresión de dichos datos (siempre y cuando sea procedente en los casos establecidos por la ley). EL CONTRATISTA ha sido informado que puede ejercer estos derechos a través del correo electrónico recepciondocumental@bomberosdebucaramanga.gov.com.

RESPONSABILIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. EL CONTRATISTA se obliga a tratar los datos personales, a los que tenga acceso en la ejecución de sus actividades contractuales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios, la Política de Tratamiento de Datos Personales y al Manual de Políticas y Procedimientos adoptados por BOMBEROS DE BUCARAMANGA. De este modo, se obliga al secreto profesional respecto de los datos personales y a no revelar la información personal que reciba durante la ejecución y cumplimiento del objeto contractual. Así mismo, se abstendrá de obtener, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, comprar, interceptar, divulgar, modificar y/o emplear los mencionados datos para actividades o fines diferentes a las contratadas.

REVISIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS. Con el propósito de garantizar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la protección de los datos personales, EL CONTRATISTA autoriza la revisión de los medios tecnológicos que BOMBEROS DE BUCARAMANGA haya puesto a su disposición, tales como equipos móviles, estaciones de trabajo, perfiles de usuario, contenido de los correos corporativos y cuentas asignadas, entre otros.

REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD. EL CONTRATISTA reconoce que está obligado a reportar o comunicar inmediatamente al OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (o su equivalente) de BOMBEROS DE BUCARAMANGA cuando tenga conocimiento de pérdida, vulneración, modificación o cualquier otro tipo de incidente que ponga en peligro la seguridad, integridad o confidencialidad de los datos personales a los que les esté realizando tratamiento en el marco de la ejecución de las actividades contractuales.

SUPRESIÓN O ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL. EL CONTRATISTA se compromete a devolver o suprimir los datos personales suministrados por BOMBEROS DE BUCARAMANGA una vez terminada la vigencia de las relaciones contractuales. Esta condición aplica aun después de la vigencia de la relación contractual y se obliga a mantenerla de manera confidencial protegiendo los datos personales para evitar su divulgación, acceso o copia no autorizada.

RESPONSABILIDAD LEGAL. EL CONTRATISTA declara tener total

EXCELENCIA Y COMPROMISO



	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082-2015)	Código: F-GJ-SGC-110-001
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 08/05/2022
		TRD 110-12
		Página 7 de 8

	claridad de que las circunstancias, responsabilidades y/o consecuencias derivadas del incumplimiento de lo aquí dispuesto de parte suya serán asumidas por él, pudiendo constituir causal de terminación unilateral del contrato por parte de BOMBEROS DE BUCARAMANGA. Esto significa que, como CONTRATISTA, sería responsable de los daños y perjuicios por procedimientos judiciales contra la entidad, incluidos, en todos los casos, gastos de abogados y cualquier otro tipo de profesional, siempre y cuando dichos daños y perjuicios sean declarados que son su responsabilidad mediante resolución en firme u otro documento equivalente emitido por la autoridad respectiva. Si esta resolución en firme o documento equivalente emitido por la autoridad respectiva implica la determinación de responsabilidad compartida, la condena, costos y gastos del proceso serán asumidos en partes proporcionales.
GARANTÍA DE LA CONTRATACIÓN.	Atendiendo a la naturaleza del contrato respectivo, la Entidad no tiene la obligatoriedad de exigencia de garantía alguna, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.
CONCLUSIÓN	Por lo anterior, se declara que es NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA la presente Contratación Directa, cuya finalidad es apoyar la gestión de la entidad, siendo previamente ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO.
NOMBRE Y FIRMA	 Dr. GIRALDO SOLANO TOLOZA DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Elaboró : Samir Chedraui CPS-052-2023
 Revisó aspectos jurídicos. Deisy Yesenia Villamizar C. – Jefe oficina asesora Jurídica

ANEXO A

EXCELENCIA Y COMPROMISO



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA
CONTRATACIÓN DIRECTA
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
(ART. 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082-2015)**

Código: F-GJ-SGC-110-001

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 08/05/2022

TRD 110-12

Página 8 de 8

Ítem	Clase	Fuente	Ejeto	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 actividad del contrato?	Responsable de implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada de que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Errores cometidos por el CONTRATISTA en la elaboración de las propuestas.	Problemas de costos y/o cumplimiento de los plazos en la ejecución del contrato.	1	2	2	BAJO	CONTRATISTA	Verificar los requisitos y especificaciones del contrato y que sea posible corregir el riesgo sin alterar los términos del contrato.	1	1	2	BAJO	SI	ENTIDAD	Una vez antes del inicio del contrato	Antes del inicio del contrato	El supervisor junto con el contratista revisar cada uno de los documentos de la oferta presentada.	Una vez antes del inicio del contrato
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Errores cometidos en documentos elaborados por el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.	Problemas de costos y/o administrativos y/o cumplimiento de los plazos en la ejecución del contrato.	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA	Verificar los requisitos y especificaciones del contrato y que sea posible corregir el riesgo sin alterar los términos del contrato.	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA	Revisión de actas e informes de ejecución	Mensual	El supervisor junto con el contratista revisar cada uno de los documentos presentados durante la ejecución.	Mensual
3	GENERAL	EXTERNO - INTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Por cambios en la normatividad técnica durante la ejecución del contrato.	Detrimiento Patrimonial al contratista	1	2	3	BAJO	MUNICIPIO	Verificación y cuantificación de los costos que genera dicho cambio normativo	1	1	3	BAJO	SI	ENTIDAD	Chequeo de los cambios normativos	Diario	El supervisor junto con el contratista revisar la actualización de normatividad acerca de la ejecución del contrato.	Mensual
4	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	NATURALEZA	Eventos de la naturaleza, sin que haya intervención humana que tengan impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo temblores, inundaciones, fuentes lluvias, sequías, etc.	Perjuicios o pérdida de los bienes a cargo del contratista, causados por desastres naturales	2	2	3	BAJO	CONTRATISTA - MUNICIPIO	A acudir a las autoridades públicas o entidades competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales. Implementación de acciones que mitiguen los impactos del suceso natural.	2	2	3	BAJO	SI	CONTRATISTA - MUNICIPIO	Seguimiento a la información dada por entidad es competentes e implementación de los planes de contingencia	Diario	El supervisor junto con el contratista revisar la actualización de normatividad acerca de la ejecución del contrato.	Mensual
5	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	POLITICOS	Eventos de orden público que impida alcanzar el objeto contractual	Perjuicios o pérdida de los bienes a cargo del contratista, causados por disturbios violentos, actos terroristas, paros, huelgas, y además que se impida alcanzar el objeto contractual.	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA - MUNICIPIO	Coordinar con las autoridades respectivas el acompañamiento o verificación de las condiciones de orden público en las zonas de ejecución de las actividades del contrato y en caso de ser posible la ejecución del contrato suspenderlo hasta la normalización del orden público	1	2	3	BAJO	SI	ENTIDAD	Seguimiento a la información dada por entidades competentes e implementación de los planes de contingencia	Diario	El supervisor junto con el contratista revisar la información suministrada por las autoridades competentes	Diaria
6	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	TECNOLOGICOS	Fallas en las telecomunicaciones, o en los soportes de información y obsolescencia tecnológica.	Pérdida en el manejo de la información recopilada por el contratista de manera parcial o total.	1	2	2	BAJO	CONTRATISTA	Revisión, ajuste y seguimiento en la etapa contractual de las metodologías de almacenamiento y comunicación de la información.	1	2	2	BAJO	SI	CONTRATISTA	Relación de backup de la información sobre la ejecución de l contrato.	Diario	El supervisor junto con el contratista revisan la información sobre la ejecución del contrato	Mensual
7	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONOMICOS	Falta de liquidez para obtener los recursos para cumplir con el objeto del contrato.	Problemas en la ejecución del contrato	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA	Revisión y seguimiento en la etapa contractual de la experiencia en contratación similar a la ejecutada con la entidad, evaluar su cumplimiento y calidad	1	2	2	BAJO	SI	CONTRATISTA - MUNICIPIO	Seguimiento a la información suministrada en experiencia.	Antes del inicio del contrato	El supervisor revisara la experiencia adjuntada por el contratista	Una vez antes del inicio del contrato

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220