SECRETARIA GESTORA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
FECHA	07 SEP 2020
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTIÓN QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, EN CUMPLIMIENTO DEL MACROPROCESO N (ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) Y AL FUNCIONAMIENTO DE LOS 14 MACROPROCESOS DEL PROYECTO DE MODERNIZACION.
RÉGIMEN NORMATIVO DEL TIPO DEL CONTRATO	Conforme al numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80/1993, literal h, numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y **Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.**
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES,** numeral 3º, Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION Y JUSTIFICACIÓN, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA DE LA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD Y EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	En virtud de lo establecido en el Decreto Municipal No. 0220 del 09 de junio de 2020, mediante el cual se delega el ejercicio de competencias en materia contractual y ordenación del gasto, delegándose en los Secretarios de Despacho del Municipio de Bucaramanga, el ejercicio de las funciones y competencias de adelantar los procedimientos de selección de contratistas, expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y pos-contractual conforme a las facultades que otorga la ley y el Decreto Municipal en mención. La Secretaría de Educación Municipal dentro de su plan anual de inversión consagra dos tipos de recursos, el primero de ellos son los recursos asignados por el Ministerio de Educación Nacional mediante el Sistema General de Participaciones, y el segundo de ellos, son los recursos propios, asignados por el Municipio en desarrollo del Proyecto de Modernización. El Ministerio de Educación Nacional en 2010 diseño procesos nacionales que articulan las actividades realizadas en los entes territoriales con el nivel central, y dio inicio a la certificación de los procesos misionales en Gestión de Calidad. La Secretaria de Educación Municipal de Bucaramanga está distribuida en 14 Macropocesos: 1. Macropoceso A. Gestión Estratégica. 2. Macroproceso B. Gestión de Programas y Proyectos. 3. Macropceso M. Gestión de Asuntos Legales y Públicos. Macroproceso D. Gestión de la Calidad del Servicio Educativo. Macroproceso F. Gestión de la Inspección y Vigilancia de los Establecimientos Educativos. Macroproceso C. Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo. Macroproceso E. Atención al Ciudadano. Macroproceso G. Gestión de la Información. Macroproceso H. Gestión del Talento Humano. Macroproceso I. Gestión Administrativa de Bienes y Servicios. Macroproceso J. Gestion Financiera. Macroproceso K. Control Interno. Macroproceso L. Gestión de la Tecnología Informática. Macroproceso N. Administración del Sistema de Gestión de Calidad, pero además de estar distribuidos de esta manera, la Seb se encuentra certifica en cuatro (4) de sus catorce (14) macroprocesos. 1. Macroproceso H. Gestión del Talento Humano 2. Macroproceso E. Atención al Ciudadano 3. Macroproceso D. Gestión de la Calidad del Servicio Educativo 4. Macroproceso C. Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo Los procesos certificados en la Secretaria de Educación, se han mantenido hasta diciembre de 2014 con el apoyo del Ministerio de Educación Nacional, y para la re-certificación se requiere de una auditoría de seguimiento a dichos procesos, de conformidad con el reglamento para la certificación de procesos y servicios suscrito con la entidad en su etapa de otorgamiento.

	Conforme a lo anterior, la Secretaría de Educación Municipal, es la entidad encargada de administrar, organizar, planear, coordinar y ejecutar los recursos y políticas educativas que contribuyan al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio, es así como se hace necesaria la contratación de personal idóneo que realice una revisión periódica del sistema de gestión de calidad a través de las auditorías internas de calidad, involucrando la identificación de problemas reales o potenciales del SGC y la ejecución y cierre de acciones correctivas y preventivas, finalizando con el manejo y control adecuado del producto no conforme identificado en los diferentes subprocesos de la Secretaría de Educación. En la Alcaldía de Bucaramanga – Secretaria de Educación la necesidad identificada se deriva de la carencia de personal suficiente que permita el cumplimiento de la misión encomendada a la Administración Municipal en el sector educativo donde está vigente un manual de funciones producto del proceso de modernización de la Secretaria de Educación, para lo cual se requiere los servicios de personal idóneo que contribuya al logro de las metas propuestas y garantice la prestación de un servicio educativo de calidad. a) Con la presente contratación se apunta a dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2020 – 2023 "BUCARAMANGA UNA CIUDAD DE OPORTUNIDADES" frente al proyecto: MEJORAMIENTO DE LOS MACROPROCESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA". No. de registro 20200680010028 y BPIN 2020680010028 Línea Estratégica: Bucaramanga equitativa e incluyente: una ciudad de bienestar. Componente: Educación de Calidad, garantia de una ciudad con oportunidades. Programa: Calidad y fortalecimiento de la educacion prescolar, basica y media. Las anteriores son razones suficientes y determinan la conveniencia y oportunidad por la cual se requiere la contratación del profesional para cumplir con las actividades anteriormente mencionadas. En conclusión, ante la falta 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 y con el ánimo de poder satisfacer la necesidad antes mencionada.
TIPOLOGÍA PRESTACION CONTRACTUAL Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)	Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y artísticos. **CONTRATACIÓN DIRECTA.** Del literal h, numeral 4º, del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, **Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.**
ANÁLISIS DEL SECTOR. PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA. ALTERNATIVAS PARA SATISFACER LA NECESIDAD (Articulo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015)	**PERSPECTIVA LEGAL: Normativa aplicable al sector al que pertenece el contratista.** Teniendo en cuenta que el contratista ejecutará obligaciones en la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, el sector al cual pertenece es el educativo, en este punto es importante destacar lo plasmado por el Ministerio de Educación Nacional en el informe denominado "Revisión de políticas nacionales de educación" en el capítulo La Educación en Colombia, en el cual se indica: "*Colombia ha puesto a la educación como la principal prioridad para mejorar la prosperidad económica y social del país y ha prometido más recursos para este sector que para cualquier otra área de política. Ya ha dado grandes pasos para ofrecer una educación incluyente y de calidad. Ha logrado alargar el periodo de tiempo que los niños colombianos van a la escuela, y ha garantizado que más niños ingresen al sistema desde edades más tempranas y continúen hasta la educación superior, en particular, entre los más desfavorecidos*", y más adelante se dice: "*...La educación en Colombia es un derecho ciudadano y una prioridad del gobierno. De conformidad con la Constitución de 1991 y la Ley General de Educación de 1994, todos los colombianos tienen derecho a acceder a la educación para su desarrollo personal y para el beneficio de la sociedad. La educación obligatoria actualmente es de 10 años, desde los 5 hasta los 15 años de edad, equivalente al promedio de la OCDE (desde los 6 hasta los 16).2. En un esfuerzo por ampliar el acceso y mejorar las competencias, muchos países, incluidos otros con economías emergentes como México y Chile, han ampliado el período de educación obligatoria...*"

Es importante destacar el artículo 44 de la Constitución Política, el cual dispone que son derechos fundamentales de los niños entre otros la educación, y más adelante se indica que la sociedad, la familia y el Estado tienen la obligación de asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo integral y el ejercicio pleno de sus derechos, de igual manera se tienen las siguientes normas relativas al sector educativo, como lo son: Ley 715 de 21 de diciembre de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Ley 797 de 29 de enero de 2003, por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensiónales exceptuados y especiales. Decreto Ley 2277 de 24 de septiembre de 1979, por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente, Decreto 1075 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.

Normativa aplicable al contrato. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015, ley 1882 de 2018 y normas civiles y comerciales pertinentes.

PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TECNICA:

Para el siguiente análisis se tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

b) Una vez revisado el plan de Adquisiciones de la entidad, se pudo establecer que para la vigencia 2020 se encuentra registrado el servicio que se pretende contratar, tal y como consta en la certificación expedida por la Secretaría Administrativa.

c) En virtud a las múltiples actividades que se deben cumplir en la Secretaría Educación entre estas debe realizar la revisión periódica del sistema de gestión de calidad a través de las auditorías internas de calidad, involucrando la identificación de problemas reales o potenciales del SGC y la ejecución y cierre de acciones correctivas y preventivas, finalizando con el manejo y control adecuado del producto no conforme identificado en los diferentes subprocesos de la Secretaría de Educación y teniendo en cuenta que en la planta no existe personal suficiente para el cumplimiento del mismo se requiere personal con experiencia que pueda cumplir con la necesidad descrita anteriormente.

d) Se identificó que para el cumplimiento del mismo se requiere de:

- Una persona natural, con título profesional en ingeniería industrial o ciencias económicas o afines, acreditado mediante diploma y/o acta de grado.
- Con título de especialista en áreas afines a la ingeniería industrial o ciencias económicas acreditado mediante diploma y/o acta de grado.
- Que cuenten con experiencia de mínimo dos (2) años en Sistemas de Gestión de Calidad, acreditada mediante certificación expedida por la entidad contratante.

Con la presente contratación se apunta a dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2020 – 2023 "BUCARAMANGA UNA CIUDAD DE OPORTUNIDADES" frente al proyecto: MEJORAMIENTO DE LOS MACROPROCESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA". No. de registro 20200680010028 y BPIN 2020680010028 Línea Estratégica: Bucaramanga equitativa e incluyente: una ciudad de bienestar. Componente: Educación de Calidad, garantia de una ciudad con oportunidades. Programa: Calidad y fortalecimiento de la educacion prescolar, basica y media.

PERSPECTIVA FINANCIERA:

La selección del oferente se realizará sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, y teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos, la administración municipal fijará el valor y forma de pago de los horarios en virtud a las obligaciones y actividades específicas para el desarrollo del objeto contractual.

	ANALISIS DE RIESGO: Ver Anexo A. Matriz de Riegos.
FUNDAMENTO JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.	El fundamento jurídico es el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015. ya que la entidad requiere una persona natural con idoneidad y experiencia que preste sus servicios con el fin de desarrollar las actividades ya planteadas dentro de la descripción de la necesidad.
ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	**ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1.** Apoyar la operatividad y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaria de Educación de Bucaramanga. **2.** Realizar seguimiento al funcionamiento, mejora continua, actualización documental a los 14 macro procesos adoptados por la SEB. **3.** Coordinar el proceso de armonización modelo MIPG SEB- Municipio de Bucaramanga. **4.** Realizar el mantenimiento y l y del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría de Educación. **5.** Coordinar la atención de auditorías de ICONTEC, de seguimiento y/o recertificación, internas y / o externas a los procesos de la SEB. **6.** Consolidar y actualizar en la intranet, (S), la información del SGC, incluyendo indicadores de gestión de cada uno de los macro procesos adoptados por la SEB, así como realizar el respectivo seguimiento a su socialización al interior de éstos. **7.** Convocar a comité directivo y de calidad y realizar el seguimiento a los compromisos acordados en dicho comité de la Secretaria de Educación de Bucaramanga. **8.** Realizar inducción y capacitación a los nuevos funcionarios y/o contratistas en el SGC, que ingresan a la Secretaria de Educación de Bucaramanga a prestar sus servicios **9.** Aplicar los ajustes, e implementar las recomendaciones como resultado de las auditorías internas y/ o externas, realizadas en la SEB con su respectivo seguimiento. **10.** Elaborar y coordinar el plan de auditorías internas de calidad, aplicando las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma ISO 9001:2000. **11.** Registrar y controlar los registros externos que afecten la ejecución de los procesos definidos para la SE, así como verificar la viabilidad de modificación o elaboración de documentos y/o formatos para la documentación de los procesos y realizar su aprobación, con el fin de garantizar la actualización eficaz de los documentos del sistema de gestión de calidad.

	12. Velar por la adecuada actualización de los documentos y formatos del sistema de gestión de calidad de tal manera que se garantice la coherencia y la integralidad del sistema de gestión de calidad. **13.** Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. **14.** Proyectar respuestas a los PQR y derechos de petición radicados en la Secretaria de Educación de Bucaramanga y que le sean asignados dando trámite oportuno y con calidad a los requerimientos y solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos conforme a los paramentos establecidos en el Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) y normas vigentes. **15.** Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. **16.** Ejecutar actividades y subprocesos propios del proyecto de modernización y el macroproceso del área asignada. **17.** Rendir informes mensualmente y un consolidado al finalizar la ejecución del contrato, con las evidencias, de la prestación del servicio y cumplimiento del objeto, en medio físico y magnético **18.** Las demás que sean asignadas por el supervisor en virtud del presente objeto contractual.
	PLAZO: DOS (02) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS, contados a partir de la fecha del acta de inicio que suscriba el contratista seleccionado y el respectivo supervisor. El presente plazo no podrá exceder el 31 de diciembre de 2020.
	LUGAR DE CUMPLIMIENTO. Municipio de Bucaramanga.
ESTUDIO ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL	**VALOR TOTAL Y FORMA DE PAGO**: Atendiendo el perfil requerido, las actividades a desarrollar y la responsabilidad de la labor que se le encomendará, es conveniente establecer la contraprestación para los servicios que preste en la suma total de **TRECE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (13.050.000)** pagaderos a razón de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000)** mensuales, o por fracción de mes, con corte al último día de cada mes, pagaderos previa presentación de la cuenta de cobro en la Tesorería General de la Entidad, certificada debidamente por el Supervisor del Contrato.
	La afectación presupuestal para la presente Contratación se solicitará por: **RUBRO:**22108991 Razón por la cual se solicitará a la Secretaría de Hacienda expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.
VERIFICACIÓN DE QUE NO HAY PERSONAL DE PLANTA EN LA ENTIDAD	Se estableció a través de la Certificación expedida por la Secretaria Administrativa que no se cuenta dentro de la Planta global de la administración, con el personal suficiente que pueda desarrollar las actividades planteadas en el presente estudio.

PERFIL DEL CONTRATISTA:	**IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:** **IDONEIDAD:** Una persona natural, con título profesional en ingeniería industrial o ciencias económicas o afines, acreditado mediante diploma y/o acta de grado. Con título de especialista en áreas afines a la ingeniería industrial o ciencias económicas acreditado mediante diploma y/o acta de grado. **EXPERIENCIA:** Dos (2) años de experiencia en Sistemas de Gestión de Calidad, acreditada mediante certificación expedida por la entidad contratante.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	El ordenador del gasto SECRETARIA DE EDUCACIÓN designará al supervisor del contrato. • Artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 • Decreto Municipal 027 del 9 marzo 2017 (manual de contratación) 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.
EVALUACION DEL RIESGO (Articulo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015)	**ANALISIS DE RIESGO:** El Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los Artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. 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.**
GARANTIAS (Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015)	Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, para la presente contratación se prescindirá de su exigencia, por cuanto no habrá lugar a anticipos ni pagos anticipados, es decir, el valor pactado por el servicio de prestación de servicios, será pagado por el Municipio de Bucaramanga previa presentación del informe mensual de actividades y el supervisor del contrato deberá certificar que el servicio se prestó conforme lo pactado.
INDICACION SOBRE SI LA CONTRATACION ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO SUSCRITO POR COLOMBIA.	De conformidad con el manual (M-MACPC-14) publicado por "Colombia Compra Eficiente", el presente proceso de selección está cobijado por la decisión 439 de la 1998 de la CAN
RELACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES	• Decreto de Delegación No. 0220 del 09 de junio de 2020 • Certificación Insuficiencia de Personal • Certificación Plan de Compras • Certificación del Banco de Programas y Proyectos (Si aplica)
CONCLUSIÓN	Por lo anterior se declara que es **NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA** la presente Contratación Directa, Literal h, Numeral 4 Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, **Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015** siendo previamente **ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO.**
SECRETARIA GESTORA	**ANA LEONOR RUEDA VIVAS** **SECRETARIA DE EDUCACIÓN** Decreto municipal No. 0220 del 09 de junio de 2020.

Proyectó: Laura Giraldo Gálvez- ABG CPS
Revisó: Tatiana Zafra Santos- Asesora

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS El Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los Artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. 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:

#	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del riesgo	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Costo estimado en que se va a incurrir el tratamiento	Fecha estimada en que se va a implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se va a monitorear?	Periodicidad
1	GENERAL	EXTERNO	SELECCION	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.	Detrimento 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	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 entidades 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 perdida 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.	Perdida 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