LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS realiza el estudio de conveniencia y oportunidad **(ESTUDIO PREVIO)** requerido conforme al artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, artículo 8 ley 1150 del 2007, y al artículo 2.2.1.1.2.1.1.del Decreto 1082 de 2015.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La oficina Asesora de Control Interno de la Administración Municipal de Dosquebradas, cumple un papel fundamental como asesora, evaluadora, integradora y dinamizadora del Sistema de Control Interno, con el fin de propender por el desarrollo de acciones dirigidas a mejorar la cultura organizacional y a contribuir con la productividad del Estado, por lo tanto, se constituye en el "Control de Controles".

Esta dependencia es tan sólo un componente del Sistema de Control Interno, el cual tiene como propósito fundamental lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de la entidad territorial, para cumplir con los fines constitucionales para la cual fue creada. Así mismo, bajo los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, cada una de sus secretarías o dependencias, así como los líderes de los diferentes procesos, conforman el Sistema de Control Interno y por ende tienen la responsabilidad de contribuir al mismo, así como efectuar el seguimiento a los controles de su cargo.

Conforme lo expresa el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, modificatorio del artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015 y la guía del DAFP; se actualizaron los cinco (5) roles que enmarcan las funciones de la oficina Asesora de Control Interno, a saber:

1.LIDERAZGO ESTRATÉGICO: La oficina Asesora de Control Interno, será un soporte estratégico para la toma de decisiones del representante legal, agregando valor de manera independiente y perseguirá el posicionamiento al interior de la administración municipal, estableciendo entre otros, canales de comunicación directos, expeditos y efectivos; materializará un plan de acción interno, plan de acción en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y ejecutará para la vigencia 2024, un plan anual de auditorías al interior de la entidad aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

2. ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN: La oficina Asesora de Control Interno, buscará brindar valor agregado a la entidad mediante la asesoría permanente, la formulación de recomendaciones con alcance preventivo y la ejecución de acciones de fomento de la

cultura del control, que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua.

3. RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL. La oficina Asesora de Control Interno, actúa como puente o enlace entre los entes externos de control y la entidad con el fin de facilitar el flujo de la información con dichos organismos, la cual deberá ser una información oportuna, íntegra y pertinente. Mediará entre el ente central y los entes externos de control en los casos en que sea requerido, acompañará los procesos auditores en, la suscripción de los diferentes planes de mejoramiento surgidos de ellas, las mesas de trabajo, derechos de contradicción, publicaciones y seguimientos, entre otros.

4. EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DEL RIESGO: La oficina Asesora de Control Interno, proporcionará un aseguramiento a la Alta Dirección sobre el diseño y efectividad de las actividades de administración del riesgo en la entidad para ayudar a asegurar que los riesgos claves o estratégicos estén adecuadamente definidos y sean gestionados apropiadamente y que el sistema de control interno está siendo operado efectivamente. Brindará asesoría general a los responsables y ejecutores de los procesos y proyectos respecto de metodologías y herramientas para la identificación, análisis y evaluación de riesgos, como complemento a la labor de acompañamiento que debe desarrollar la Secretaría de Planeación.

5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO: La oficina Asesora de Control Interno ejecutará una actividad de evaluación de manera planeada, documentada, organizada y sistemática dentro de la entidad, de manera objetiva e independiente. Así como realizará una evaluación independiente respecto del funcionamiento del Sistema de Control Interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la entidad, que permita generar recomendaciones y sugerencias.

Actualmente, la oficina Asesora de Control Interno de la Administración Municipal de Dosquebradas, como se ha manifestado anteriormente, enmarca sus actividades diarias en un plan de acción interno, en un Plan Anual de Auditorías, y en un plan de acción MIPG, así como en las orientaciones impartidas desde el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, y el Comité de Control Interno de la Administración municipal de Dosquebradas; los diferentes mandatos de orden reglamentario y legal, para la vigencia fiscal correspondiente, y las orientaciones que considere la alta dirección y el representante

legal de la entidad, con el propósito de materializar cada uno de los cinco roles estratégicos, inicialmente expuestos.

Para el proceso de evaluación independiente a la gestión de la administración municipal de Dosquebradas resulta de vital importancia el cumplimiento del Plan de Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2024. Dentro de este Plan de auditorías internas, uno de los procesos a auditar y cuya operación impacta en gran medida la gestión del riesgo de la entidad, es el proceso de gestión jurídica, motivo por el cual es necesario llevar a cabo las fases de ejecución y documentación del proceso auditor.

Desde la Oficina Asesora de Control Interno se realiza seguimiento continuo a procesos claves de la gestión institucional generando los correspondientes informes, entre ellos: Informe de seguimiento al Comité de Conciliación, informe de seguimiento semestral de fallos de Tutela, Informe de Seguimiento al cumplimiento del proceso disciplinario de la entidad, Seguimiento trimestral a gestión contractual de la entidad y demás.

Adicionalmente, la oficina Asesora de Control Interno, es la encargada del seguimiento a los planes de mejoramiento resultantes de los procesos de auditorías internas y externas, esto, con el fin de velar por el adecuado cumplimiento de las acciones suscritas, dentro de los plazos establecidos para ello.

De conformidad al artículo 44 del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019), en la administración pública surgen conflictos de intereses cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público. Por lo tanto, se hace necesario, promover en los servidores públicos una cultura de integridad que permita implementar prácticas preventivas para evitar que el interés particular interfiera en la realización del fin al que debe estar destinada la actividad del Estado y así no incurrir en actividades que atenten contra la transparencia y la moralidad administrativa y, en ocasiones, puedan constituirse en actos de corrupción o faltas disciplinarias. Por tal motivo, desde la Oficina Asesora de Control Interno del Municipio, se requiere desarrollar actividades de capacitación en relación a la identificación y tratamiento de los eventuales Conflictos de Intereses, en aras de proveer a funcionarios y contratistas de información clara y sustentada para el ejercicio de su gestión.

La oficina Asesora de Control Interno, en desarrollo del segundo rol que enmarca su accionar, brinda asesoría continúa orientada a generar recomendaciones con enfoque preventivo a las diferentes dependencias de la administración municipal, para lo cual se

requiere asistencia jurídica en las mesas de trabajo, comités y demás reuniones de acompañamiento a la gestión de la entidad.

Dentro de las diversas actividades de seguimiento y control, cobra especial relevancia el acompañamiento como enlace con los entes de control externos, tanto del nivel territorial, como del orden central, velando porque la atención a los requerimientos de estos se lleve a cabo en de manera oportuna y en debida forma, verificado la integridad y pertinencia de la información remitida.

Igualmente, la Oficina Asesora de Control Interno debe hacer seguimiento continuo a la rendición en las plataformas dispuestas para tal fin por parte de los entes de control, tales como SIA CONTRALORIA y SIRECI y fungir como enlace para los procesos de auditoría externa a la gestión de la entidad.

De conformidad a lo expuesto y teniendo en cuenta que la estructura organizacional de la dependencia es precaria para la atención de la multiplicidad de tareas existente, se hace necesario, conveniente y oportuno la contratación de un profesional en derecho especializado, el cual contribuya jurídicamente a la mejora de procesos, con el fin de que la Asesoría de Control interno detecte en sus auditorías, informes y seguimientos los posibles riesgos a los que se pueda ver inmersa la administración.

Teniendo como elementos fundamentales, las actividades de monitoreo, ambiente de control, la evaluación del riesgo, las actividades de control y la información y comunicación, Gestión de Control y Evaluación del municipio de Dosquebradas genera acompañamiento de manera transversal a todos los procesos y sub procesos por medio de los cuales se desarrolla la misión de la entidad.

En atención a lo relacionado se requiere sin duda alguna, contar con el apoyo de profesionales idóneos y con conocimientos y experiencia profesional, para continuar con celeridad y efectividad en el cumplimiento de funciones atribuidas a la oficina Asesora de Control Interno. No es menos cierto que para la elaboración de cada informe, de cada seguimiento, de cada auditoría, se requiere de la recopilación de insumos en las diferentes secretarías, lo que a su vez se traduce en la imperiosa necesidad de doblar esfuerzos con el equipo de apoyo profesional y dar cumplimiento satisfactorio a los mismos.

Por consiguiente, es necesario contar con el personal que pueda realizar dichas actividades y que cuente con la idoneidad y capacidad suficiente. Es pertinente, viable y legal acudir a

la figura del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión de qué trata el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, para cumplir con eficiencia y eficacia con el normal funcionamiento de la entidad y así satisfacer las necesidades detectadas.

1.1. Se deja constancia que el contrato que se pretende celebrar se encuentra en el Plan de Adquisiciones.

Códigos UNSPSC	DESCRIPCIÓN PAA	Valor en el PAA
N°80111701	Servicios de contratación de personal	$40.000.000

1.2. Se deja constancia que el contrato que se pretende celebrar se encuentra dentro **DEL PLAN DE ACCIÓN** de la Secretaría de Asuntos Administrativos.

1.3. El municipio de Dosquebradas (Risaralda) adelantará el presente proceso con cargo a la (s) siguiente (s) disponibilidad (es) presupuestal (es):

CDP	Rubro Presupuestal	Valor
CDJ2024000001484	2.2.1.2.02.02.008. B.0.P.83990.J.0.1	$ 14.700.000
Total		$14.700.000

1.4. Fuente: *marcar con una* X

11011 RECURSOS PROPIOS X S.G.P. DEST. ESP. OTROS

1.5. CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES: se deja constancia que al tratarse de un proyecto de funcionamiento no requiere banco de proyectos.

2. OBJETO A CONTRATAR Y SU DESCRIPCIÓN.

"PRESTAR EL SERVICIO PROFESIONAL EN LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA.

2.1. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO.

2.1.1. Tipo del contrato a celebrar: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

2.1.2. Obligaciones del contratista:

2.1.2.1. Obligaciones específicas del contratista:

1. Desarrollar las fases de Ejecución y Documentación correspondiente a la Auditoría de Control Interno del proceso Gestión Jurídica, subproceso Contratación de acuerdo con el Plan anual de auditorías de la Asesoría de Control interno vigencia 2024, aprobado el CICCI el 14 de marzo.
2. Elaborar los informes de ley y de seguimiento desde control interno correspondiente a informe de seguimiento al Comité de Conciliación, informe semestral de fallos de Tutela, informe de seguimiento al cumplimiento del proceso disciplinario de la entidad, seguimiento trimestral a gestión contractual de la entidad correspondiente a la vigencia 2024.
3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento asignados, suscritos con la Contraloría General de la República, Contraloría Municipal de Dosquebradas y/o los correspondientes a las auditorías de la Asesoría de Control Interno para determinar el grado de avance en el cumplimiento de las acciones.
4. Estructurar transferencia de conocimiento sobre conflicto de interés para ser cargada en la plataforma aprendiendo, y realizar socialización con los funcionarios y contratistas para la ejecución de la misma.
5. Participar en las mesas de trabajo, comités y demás reuniones pertinentes a la Oficina Asesora de Control Interno.
6. Realizar la proyección jurídica de las respuestas a los requerimientos de los entes externos verificando la integridad y pertinencia de esta, consolidando de manera oportuna la información necesaria que reposa en las diferentes secretarías y/o dependencias de la administración municipal.
7. Asesorar jurídicamente la Oficina Asesora de Control Interno cuando funge como enlace en las diferentes auditorias de entes externos de control, así mismo generar las alertas en los procesos de rendición de cuentas a órganos de control, en plataformas como SIA CONTRALORIA, SIRECI u otros dispuestos para tal fin.

2.1.2.2. Obligaciones generales del contratista:

El contratista además de dar cumplimiento al objeto y alcances del contrato con plena independencia y autonomía en coordinación con el Supervisor designado tendrá las siguientes:

a) Cumplir con todas las obligaciones inherentes a él contrato, en especial, las relacionadas con el uso de la documentación utilizada en el Sistema de Gestión de Calidad publicadas en el aplicativo establecido en la Administración Municipal.
b) Presentar los informes requeridos para el cumplimiento del Plan de Acción de la Política de Contratación en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Mapa de Riesgos de Gestión y de Corrupción de la Administración Municipal.
c) Presentar oportunamente ante el supervisor los informes periódicos y finales sobre el avance y desarrollo del objeto con las respectivas evidencias.
d) Realizar el pago de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL). Dentro de las fechas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
e) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.
f) Abstenerse de gestionar directamente o indirectamente, a título personal o de terceros, asuntos que estuvieron a su cargo durante la ejecución del contrato.
g) Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y/o electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de los alcances contractuales, los cuales deberán estar debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y de acuerdo con los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

2.1.3. Plazo de ejecución del contrato: El plazo de ejecución del presente contrato será de **NOVENTA Y OCHO DIAS** sin exceder el 31 de diciembre de 2024.

2.1.4. Lugar de ejecución del contrato y domicilio contractual: El contrato se ejecutará en el Municipio de Dosquebradas, Risaralda.

2.1.5 Perfil requerido:

Idoneidad (estudios): Persona natural, Profesional en Derecho, con especialización, que podrá ser en derecho administrativo y/o constitucional, derecho público, derecho contractual o afines.

Experiencia (en tiempo): Profesional de **UN (01) AÑO**, la cual podrá ser demostrada mediante certificaciones expedidas por entidades públicas o privadas.

2.1.6. Valor del contrato: CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.700.000)

2.1.7. Forma de pago: EL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS cancelará el valor del contrato mediante actas parciales mensuales o proporcionales al tiempo de ejecución, por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 4.500.000)** previo informe de prestación de servicio recibido a satisfacción por el supervisor y la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social.

2.1.8. Anticipo y su justificación: NO APLICA

2.1.9. Supervisión o interventoría

Secretaría de Despacho, o a quien este delegue.

3. Modalidad de selección del contratista: CONTRATACIÓN DIRECTA de conformidad con el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 del 2007, bajo la causal de contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

4. Análisis que soporta el valor estimado del contrato

EL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, cancelará el valor del contrato de **CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.700.00**) mediante actas parciales mensuales o proporcionales al tiempo de ejecución, por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000)**, previo informe de prestación de servicio

recibido a satisfacción por el supervisor y la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social.

Para determinar el presupuesto estimado de la presente contratación, se consultó la Circular No. 02 del 5 de Enero de 2024 de la Secretaría Jurídica - Dirección de Gestión de la Contratación a través de la cual determina que el valor de los honorarios a pagar a los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que presten sus servicios al Municipio de Dosquebradas, se determina conforme a un análisis de precios de mercado y corresponde a los que se aplican en otras entidades de orden regional y pretenden unificar parte de los criterios de contratación, con el fin de que sirva como soporte a las buenas practicas contractuales de la entidad.

La siguiente es la tabla de honorarios fijada para la vigencia 2024 en el municipio de Dosquebradas.

CATEGORÍA GENERAL - ADMINISTRATIVA	CARACTERÍSTICAS	VALOR 2024
Educación básica, media o bachiller	Sin desplazamiento	1.814.000
Educación básica, media o bachiller	Con desplazamiento (Debidamente justificado)	2.030.000
Técnico	Sin desplazamiento	2.149.000
Técnico	Con desplazamiento (Debidamente justificado)	2.322.000
Tecnólogo o Estudios Universitarios (6 semestres cursados y aprobados)	Con desplazamiento	2.700.000
Tecnólogo o Estudios Universitarios (6 semestres cursados y aprobados)	Sin desplazamiento	2.484.000
Profesional	Con desplazamiento (Debidamente justificado)	3.780.000
Profesional	Sin desplazamiento	3.564.000
Profesional Especializado		4.903.000
Profesional con posgrado (Especializado/Maestría) con actividades de coordinación	Cuando excepcionalmente el contratista deba coordinar metas que impacten directamente el plan de desarrollo.	5.821.000
CATEGORÍA SALUD		
Auxiliar Enfermería		2.235.000
Enfermera		3.707.000
Médico		4.687.000
Médico con posgrado		5.281.000
CATEGORÍA OBRAS		
Ayudante de obra		1.805.000
Oficial de Obra		2.658.000
Soldador		2.658.000
Fontanero		2.658.000
Maestro de obra		2.900.000
Operador de máquina pesada		2.900.000

Se hace importante dejar constancia que en atención a la descripción de la necesidad y el perfil requerido por la entidad se hace conveniente y oportuno la contratación de un

profesional especializado, no obstante, se aclara que por el momento el Municipio de Dosquebradas no cuenta con los recursos suficientes para cancelar los honorarios de lo que corresponde a este perfil, es por ello que se establecen honorarios por debajo de lo establecido en la CIRCULAR NÚMERO 002 DE 2024.

5. Criterios para seleccionar la oferta más favorable.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, para este tipo de contratación no se requiere pluralidad de ofertas. No obstante, para la prestación de servicios como prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, la oferta más favorable se elige con los criterios de idoneidad y/o experiencia contenidos en el presente estudios previos y sus anexos.

6. Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

VER ANEXO No. 5 – MATRIZ DE RIESGO

7. Garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación. (Decreto 1082 de 2015).

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, las garantías en la contratación deben cubrir el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extra / contractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.

2. Patrimonio autónomo.

3. Garantía Bancaria.

De conformidad con este estudio, para la presente contratación ***EL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS considera que no existen riesgos asociados a la ejecución del contrato que deban ser amparados mediante garantía.***

Nota: de conformidad con el Decreto 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.

8. Aspectos tributarios y financieros del contrato

Tasa o estampilla	Porcentaje	Aplica Si / No
Estampilla bienestar adulto mayor	3%	SI
Estampilla pro-cultura	0.5%	SI
Retención de Industria y Comercio	Según la actividad económica	SI

Observación: De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el estudio previo constituye un documento del proceso contractual, y por lo tanto debe ser publicado en el SECOP, para su consulta.

Se firma en Dosquebradas a los 12 días del mes de septiembre del año 2024

Relación de los integrantes del Equipo Estructurador del Estudio Previo.

YOLIMA MARIA BUENO MENDOZA
Secretaria de Asuntos Administrativos

NELCY SUSANA JARAMILLO TANGARIFE
Directora Administrativo de Talento Humano

Proyectó: Yuderly López González
Abogada contratista

No.	1	2	3	4	5	6	7
Clase	General	Específico	General	Específico	Específico	Específico	Específico
Fuente	Externo	Externo	Externo	Externo	Externo	Interno	Interno
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Regulatorio	Regulatorio	Operacional	Operacional	Operacional	Tecnico	Operacional
Descripción (¿Qué puede suceder, cómo y por qué pasaría)	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los terminos del contrato y de la legislación existente	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Errores o deficiencias en los informes, productos o entregables que debe suministrar el contratista. Debido al uso de información errada, desactualizada o Insuficiencia en el manejo de los procedimientos establecidos para ejecución de las actividades del contrato.	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales pactadas.	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.
Con ocurrencia de la ocurrencia del riesgo	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	Retrasos en ejecución contractual	Acciones judiciales	Acciones Judiciales	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	Prestación de servicio sin la normatividad requerida por ley	Demora en el inicio de la ejecución del contrato
Probabilidad	2	4	3	3	3	2	3
Impacto	2	4	1	4	4	3	2
Valoración del riesgo	4	5	4	7	7	5	5
Categoría	Bajo	Alto	Bajo	Alto	Alto	Medio	Medio
¿A quién se le asigna?	Contratista	Contratista - CAM	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	CAM
Tratamiento/Controles a ser implementados	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividaes y programas de prevención en seguridad y salud ocupacional	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental . Monitoreo a las fuentes de informacion usadas por el contratista	Unificación de criterios para el manejo de la información	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional.	Seguimiento a cada un de los expedietnes contractuales que requieran registro presupuestal
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	2	1	1	1	2	1
Impacto después del tratamiento: Impacto	2	2	1	1	1	3	1
Impacto después del tratamiento: Valoración del riesgo	3	3	1	2	2	5	2
Impacto después del tratamiento: Categoría	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Si	Si	No	No	No	No	No
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista	CAM y Contratista	Contratista	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	CAM
fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Ejecución	Ejecucion	Ejecución	Ejecución	Ejecucion	Ejecucion	Sucripción del contrato
fecha estimada en que se completa el tratamiento	Liquidación	Liquidacion	Liquidación	Liquidación	Liquidacion	Liquidacion	Expedición del registro presupuestal
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Permanente consulta y actualizacion normativa	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	CAM Supervisor Contratiasta	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y las políticas del tratamiento de datos de la Administración Municipal	A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan la información.	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal
Monitoreo y revisión: Periodicidad ¿Cuándo?	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Posterior a la firma del contrato