ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPRTUNIDAD

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. TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.**
3. OBJETO DEL PROCESO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA CONTABLE Y FINANCIERA PARA EL DILIGENCIAMIENTO, REVISIÓN Y CARGA DE LOS SOPORTES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ELECTRÓNICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ALGARROBO – MAGDALENA, EN LA PLATAFORMA SIA CONTRALORÍA**
4. FECHA DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	16 de Enero del 2026
5. NOMBRE DE QUIEN QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO PREVIO	**JOSEFA MARIA PEREZ CONTRERAS**
6. DEPENDENCIA QUE LO REQUIERE	**DESPACHO PERSONERÍA MUNICIPAL**
CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN TÉCNICA	
7. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	Las Personerías Municipales, 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 La Personería Municipal de Algarrobo – Magdalena, con el fin de contribuir con el fortalecimiento institucional, cumplir con su misión institucional, optimizar la gestión financiera, contable, presupuestal y contractual; para ello es necesario realizar procedimientos para la organización y buena planificación de la ejecución del presupuestal de la Entidad, la elaboración y expedición de los distintos documentos que hacen parte del proceso presupuestal contables de la Entidad (Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, Orden de Pagos, Comprobantes de egresos, conciliaciones entre otros) que se requieren para el desarrollo de los procesos y actividades misionales de la Personería. Que la Resolución 100-58-029 de enero 29 de 2025 expedida por la Contraloría General del Magdalena, estableció la forma y oportunidad para la rendición electrónica de cuentas e informes que se presenta a dicho ente de control. Que el artículo 3° de la Resolución 100-58-029 de enero 29 de 2025, dispone que el **Deber de rendir cuenta e informe,** es el deber legal y ético de todo gestor fiscal de "informar y responder" ante la Contraloría General del Magdalena por sus decisiones, acciones, omisiones, gestión y resultados en la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes y recursos públicos asignados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. Que el artículo 3° de la Resolución 100-58-029 de enero 29 de 2025, señala que el Sistema Integral de Auditorías CONTRALORIAS (SIA Contralorías) y Sistema Integral de Auditorías OBSERVA (SIA Observa) en conjunto son las herramientas tecnológicas establecida como canal institucional por la Contraloría General del Magdalena para que los representantes legales de las entidades departamentales y municipales, y particulares, que manejen fondos, bienes y recursos públicos, rindan cuenta, informe y otra información, reglamentadas en el presente acto administrativo. Que el artículo 8° de la Resolución 100-58-029 de enero 29 de 2025, define a la **RENDICIÓN DE LA CUENTA SEMESTRAL Y ANUAL CONSOLIDADA** de la siguiente manera; *es el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.* Que el parágrafo 2° del artículo 8° de la Resolución 100-58-029 de enero 29 de 2025, determina que "*La información de la cuenta que deben rendir los representantes legales de los sujetos de vigilancia y control fiscal contiene la gestión fiscal sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes y recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada".* Que en el parágrafo 2° del artículo 8° de la Resolución 100-58-029 de enero 29 de 2025, establece que "*Cada entidad conformará una rendición semestral de su cuenta y una anual consolidada que seré remitida por el jefe del organismo respectivo a la Contraloría General del Magdalena".* Que el artículo 11° de la Resolución 100-58-029 de enero 29 de 2025,

	estableció que, *"el periodo de rendición semestral, comprende el periodo entre el primero (10) de enero al treinta de junio de vigencia en la que se genera la información, y para la anual consolidada corresponde al año fiscal entre el primero (10) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del respectivo año, y corresponde a la vigencia en la que se genera la información que deben rendir en la cuenta anual consolidada".* Que la fecha límite para la rendición de la **SEMESTRAL**, establecida en el Sistema Integral de Auditorías CONTRALORIAS (SIA CONTRALORÍAS) corresponde al último día hábil del mes de julio de la vigencia a reportar y para la rendición de la **CUENTA ANUAL CONSOLIDADA** corresponde al rendición del informe anual consolidado corresponde al último día hábil del mes de febrero del año inmediatamente siguiente a la vigencia rendida. Que son responsables de rendir el Informe Anual consolidado los representantes legales de los Institutos descentralizados del nivel departamental y municipal que dependan de las transferencias de la entidad central o cuyo presupuesto de ingreso sea inferior a los mil trescientos (1.300) salarios mínimos, las Unidades prestadoras directa de servicios públicos, ***las Personerías Municipales*** y las Corporaciones Administrativas de nivel departamental y municipal. Aunado de lo anterior la Entidad requiere la realización de actividades de recopilación de datos y documentos administrativos, financieros, contables y contractuales; los cuales deben estar certificados y avalados por un contador público, con ello se busca mantener la información organizada en caso de ser requerida por los entes de control, en especial información relacionada con el diligenciamiento del informe de SIA CONTRALORIA del ente de control fiscal. Que el aplicativo SIA es una herramienta que facilita la organización de datos y estandariza la rendición de cuenta en línea a los sujetos de control. Para la rendición de la cuenta mediante el aplicativo SIA CONTRALORIA, deberá presentarse en los formatos establecidos en la "Guía para la rendición de formatos", los cuales deben diligenciarse dando estricto cumplimiento y adjuntando vía electrónica la información complementaria o adicional que exige cada formato. Que de conformidad con las disposiciones legales, la no rendición de cuentas e informes darán lugar a la imposición de las sanciones previstas en la ley y en las disposiciones reglamentarias que estén vigentes en materia de causales y sanciones por el incumplimiento de dichas obligaciones. Que con el fin de contribuir con el fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad de servicios que brinda la Personería Municipal, se requiere la contratación de personal para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA CONTABLE Y FINANCIERA PARA EL DILIGENCIAMIENTO, REVISIÓN Y CARGA DE LOS SOPORTES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ELECTRÓNICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ALGARROBO – MAGDALENA, EN LA PLATAFORMA SIA CONTRALORÍA**.

	Que el Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9 establece que *"Los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario 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".* Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores se requiere de una persona natural o jurídica con idoneidad y experiencia en la ejecución de actividades relacionadas con el objeto contractual. Por último, la contratación se justifica en consideración que no existen suficiente recursos humanos en el personal de planta de la Personería Municipal con la idoneidad y experiencia, que permita cumplir con este tipo de actividades propias de la misión de la entidad, que contribuyen al mejoramiento en la prestación del servicio y el fortalecimiento institucional.
8. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR	
8.1. OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA CONTABLE Y FINANCIERA PARA EL DILIGENCIAMIENTO, REVISIÓN Y CARGA DE LOS SOPORTES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ELECTRÓNICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ALGARROBO – MAGDALENA, EN LA PLATAFORMA SIA CONTRALORÍA**
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 | 20 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos. | Servicios de recursos humanos | Servicios de personal temporal | Servicios temporales de recursos humanos.
8.3 PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO	**UN (01) MES,** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, de ejecución y la suscripción del acta de inicio.
8.4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL	Personería Municipal de Algarrobo - Magdalena.

CONTRATO	
8.5 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	**El Contratista se compromete a:** 1. Cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato. 2. Ejecutar las actividades contenidas en el punto 8.3 del presente estudio. 3. El contratista deberá presentar informes mensuales por escrito al supervisor del contrato, de las gestiones adelantadas en cumplimiento de su objeto. 4. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la Información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer. 5. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y Elementos asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. 6. 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.
8.6 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Las actividades a desempeñar por el contratista se detallan a continuación: 1) Brindar asesoría y asistencia a la entidad para la organización de la información financiera de la entidad. 2) Participar en la planeación para la ejecución financiera y presupuestal de la personería. 3) Realizar informes de temas contables y demás documentos propios del área, que le solicite la personera municipal a efectos de verificar que se ajusten a la normatividad vigente y a los principios que rigen el sistema contable en Colombia. 4) Apoyo y asistencia en la estructuración, revisión y validación de documentos contables y presupuestales, conformes a las disposiciones normativas. 5) Brindar asesoría en la elaboración y expedición de los distintos documentos que hacen parte del proceso contable (Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, Orden de Pagos, Comprobantes de egresos y otros) que se requieren publicar en las plataformas de rendición, cuando el personero así lo solicite. 6) Asesorar y apoyar a la personera municipal en la elaboración, diligenciamiento y presentación de informes y rendición de cuentas ante la Controlaría General de la Republica, mediante la plataforma SIA CONTRALORÍA en las fechas establecidas por el ente de control fiscal. 7) Presentar al supervisor del Contrato, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución. 8) Acreditar estar al día en el pago de aportes correspondiente al Sistema General de Seguridad Social en Salud y aportes parafiscales, durante la vigencia del Contrato. 9) Las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato y que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.
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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Capitulo III: DESCRIPCION FINANCIERA</td></tr>
<tr><td>9. ANTECEDENTES DE CONTRATACION DE LA ENTIDAD</td><td>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 determinó de conformidad con el estimativo del Presupuesto de la Personería Municipal de Algarrobo y del costo promedio que por concepto de honorarios, tasan las diferentes entidades públicas a los contratitas quienes ejercen labores profesionales o de apoyo a la gestión 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 y otras entidades públicas los cuales se encuentran su soporte en el documento denominado análisis del sector el cual hace parte integral del presente estudio de conveniencia y oportunidad. (ver Análisis del Sector)

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.</td></tr>
<tr><td>10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</td><td>El valor estimado del contrato es la suma de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE</td></tr>
<tr><td>10.1.DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</td><td>El presente proceso de selección de contratación directa se encuentra amparado con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

<table><tr><td>NUMERO CDP</td><td>011</td></tr><tr><td>FECHA DE EXPEDICION</td><td>16/01/2026</td></tr><tr><td>VALOR</td><td>$3.000.000</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10.2 VARÍABLES CONSIDERADAS PARA</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:</td></tr>
</table>

CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL	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: Un (01) pago por el valor total del contrato correspondiente a la suma de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE** al finalizar la ejecución de las actividades asociadas al objeto contractual**,** 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. **NOTA:** La Personería, en aplicación de los principios de economía, transparencia, celeridad y eficacia rigen la función pública, la política de racionalización de trámites, en concordancia con las disposiciones normativas señaladas en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el artículo 1° de la ley 1238 de 2008 y el artículo 9° y 94 del Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012 "*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"*, podrá complementar los documentos de la propuesta del oferente cuando estos reposen en la entidad; así mismo podrá consultar los antecedentes y registros del oferente en los diferentes sistemas de información, para verificar la inexistencia de antecedentes judiciales, el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, inhabilidades por condenas en la comisión de delitos sexuales contra menores de 18 años, antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales de Contraloría General de la Republica y el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
11.1 CAPACIDAD FINANCIERA	**NO APLICA**
11.2 PERFIL ACADÉMICO DEL RECURSO HUMANO REQUERIDO	**PROFESIONAL – CONTADOR PUBLICO**
11.3 EXPERIENCIA	Un (01) contrato celebrado con entidades públicas o privadas, cuyo objeto o actividades ejecutadas estén relacionados con el del presente proceso de selección contractual.
11.4 CAPACIDAD	**NO APLICA**

ORGANIZACIONAL	
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 Febrero de 2012.
15. NOMBRE Y CARGO DE QUIEN ELABORA EL ESTUDIO	Josefa Perez **JOSEFA MARIA PEREZ CONTRERAS** Personera Municipal Algarrobo - Magdalena

Proyectó: Gina Marcos F.

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