1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACION	
1.1. Fecha de elaboración del estudio previo	Junio de 2025
1.2. Dependencia solicitante:	Secretaria General
1.3. Tipo de Contrato:	Contratación Directa
1.4. Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento
2. GENERALIDADES	
2.1. Antecedentes	La Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique nace con la expedición de la Ley 99 de diciembre de 1993, "Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones". Conforme a lo dispuesto en la Ley 99 de 1993, CARDIQUE tiene por objeto la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos sobre aspectos ambientales y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio del Medio Ambiente. La Corporación es un ente corporativo de carácter público integrado por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica. Dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, siendo la máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción. CARDIQUE para cumplir a cabalidad con la misión y funciones debe contar con capital humano idóneo, equipos y tecnologías acordes con la necesidad para la toma de decisiones oportunas, efectivas y en el desarrollo y ejecución de las acciones administrativas.
2.2. Descripción de la necesidad	La Constitución Política prevé en el Artículo 2º que son fines del Estado: "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en

	las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación..." Que el artículo 3 de la ley 80 de 1993, dispone que los servidores públicos al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, tendrán en consideración que las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados. Por su parte, la Secretaría General tiene como función principal asesorar y brindar apoyo a la Dirección General y a las dependencias de la Corporación, en lo relacionado con la aplicación de las disposiciones legales en materia ambiental, contractual y administrativa, llevar a cabo los procesos y trámites para la atención de PQRS y adelantar las actividades propias de la Gestión Documental de la entidad. De conformidad con el registro que reposa en la Secretaria General – Unidad de Contratación, durante la vigencia 2024 se adelantaron más de 50 procesos de selección de contratistas, en las diferentes modalidades previstas en el Estatuto General de Contratación Estatales y demás disposiciones legales a los que se somete la Corporación en el desarrollo de los proceso de contratación, todos orientados a satisfacer y garantizar la atención de las necesidades que derivan del Plan de Acción Institucional, los fines, las funciones y la prestación de servicios a cargo de CARDIQUE. Para la vigencia 2025 se proyecta adelantar los procesos de selección de contratistas que permitan garantizar la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de la entidad y los dispuestos para cumplir con las inversiones establecidas en el Plan de Acción Institucional PAI 2024- 2027 "PARA AVANZAR HACIA UN MEJOR MEDIO AMBIENTE"; así como, hacer acompañamiento a los contratos celebrados por la Corporación y que se encuentre en ejecución y que requieran intervención; es por estas razones que, ante la insuficiencia de personal en la planta de personal asignado a la Secretaría General, se hace necesario la contratación de un abogado con experiencia en el ámbito del derecho administrativo y contractual, con el fin de brindar asesoría y apoyo en la gestión de

	las actividades y funciones que el materia administrativa y contractual tiene a su cargo la Secretaría General.
2.3. Justificación de que no existe personal de planta disponible que pueda asumir el servicio que se requiere	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5. del decreto 1068 de 2015, el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9 y con base en la información suministrada por el Área de Recursos Humanos de la entidad, se deja constancia que no existe personal suficiente que pueda desarrollar los servicios que se pretenden contratar.
2.4. Certificación de idoneidad	Las Entidades Estatales tienen la facultad de contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión tanto con personas naturales o jurídicas que estén 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
2.5. Perfil	Profesional del derecho y título especialización en derecho público o derecho administrativo y experiencia profesional relacionada no menor a cuarenta y nueve (49) meses. *Para efectos de verificar la experiencia y sus equivalencias, se tendrá en cuenta lo establecido en la Resolución 017 del 09 enero de 2025, expedida por CARDIQUE.*
3. INFORMACION DEL CONTRATO	
3.1. Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, CON EL FIN DE BRINDAR ASESORIA Y APOYO JURIDICO EN EL PROCESO DE FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE-, PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DE ESTA DEPENDENCIA, EN MATERIA CONTRATACTUAL Y ADMINISTRATIVA.
3.2. Plazo	El plazo del contrato de prestación de servicios profesionales será por **SEIS (06) MESES** a partir de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
3.3. Clasificador de bienes y servicios	Código UNSPSC 80111600 Clase : Servicios de personal temporal
3.4. Actividades	• Brindar asesoría y apoyo en la revisión de los documentos precontractuales y/o contractuales, asignados por el supervisor. • Brindar asesoría y apoyo en la revisión, proyección, expedición de actos administrativos, que sean necesarios para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual

	y postcontractual, de los procesos asignados por el supervisor del contrato. • Brindar asesoría en la revisión del estado de ejecución de los procesos contractuales que se encuentren en curso y sean asignados por el supervisor del contrato. • Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo que el Director General o el Secretario General convoquen o le asignen. • Apoyar al Secretario General en las sesiones de los Consejos Directivos en materia contractual cuando sea convocada para ello. • Brindar asesoría y apoyo al Secretario General en el desarrollo de los procesos sancionatorios contractuales, que le sean asignados. • Emitir conceptos en materia de temas contractuales, según solicitud de la Secretaria general y/o Dirección general • Presentar los informes requeridos por el supervisor sobre el desarrollo de las actividades asignadas • Las demás inherentes que le sean asignadas para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA ENTIDAD	
4.1. Obligaciones del contratista	• Acatar la Constitución Política, las normas legales y procedimentales y demás disposiciones pertinentes. • Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y la Corporación. • Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II. El término para atender dichos procedimientos deberá realizarse en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra eficiente mediante correo electrónico (registrado por el contratista en SECOP II). • Estar al día con el pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales, Aportes parafiscales con destino a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA (si corresponde)), al momento de la

	celebración del contrato y durante todo el término de vigencia de éste hasta su terminación y/o liquidación; para lo cual deberá adjuntar la planilla de pago y/o los soportes en la plataforma SECOP II. • Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato. • Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto de contrato y sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Corporación. • Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la Corporación y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. • Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de lo pactado en el contrato • Todas las demás que se originen dentro del contrato.
4.2. Obligaciones del supervisor	• Cumplir las funciones y responsabilidades establecidas en el manual de interventoría y supervisión de CARDIQUE. • Suscribir en conjunto con el Contratista, cuando corresponda, las actas que requieran para la ejecución del contrato. • Expedir de manera oportuna los recibidos a satisfacción para hacer efectivos los pagos. • Dar respuesta oportuna a las solicitudes que el Contratista presente en el curso de la ejecución del contrato. • En general todas las que se desprendan del ejercicio de la Supervisión.
4.3. Obligaciones de la entidad	En virtud del presente contrato la entidad se obliga a: • Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo. • Suministrar al contratista, la información en caso que este lo requiera, los elementos necesarios para la ejecución del objeto contratado.

	• Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista. • Las inherentes a la naturaleza del contrato y las contempladas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.
5. MODALIDAD DE SELECCIÓN	
5.1. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos	La presente contratación se hará mediante el proceso de Contratación Directa evento Contrato 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, consagrado en numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 numeral 4 literal h) de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el cual establece lo siguiente: El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 establece: *"3. 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 sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.* *" En el mismo sentido, el Consejo de Estado ha señalado que "(...) su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad."* De lo anterior se resalta que para que haya lugar a la contratación de personas naturales por la modalidad de prestación de servicios profesionales, se requiere bien sea que la entidad no cuente con el personal suficiente en la planta, o que, contando con el mismo, éste no posea los conocimientos especializados para desempeñar las obligaciones. Ahora bien, en relación con la modalidad bajo la cual las entidades estatales pueden contratar la prestación de los servicios profesionales,

	el legislador ha determinado como procedente la de la contratación directa, así: *Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: "(...)* *4. Contratación directa. 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."* En desarrollo de lo anterior 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 esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales..." 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. A juicio de Colombia Compra Eficiente: *"...Los contratistas de prestación de servicios deben cumplir actividades que no puedan realizarse con personal de planta, bien porque el personal es insuficiente o porque se trata de actividades transitorias, toda vez que no son servidores públicos sino particulares contratistas, no pueden ser considerados ni empleados públicos ni trabajadores*

	oficiales y su relación está regulada por el contrato y por las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993" y que "... Es viable afirmar que no existe prohibición legal o constitucional que limite el número de contratos de prestación de servicios que una persona puede celebrar o ejecutar de manera simultánea. En ese sentido, no existiendo ninguna limitación al respecto, una persona puede celebrar y ejecutar tantos contratos como le sea posible ejecutar y cumplir a cabalidad". Concepto - C 970 2024.
6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION DEL MISMO	
6.1. Valor Estimado del Contrato Y Forma de Pago	El Presupuesto Oficial estimado para la contratación es de **CETENTA MILLONES VEINTE MIL PESOS ($70.020.000,oo) MCTE.** Se cancelará conforme a la siguiente forma de pago: Cuotas iguales mensuales o prorrateo mensual, previo visto bueno del Supervisor del Contrato a los informes mensuales que debe presentar el Contratista. Dicho pago se realizará, observando lo previsto en la Ley 1150 de 2.007, en relación con el derecho al turno. El presupuesto oficial fue establecido tomando como referencia los valores definidos en la Resolución N° 017 de 2025, por medio de la cual se establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión para la vigencia 2025.
6.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que se anexa y hace parte integral de este documento.
6.3. Recepción de ofertas	En atención a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales adelantado bajo la modalidad de contratación directa, no se requiere obtener previamente varias ofertas para la selección del contratista.
7. DOCUMENTOS DEL CONTRATO	
7.1. Por parte del contratista	• Carta de presentación de la Oferta dirigida al contratante, indicando su nombre, dirección y teléfono. (Se adjunta modelo sugerido). • El oferente deberá expresar en pesos colombianos el valor de la propuesta, incluyendo IVA del 19% en caso que pertenezca al régimen común • El oferente debe indicar el plazo dentro del cual se compromete a desarrollar el objeto a contratar.

	• Formato Único de Hoja de Vida DAFP o Función Publica • Diploma de pregrado y postgrado donde aplique. • Copia cedula ciudadanía • Certificados de experiencia • Certificado de antecedentes disciplinarios vigente. • Certificación de no estar incluido en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. • Certificado de estar vinculado en el sistema registro nacional de medidas correctivas • Certificado del RUT expedido por la DIAN. • Tarjeta Profesional donde aplique • Acreditar su afiliación a los sistemas de pensión y salud • Certificado de salud ocupacional • Los demás inherentes al contrato.
7.2. Por parte de la entidad	• Documentos y Estudios Previos • Análisis del sector • Certificado de Disponibilidad presupuestal • Certificado de Insuficiencia de Personal. • Certificado de Idoneidad
8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE	
8.1. Contratación directa	Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es la Contratación Directa y de acuerdo a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, la Corporación contratará con el profesional que demuestre la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate. **8.1.1. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS** • Documento de identidad. • Certificado de publicación del plan anual de adquisiciones (PAA) expedido por secretaria general. • Certificado de insuficiencia expedido por Dirección de Talento Humano. • Certificado de idoneidad expedido por la Dirección de Talento Humano. • Registro Único Tributario RUT. (actualizado) • Tarjeta profesional o matricula profesional. (si aplica) • Hoja de vida de la función pública diligenciada y actualizada en (SIGEP) o función publica

	• Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses de acuerdo a la ley 2013 de 2019. • Certificado de afiliación o planilla de pago de pensión y salud (seguridad social)./Panilla de Pago. • Certificado de antecedentes fiscales. • Certificado de antecedentes disciplinarios. • Certificado de antecedentes judiciales. • Certificado de antecedentes del RNMC. • Certificado de antecedentes disciplinarios Consejo Superior de la Judicatura. • Certificado de estudios (título profesional, tecnólogo, técnico o bachiller o certificado de materias cursadas para homologar el título correspondiente). • Certificado de estudios de posgrado (especialista, magister o doctorado) (si aplica). • Certificación de vigencia de tarjeta profesional de acuerdo a la profesión. (si aplica). • Experiencia requerida (si aplica). • Exámenes médicos ocupacionales. (vigencia 3 años). • Libreta militar o certificación provisional en línea que acredite la definición de la situación militar. (si aplica).
9. ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO	
De acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. 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. Ver Anexo A. Matriz de Riegos.	
10.GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
10.1. Garantías	De acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.4.5 el decreto de 1082 de 2015, "No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos"
11.OTROS	
11.1. Financiación	El proyecto será financiado con recursos propios de la Corporación, vigencia 2025.
11.2. Termino de validez de la oferta	El término de validez de la propuesta, no podrá ser inferior a un (1) mes, el cual se contará a partir de la fecha fijada en la carta de invitación para la recepción de la oferta

11.3. Supervisión	La supervisión será realizada por un profesional de la oficina de secretaria general , el cual será designado por el Director General
11.4. Costos de la propuestas	Los costos asociados con la preparación y presentación de su propuesta estarán a cargo del oferente
11.5. Acuerdo internacional o tratado de libre comercio	De conformidad con lo dispuesto en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, versión del 30 de diciembre de 2016 que señala: "... Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.", acorde con lo anterior, el presente contrato de prestación de servicios esta exceptuado de la aplicación de Acuerdos Comerciales
11.6. Relación con el presupuesto de la vigencia 2025	A través de la ejecución del presente proyecto se pretende dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Acción Institucional PAI 2024 – 2007 - "PARA AVANZAR HACIA UN MEJOR MEDIO AMBIENTE"-, en lo que tiene que ver con el Rubro Nº 1-222 "ADQUISICION DE SERVICIOS", Rubro Nº 1-2228, "SERVICIOS PRESTADOS A LA EMPRESA Y SERVICIOS DE PRODUCCION", Rubro Nº 1-22285 "HONORARIOS".
HELMAN SOTO MARTINEZ Secretario General – CARDIQUE	
Proyectó	Isabella Vellojin Acosta – Abogada Contratación
Revisó	Viviana Sobrado Coha – Asesor externo
Revisó	Juan Pablo Trespalacios Villegas – Asesor externo

ANEXO 1- MATRIZ DE RIESGOS

	NUMERICA	HISTORICA			IMPACTO				
					INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
					1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 EN 10.000-100.000	Puede ocurrir, pero solo en circunstancias excepcionales	RARO	1	2	3	4	5	6
	1 EN 1.000-10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	IMPROBABLE	2	3	4	5	6	7
	1 EN 100-1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	POSIBLE	3	4	5	6	7	8
	1 EN 10-100	Probablemente ocurrirá	PROBABLE	4	5	6	7	8	9
	1 EN 10	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias	CASI CIERTO	5	6	7	8	9	10

El orden de prioridades fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y de su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación de acuerdo con Tabla 2.

Tabla 2 Prioridad de tratamiento y control del riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Persona responsable de implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ausencia del contratista por inhabilidades legales sobrevinientes, accidentes o afectaciones de salud, o por imposibilidad manifiesta de éste	Retraso en el desarrollo de actividades del contrato.	2	5	7	Alto	Contratista	Reprogramación del plazo de ejecución, inspección y revisión del cumplimiento del contrato, implementación de medidas de apremio que garantice el cumplimiento del objeto contratado dentro	2	3	5	Medio	si	Contratista/Corporación	A partir de la fecha del acta de inicio	Terminación del contrato	Seguimiento a través del Supervisor del Contrato	Permanente

												del plazo de ejecución, liquidación del contrato.									
2	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de nuevas normas que impongan nuevos tributos o cargas parafiscales, o que modifiquen los existentes, afectando el equilibrio económico del contrato	Modificación en el valor del contrato	2	2	4	Bajo	Corporación	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y realización de los ajustes económicos que generen las nuevas cargas impositivas	**1**	**1**	**2**	Bajo	si	Contratista/Corporación	A partir de la fecha del acta de inicio	Terminación del contrato	Consulta y actualización normativa	Permanente
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por inadecuado uso de la información a la que accede por causa o con ocasión del servicio que tiene a su cargo.	Revelación de información confidencial o de información que afecte la reputación de la entidad	1	3	4	Bajo	Contratista	Implementación de la Cláusula de confidencialidad, presentación de las denuncias penales ante las autoridad	1	1	2	Bajo	No	Corporación	A partir de la fecha del acta de inicio	Terminación del contrato	Verificación de la inclusión de la cláusula por parte del área de contratación	Permanente

											es respectivas.									
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Pérdida de la documentación y/o expedientes entregados para el desarrollo de las actividades encomendadas	Afecta el desarrollo de las actividades encomendadas, retraso la ejecución del contrato.	2	3	5	Medio	Contratista	Implementación del Control de Correspondencia, y manejo de la información a través de archivos digítales	1	2	3	Bajo	Si	Contratista/Corporación	A partir de la fecha del acta de inicio	Terminación del Contrato	Seguimiento del supervisor de la documentación entregada	Permanente
5	Específico	Exterrio	Ejecución	Operacional	Dificultades del contratista para acceder a sitios en donde debe desarrollar actividades del contrato.	Retrasos en la ejecución de las actividades	2	2	4	Bajo	Contratista/Corporación	Control previo a la visita, a través de las autoridades de seguridad del Estado, socialización previa de la visita al dueño del predio, acompañamiento a la visita técnica por parte	1	1	2	Bajo	Si	Contratista/ Corporación	A partir de la fecha del acta de inicio	Terminación del Contrato	Seguimiento del supervisor.	Permanente

												de la Policía o el Ejército.									
5		Externo	Proceso de Selección	Corrupción	Presentación de documentos inexactos o no veraces para la acreditación de requisitos de la oferta	Rechazo de la oferta	2	1	4	Bajo	Oferente	Corresponderá al equipo de verificación presentar informe debidamente soportado con pruebas que acrediten inexactitud de los documentos aportados por el oferente para acreditar requisitos de la oferta y presentar los respectivos informes a la Fiscalía General de la Nación	1	1	2	Bajo	SI	Contratista/ Corporación	Proceso de Selección	Firma del Terminación del Contrato	Seguimiento y verificación de la información y documentación precontractual	Permanente