ESTUDIO PREVIO

EN DESARROLLO DE LOS NUMERALES 7 Y 12 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993 Y EL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 Y 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015, SE ELABORA EL PRESENTE ESTUDIO PREVIO.

CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN GENERAL	
1. TIPO DE PRESUPUESTO ASIGNADO	Funcionamiento
2. NOMBRE DE PROYECTO O DE LA NECESIDAD QUE SE INCLUYE EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
3.FECHA DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	8 de enero del 2026
4. NOMBRE DE QUIEN QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO PREVIO	**JOSEFA MARIA PEREZ CONTRERAS**
5. DEPENDENCIA QUE LO REQUIERE	**DESPACHO PERSONERÍA MUNICIPAL**
6. TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.**
CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN TÉCNICA	
7. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	La Personería Municipal de Algarrobo – Magdalena, con el fin de contribuir con el fortalecimiento institucional, mejorar la Atención al usuario, cumplir con su misión institucional, optimizar la gestión y la calidad de la prestación de los servicios asociados a la oferta institucional; requiere la contratación de personal que brinde asesoría jurídica externa a la personería Municipal; estas labores profesionales, requiere de una persona con idoneidad y experiencia en la ejecución de actividades relacionadas con el objeto contractual.. Que la Personería Municipal, dentro de las funciones atribuidas por el artículo 178 de la ley 136 de 1994, la defensa de los intereses de la sociedad; Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes, Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; Promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competente; Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares,

	de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades; Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes; Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes. Que en cumplimiento de lo anterior se requiere el apoyo de personal profesional en la materia que contribuya al cumplimiento de las funciones atribuidas aportando su experiencia en el área jurídica, en atención a población víctima del conflicto armado interno, asuntos administrativos de proyección y respuesta a los requerimientos de los organismos de control y las demás entidades que conforman el Ministerio Público, promover la defensa de los derechos humanos e instruir a la población en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades, proyección y elaboración de tutelas y demás documentos jurídicos cuando se requiera por parte de la personera Municipal, asesorar y estructurar procesos de selección en diferentes modalidades, elaborar contratos, consolidar y cargar la información a las plataformas Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP-, el Sistema Integral de auditoría -SIA OBSERVA- y las demás plataformas que se deleguen por parte del personero municipal. Que con ocasión del elevado el número de requerimientos por parte de los organismos de control y las entidades que conforman el Ministerio Publico y seguimiento que las personerías realizan a la ejecución de las acciones de las administraciones locales para la atención de los usuarios de las mismas, se ha incrementado el número de solicitudes de atención, quejas y denuncias, asesorías en temas relacionados con la prestación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, tramites de derechos de peticiones, reclamaciones administrativas y otros asuntos inherentes a las funciones de control y seguimiento atribuidas a las Personerías Municipales. Que con el fin de contribuir con el fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad de servicios que brinda la Personería Municipal a los ciudadanos que requieren sus servicios y el acceso a la oferta institucional, por los distintos canales de atención, se requiere la contratación de personal para brindar apoyo y acompañamiento al despacho del personero en la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES Y AQUELLOS QUE JURÍDICAMENTE SE DERIVEN DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ALGARROBO - MAGDALENA**, además del apoyo en todos los trámites pertinentes y necesarios para dar cumplimiento a esta misión. Por último, la contratación se justifica en consideración que no existe el recurso humano necesario en la planta de personal de la Personería Municipal con la idoneidad y experiencia, que permita cumplir con este tipo

	de actividades propias de la misión de la entidad y que favorezcan al mejoramiento en la prestación del servicio.
8. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR	
8.1. OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES Y AQUELLOS QUE JURÍDICAMENTE SE DERIVEN DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ALGARROBO - MAGDALENA**
8.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso Contratación, son los siguientes:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80	11	16	07
Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	Necesidades de dotación de personal jurídico Temporal.

8.3 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

Las actividades específicas a desempeñar por el contratista, se detallan a continuación:

1) Brindar asesoría a la Personera Municipal en la elaboración y presentación de documentos de carácter jurídico y administrativos inherentes a su gestión.
2) Apoyar en la labor de asistencia y asesoría en los diferentes procesos administrativos que desarrolle la corporación, velando por el cumplimiento del debido proceso.
3) Brindar asesoría, apoyo en la proyección y/o elaboración de los documentos de la etapa precontractual en las diferentes modalidades de contratación para la selección de contratistas, asesorar, proyectar y/o elaborar contratos estatales y brindar apoyo en los procedimientos propios de la etapa postcontractual.
4) Asesorar, reportar y/o publicar en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP-, el Sistema Integral de auditoría -SIA OBSERVA- y las demás plataformas que se deleguen por parte del personero municipal.
5) Apoyar en la atención, asesorías jurídica, procedimental, de revisión y orientación de los procedimientos administrativos de la entidad.
6) Apoyar en la atención al público de los usuarios que requieran acceder a los servicios institucionales que ofrece la Personería municipal cuando se requiera.
7) Apoyar al personero(a) para que se dé respuesta oportuna los requerimientos para el ejercicio de la defensa de los intereses de la de la entidad en los procesos que en contra de esta se adelanten, haciendo

	seguimiento correspondiente en los diferentes despachos judiciales cuando así se requiera. 8) Brindar asesoría jurídica a los usuarios víctimas del conflicto armado que propendan la defensa y el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado y otros hechos victimizantes. 9) Proyectar y/o elaborar las respuestas a los requerimientos elevados a la Personería Municipal por parte de los organismos de control y las entidades que conforman el Ministerio Publico. 10) Asesorar en temas de manejo de personal de recursos humanos cuando la Personera Municipal se lo solicite. 11) Proyectar y dar trámite mediante de los distintos canales de habilitados a las solicitudes de PQRS y tutelas relacionadas con la funciones de la Personería cuando el personero municipal lo delegue. 12) Guardar absoluta reserva de la información que la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de la ejecución y aun después de la finalización del plazo. 13) Presentar al supervisor del Contrato, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución. 14) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL durante la vigencia del Contrato, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. 15) Las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato y que sean necesarias para la adecuada ejecución contractual.
8.4 PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO	**DOS (02) MESES,** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y la suscripción del acta de inicio.
8.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Personería Municipal de Algarrobo.
8.6 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	**El Contratista se compromete a:** 1. Cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato. 2. El contratista deberá presentar informes mensuales por escrito al supervisor del contrato, de las gestiones adelantadas en cumplimiento de su objeto. 3. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la Información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer. 4. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y Elementos asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. 5. Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente at supervisor del contrato. 6. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013. 7. Las contenidas en el punto 8.3 del presente estudio.
8.7 OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA.	**La personería se compromete a:**

	1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así coma la información que considere necesaria sobre el desarrollo del mismo, en forma directa o a través del Supervisor del contrato. 2. Aplicar las medidas correctivas pertinentes cuando surjan fallas en la prestación del servicio. 3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento de garantías a que hubiere lugar por incumplimiento del contrato. 4. Pagar al CONTRATISTA el valor pactado en la Cláusula Tercera del contrato. 5. Designar un supervisor para que en los términos del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 efectué seguimiento técnico y administrativo a la ejecución del contrato.
Capitulo III: DESCRIPCION FINANCIERA	
9. ANTECEDENTES DE CONTRATACION DE LA ENTIDAD	Para establecer el monto de los honorarios indicado en el numeral 10 del presente estudio, se han tenido en cuenta los siguientes factores: ✓ Valores pagados por el Municipio y otras entidades en contrataciones previas con objetos similares o relacionados (Histórico contractual). ✓ Variación de precios de los bienes y/o servicios en el mercado ✓ Naturaleza y complejidad de las actividades a realizar. ✓ Cantidad de actividades a realizar. ✓ Plazo de ejecución del contrato. ✓ La disponibilidad presupuestal de la entidad. ✓ El nivel de formación académica. ✓ Idoneidad y experiencia relacionada del aspirante. ✓ Incremento del IPC causado. ✓ Costos de transportes (si aplica). ✓ El pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral: Salud (12.5%), Pensión (16%) y ARL ✓ Imputación tributaria. El valor estimado del contrato a celebrar mediante el presente proceso de Selección y que se enuncia en el numeral 10 del presente estudio previo, se ha determino de conformidad con el estimativo del Presupuesto de la Personería Municipal de Algarrobo y del costo promedio que por concepto de honorarios, tasan la mayoría de Personerías municipales y las entidades territoriales a quienes ejercen labores de apoyo a la gestión y que ejecutan actividades similares o relacionadas con el objeto contractual del presente proceso de selección, como también los antecedentes históricos de contratación de la Personería Municipal de Algarrobo, los cuales se relacionan en documento anexo denominado ANALISISI DEL SECTOR el cual hace parte integral del presente estudio previo de conveniencia y oportunidad.:
10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	El valor estimado del contrato es la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000,00) M/CTE**

10.1.DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	El presente proceso de selección de contratación directa se encuentra amparado con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal: **NUMERO CDP: 003** **FECHA DE EXPEDICION: 08/01/2026** **VALOR: $ 5.000.000,00**
10.2 VARÍABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Análisis del sector, de conformidad con lo exigido en el Decreto 1082 de 2015, el cual hace parte integral del presente estudio.
10.3 FORMA DE PAGO	El valor del contrato será pagado de la siguiente forma: Dos (02) pagos, cada uno de forma mensual correspondiente a la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000,00) M/CTE,** lo anterior previa expedición de informe de supervisión y/o certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y el lleno de los requisitos administrativos y de Ley exigidos para el pago de la cuenta. El pago se acompañará de los siguientes documentos: ✓ Informe de actividades por parte del contratista ✓ Recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. ✓ Factura y/o cuenta de cobro con las formalidades exigidas por la ley, en original y una copia. ✓ Para todos y cada uno de los pagos el contratista deberá acreditar el pago de los aportes a seguridad social integral en cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, la ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes. El pago procederá previo cumplimiento de las formalidades anteriormente enunciadas y el pago de los demás impuestos a que haya lugar.
Capitulo IV: JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN	
11. REQUISITOS HABILITANTES	Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes: ➢ Propuesta técnica y/o económica. ➢ Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica expedida por la cámara de comercio respectiva, donde se acredite la renovación de la matrícula (si aplica). ➢ Formato Único de hoja de vida persona Natural o jurídica de la Función Pública con todos sus anexos. ➢ Copia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. ➢ Copia del Registro Único Tributario RUT.

	➢ Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona natural o jurídica, y del representante legal de la persona jurídica (si aplica) expedido por la Procuraduría General de la Nación. ➢ Certificado de Antecedentes Fiscales de la persona natural o jurídica, y del representante legal de la persona jurídica (si aplica) por la Contraloría General de la República. ➢ Certificado antecedentes Judiciales de la Policía Nacional de la persona natural o del representante legal de la Persona jurídica (si Aplica) ➢ Certificado sistema de registro Nacional de medidas correctivas-RNMC Policía Nacional de la persona natural o del representante legal de la Persona jurídica (si Aplica) (Decreto 1284 y Art. 183 Ley 1801 de 2016). ➢ Certificación de inexistencia de inhabilidades por condenas en la comisión de delitos sexuales contra menores de 18 años – página web Policía Nacional. (Ley 1918 de 2018). ➢ Certificado de no estar reportado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Ley 2097 de 2021), persona natural o representante legal de la persona jurídica. ➢ Certificados de Estudios, copia de diplomas y/o actas de grado de acuerdo al perfil requerido. ➢ Certificación de afiliación o de estar a paz y salvo con el Sistema General de Seguridad Social. ➢ Certificados de experiencia laboral y/o copias de contratos. ➢ Certificado de vigencia de la Tarjeta y/o Matricula Profesional y Antecedentes disciplinarios como profesional. (Aplica solo a profesiones donde se expida tarjeta o matrícula profesional). ➢ Copia de la libreta militar o certificación que acredite la definición de su situación militar o estado del trámite (Aplica solo para varones menores de 50 años). ➢ Certificación Bancaria. ➢ Los demás documentos que se exijan en el estudio previo
11.1 CAPACIDAD FINANCIERA	**NO APLICA**
11.2 PERFIL ACADÉMICO	**PROFESIONAL EN DERECHO**
11.3 EXPERIENCIA	UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O UN CONTRATO EJECUTADO CUYO OBJETO SEA IGUAL O SIMILAR AL DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN CONTRACTUAL.
11.4 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	**NO APLICA**
11.5 FACTORES DE EVALUACIÓN	**NO APLICA**

11.6 ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO	La Personería Municipal de algarrobo, de acuerdo con las Disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 6 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada per Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. **Ver Anexo A Matriz de Riesgos.**
12. GARANTÍAS	No se considera la constitución de garantías, de conformidad con lo dispuesto, en el inciso 5 del Art. 7 de la ley 1150 de 2007, art. 8 de decreto 4828 de 2008, y Disposiciones Especiales Art. 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015.
13. SUPERVISIÓN	La supervisión del contrato será ejercida por la PERSONERA MUNICIPAL, quien tendrá las siguientes obligaciones: 1). Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 2). Elaborar los informes de ejecución y certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 4). Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de ley. 5). Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 6). Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 7). Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 8). Una vez vencido el término de ejecución del contrato, proyectar la minuta de la liquidación para su respectiva revisión según sea el caso y firma por el Representante Legal. 9). Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato, esto sin que ello releve al contratista de su responsabilidad.
14. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Para los contratos de prestación de servicio prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, no es obligatorio de conformidad con el artículo 217 del decreto 019 del 10 de enero de 2012.
15. NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ELABORA EL ESTUDIO	JOSEFA PEREZ **JOSEFA MARIA PEREZ CONTRERAS** **PERSONERA MUNICIPAL**

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y, como puede ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución económica del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría			¿Cómo se Realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	la falta de firma por parte del adjudicatario del contrato	Retrasos en la ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	Demoras en la orden de inicio, debido a que el contratista no aporta la garantía	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	2	2	4	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	Demoras en el inicio del contrato, debido a la aprobación tardía de documentos de legalización del contrato por parte de la entidad	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	2	2	4	Bajo	Entidad contratante	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	Radicación extemporánea de cuentas de cobro ante la entidad por parte del contratista	Demoras en los pagos	2	1	3	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y contratista.	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario

Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y, como puede ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución económica del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría			¿Cómo se Realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	Elaboración errónea de las cuentas por parte del contratista que ocasionan demoras en el pago por tiempos superiores a los previstos en el contrato	Demoras en los pagos	1	2	3	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y contratista.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	Demoras superiores a las previstas en el contrato en la revisión y tramite de las actas y/o cuentas por parte de los supervisores del contrato	Demoras en los pagos	2	1	3	Bajo	Entidad contratante	Realizar seguimiento de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, desde la recepción de documentos hasta la finalización del trámite.	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad	Reuniones y reportes de novedades	Diario
Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Incumplimiento del contratista en sus obligaciones contractuales	El no cumplimiento a cabalidad del objeto contractual afectaría el adecuado funcionamiento de los objetivos misionales de la entidad, la imagen institucional, y su patrimonio.	1	3	4	Bajo	Contratista	Imposición de multas y sanciones de acuerdo con la cláusula 15 del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad y contratista	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo humano por accidente laboral que afecte al personal del contratista con perjuicio a terceros	Daños al contratista y terceros	2	2	4	Bajo	Contratista	Para la legalización del contrato al contratista se le exige la Pago de seguridad social y ARL	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario

Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y, como puede ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución económica del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría			¿Cómo se Realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Responsabilidad de la entidad ante terceros por el contenido de los conceptos, actas, proyectos, oficio, y demás documentos elaborados o proyectados por el contratista en cumplimiento del objeto contractual	Incurrir en responsabilidades fiscales, disciplinarias, penales y civiles	2	3	5	Medio	Contratista y la entidad contratante	Revisión de los conceptos, actas, proyectos, oficio y demás documentos elaborados o proyectados por el contratista	2	2	4	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
Especifico	Interno	Ejecución	Financiero	Riesgo por modificación del régimen de impuestos	Que se pueda romper la correlación de obligaciones entre las partes y de desate un desequilibrio económico del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista y la entidad contratante	Dimensionar, tan pronto se produzcan los cambios regulatorios, cual es el impacto en la ejecución y/o ecuación económica del contrato, y decidir si es pertinente o no un restablecimiento del equilibrio económico del contrato.	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
Especifico	Interno	Ejecución	Laboral	El no pago de honorarios a Contratistas	Incurrir en responsabilidades fiscales, disciplinarias, penales y civiles	1	2	3	Bajo	Entidad contratante	Definición de un trámite o acuerdo de pago, el cual se encuentra establecido en la cláusula 11 del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Reuniones y reportes de novedades	Diario
Especifico	Interno	Ejecución	Sociales y/o ambientales	Paros por problemas que se puedan presentar por orden público que impidan la prestación del servicio	Retrasos en la ejecución del contrato	1	3	4	Bajo	Entidad contratante	Aplicación de la cláusula que trata de la minuta del contrato respecto al caso fortuito, adicionalmente la entidad deberá Definir un plan de contingencia temporal para el desarrollo del objeto contractual	1	1	2	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario

Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y, como puede ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución económica del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría			¿Cómo se Realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	No guardan reserva y confidencialidad de la información de que tiene conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato	Mal información que puede afectar la prestación del servicio que le puede generar responsabilidades a la entidad	2	3	5	Medio	Contratista	Imposición de multas y sanciones	2	2	4	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Auditorías internas que y reuniones donde se evalué la debida gestión contractual	Diario