ESTUDIOS PREVIOS

1. Datos Generales	
Tipo de presupuesto asignado	SGP
Proyecto o necesidad que se incluyó en el Plan de Desarrollo:	N/A
Código BPIN	N/A
Código certificado de PAA	004
2. Datos de la Contratación	
Fecha de radicación del estudio	21 enero 2026.
Secretario de Despacho responsable:	Julián Alberto Rodríguez Sánchez-Secretario de Hacienda
Modalidad de contratación	Contratación directa
Tipo de contrato:	Prestación de servicios

De conformidad con lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en armonía con los apartados pertinentes de la Ley 1150 de 2007, y en aplicación del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional", se procede a suscribir el estudio previo necesario para la celebración de un contrato.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, se procede a elaborar el presente Estudio Previo, acompañado de los documentos que lo soportan, con el fin de realizar la siguiente contratación directa:

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 32 ibídem, y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se elabora el presente Estudio Previo, con el fin de sustentar la necesidad de celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, bajo la modalidad de contratación directa, atendiendo los principios de planeación, eficiencia, economía y responsabilidad administrativa.

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 2, establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales y asegurar la vigencia de un orden justo. Así mismo, el artículo 311 Superior

señala que corresponde al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, la prestación de los servicios públicos que determine la ley, la administración de sus recursos y el cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución y la ley.

En desarrollo de dichas funciones, el Municipio de Supía, a través de la Secretaría de Hacienda, adelanta el procedimiento administrativo de cobro persuasivo y cobro coactivo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, mecanismo mediante el cual las entidades públicas están facultadas para hacer efectivos, de manera directa, los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria, garantizando el recaudo oportuno de los ingresos públicos y evitando la prescripción de las obligaciones fiscales.

En ese contexto, la Administración Municipal viene ejecutando acciones orientadas al fortalecimiento del recaudo y saneamiento de la cartera, especialmente respecto de obligaciones relacionadas con el Impuesto Predial Unificado, Industria y Comercio, alumbrado público, multas de tránsito y sanciones derivadas del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, lo cual resulta fundamental para la sostenibilidad financiera del municipio y el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027.

No obstante, el adecuado desarrollo de los procesos de cobro persuasivo, prejurídico y coactivo no se limita a la expedición de actos administrativos, sino que requiere de manera indispensable la notificación oportuna y efectiva de las actuaciones, así como la gestión, organización, archivo, custodia y salvaguarda de los documentos que soportan dichos procesos, los cuales constituyen documentos públicos sujetos a especial protección.

En cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, regulado por el Decreto 1083 de 2015 y actualizado por el Decreto 1499 de 2017, el Municipio debe garantizar una gestión institucional eficiente, articulada y orientada a resultados, en la cual el componente de Gestión Documental y Control Interno resulta transversal para la toma de decisiones, la transparencia administrativa y la rendición de cuentas.

La adecuada administración de los documentos derivados del cobro persuasivo y coactivo contribuye directamente a:

1.La Dimensión de Gestión con Valores para Resultados, al fortalecer la eficiencia del recaudo.

2.La Dimensión de Información y Comunicación, al asegurar información íntegra, confiable y disponible.

3.La Dimensión de Control Interno, al mitigar riesgos administrativos, fiscales y disciplinarios.

4.El cumplimiento de las observaciones formuladas por los organismos de control, en especial la Contraloría General de Caldas.

5.La gestión documental asociada a los procesos de cobro coactivo debe desarrollarse conforme a la normativa archivística vigente, entre la cual se destaca:

6.Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que regula la organización, conservación, uso y custodia de los documentos públicos.

7.Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo relacionado con la gestión documental.

8.Lineamientos y directrices del Archivo General de la Nación.

9.Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.

10.Principios de integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información.

Dado que los documentos del proceso de cobro coactivo tienen carácter probatorio, administrativo y fiscal, su adecuada clasificación, archivo, conservación y custodia resulta esencial para la defensa jurídica de la entidad y la continuidad de los procesos.

Revisada la planta de personal del Municipio de Supía, se evidencia que no se cuenta con personal suficiente ni disponible para atender de manera oportuna y continua las actividades de apoyo operativo requeridas para la entrega, notificación y manejo básico de la documentación asociada a los procesos de cobro persuasivo, pre-jurídico y coactivo. En consecuencia, se hace necesaria la contratación de dos (2) personas naturales que presten servicios de apoyo a la gestión, con idoneidad y experiencia relacionada de manera general con actividades operativas, logísticas, administrativas o de mensajería, sin que ello implique el ejercicio de funciones permanentes, misionales o decisorias, ni la sustitución de empleos públicos, permitiendo así contar con perfiles complementarios que contribuyan al cumplimiento eficiente del objeto contractual.

Esta contratación se justifica, además, en la necesidad de garantizar la continuidad del servicio, evitar el detrimento patrimonial, fortalecer el recaudo municipal y dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo, en un contexto en el cual la entidad se encuentra adelantando las gestiones necesarias para la formalización laboral, de conformidad con las directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, Colombia Compra Eficiente, el Ministerio del Trabajo y la Procuraduría General de la Nación.

En atención a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, las circulares conjuntas expedidas en materia de formalización del empleo público y la realidad administrativa, presupuestal y operativa del municipio, el contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión se celebrará por el término estrictamente indispensable, pudiendo ser superior a cuatro (4) meses y hasta el 31 de diciembre de la vigencia fiscal correspondiente, debidamente motivado, mientras se adelantan los estudios técnicos para la reestructuración o creación de planta temporal y se garantizan las metas institucionales.

2. OBJETO A CONTRATAR.

Acorde con lo expuesto en los presenten estudios previos, se contratarán dos personas bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, con idéntico objeto y valor de los honorarios, cada una de las cuales desarrollará el siguiente objeto:

2.1. OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN (1) AL MUNICIPIO DE SUPÍA, MEDIANTE EL APOYO OPERATIVO EN LA ENTREGA, DISTRIBUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, CITACIONES, COMUNICACIONES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE GENEREN EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO, PREJURÍDICO Y COACTIVO, ASÍ COMO EL APOYO EN LA ORGANIZACIÓN, ARCHIVO, CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A DICHOS PROCESOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE COBRO COACTIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG."

2.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

1.Ejecutar el objeto con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, en consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno y/o relación de subordinación con la administración municipal.
2.Tener a disposición y utilizar los elementos propios necesarios para la ejecución de las actividades del contrato
3.Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma establecido
4.Recibir y velar responsablemente por los materiales que para el desarrollo del proceso se le suministre.
5.No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA SECRETARÍA y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
6.Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

7.Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

8.Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.

9.Presentar ante la supervisión, cuando este lo requiera, de manera completa, clara y oportuna, los informes necesarios para dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones.

10. Presentar oportunamente y conforme la normatividad aplicable la factura correspondiente a los servicios prestados para efectos de pago, y realizar el trámite respectivo en la plataforma SECOP II.

11. Dar trámite y proyectar respuesta a los requerimientos asignados bien sea por medio físico o electrónico y en caso de que los mismos hayan ingresado a través del sistema gestión administrativa , se entenderán debidamente atendidos con el cierre del caso que se tramitará a través del enlace designado por la Secretaría tics y educación.

12.Realizar entrega de toda la producción documental que se genere o produzca con ocasión de la ejecución del objeto contractual en los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados), en las condiciones dispuestas por la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002, Ley 1712 de 2014 y la Circular Externa 001 del 10 de septiembre de 2019, en aras de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la alcaldía municipal. Se verificará como requisito para el recibido la satisfacción del contrato y en consecuencia, es obligación del supervisor exigirla, revisarla y dejarla a disposición de la entidad mediante almacenamiento en la nube como condición para los respectivos pagos.

13.Almacenar en la nube, según coordinación con el supervisor y atendiendo las instrucciones de la Unidad de Sistemas de la entidad o quien haga sus veces, todo el proceso contractual, incluida la producción documental generada en ejecución del contrato, para consulta y manejo del supervisor y ordenador del gasto.

14.Acatar íntegramente y en todo momento las políticas de seguridad informática del municipio de Supía Caldas.

15.En caso de que el contratista, a causa de la ejecución del contrato, tenga acceso a datos personales de funcionarios de la alcaldía municipal y/o de los terceros, deberá cumplir con lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, con el fin de garantizar el tratamiento legal de la información y su protección.

16. Guardar y mantener de forma indefinida (durante la vigencia del presente contrato y después de la finalización de su ejecución) reserva de toda la información que sea de propiedad del municipio de Supía Caldas o que conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes. Igualmente, el contratista está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del municipio relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, es obligación del contratista: a) Proteger la información confidencial que el municipio comparta o suministre; b) Respetar las políticas de seguridad de la información de la entidad; c) No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros que pueda perjudicar al municipio; d) No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida

o suministrada, salvo previa autorización por escrito de la alcaldía de Supía Caldas; e) Hacer uso de dispositivos de la alcaldía de Supía Caldas que contengan información confidencial únicamente al momento de cumplir con las obligaciones del contrato; f) Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; g) No realizar interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la Ley 1273 de 2009; h) Indemnización: El contratista se obliga a resarcir los perjuicios por daño emergente y lucro cesante que llegare a ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.

17. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

2.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

En atención a las necesidades de la Secretaría de Hacienda, el Contratista desarrollaría las siguientes obligaciones específicas, sin perjuicio de las demás que resulten necesarias para la ejecución del objeto contratado:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la entrega, distribución y notificación de documentos, citaciones, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que se generen en el marco de los procesos de cobro persuasivo, prejurídico y coactivo del Municipio de Supía, conforme a las instrucciones de la Secretaría de Hacienda.
2. Llevar control y registro básico, físico o digital, de las diligencias realizadas, entregas efectuadas y documentos notificados, de acuerdo con los formatos y lineamientos establecidos por la entidad.
3. Devolver oportunamente a la dependencia competente la documentación que no haya podido ser entregada, indicando de manera clara y verificable las razones de la no entrega, conforme a los procedimientos internos.
4. Apoyar la entrega de respuestas, comunicaciones oficiales y actuaciones administrativas dirigidas a contribuyentes y usuarios, incluyendo aquellas relacionadas con PQRS, cuando así sea requerido por la Secretaría de Hacienda.
5. Apoyar actividades operativas relacionadas con la organización, clasificación, archivo y custodia de la documentación asociada a los procesos de cobro persuasivo y coactivo, conforme a las Tablas de Retención Documental, la Ley 594 de 2000 y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
6. Garantizar el adecuado manejo, cuidado y conservación de los documentos que le sean entregados para su distribución o archivo, evitando su pérdida, alteración o uso indebido.
7. Mantener la reserva, confidencialidad y protección de la información a la que tenga acceso con ocasión del desarrollo del objeto contractual, en cumplimiento de la normativa vigente.

8. Responder por el uso adecuado y la correcta conservación de los bienes, equipos, herramientas y elementos de trabajo que le sean asignados para la ejecución del contrato.
9. Apoyar las actividades operativas propias de la Secretaría de Hacienda que se encuentren relacionadas con el objeto contractual, en concordancia con los objetivos institucionales, el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Acción de la dependencia, sin que ello implique el ejercicio de funciones misionales o decisorias.

PROPIEDAD INTELECTUAL. Las partes acuerdan expresamente que los derechos patrimoniales sobre las obras realizadas por El Contratista en cumplimiento del presente contrato pertenecerán a La Entidad, incluyendo, entre otros, la reproducción, distribución, transformación, comunicación pública, puesta a disposición de forma ilimitada y cualquier otro derecho conocido o por conocerse, en todas las modalidades de explotación y formas de utilización que sean posibles dentro del ambiente análogo, digital o cualquier otro entorno tecnológico. Igualmente, las partes acuerdan que esta transferencia de derechos patrimoniales a favor de la Entidad es en forma definitiva e irrevocable y tendrá la misma duración que establece la ley autoral vigente en Colombia para los derechos patrimoniales que se han cedido y que esta transferencia no tiene limitación alguna en cuanto a territorio se refiere, es decir que tiene alcance mundial.

2.3. Plazo: El contrato tendrá una duración contados a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de agosto 2026, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar la presente vigencia fiscal.

3. Modalidad de selección del contratista y justificación.

El literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos", reguló como modalidad de selección legalmente válida la contratación directa.

En consonancia con dicha norma, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional", estableció que las entidades sujetas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública 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", que en el presente se trata de una prestación de servicios profesionales, necesaria para lograr las metas establecidas para la secretaría de Hacienda, siempre y cuando verifiquen la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, precisando que no resulta necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas.

Por tanto, el municipio de Supía Caldas podrá contratar directamente la prestación de servicios de apoyo a la gestión como los requeridos, entendiendo por estos aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la administración municipal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Desde esta perspectiva consideramos que es de vital importancia, contar con el apoyo logístico y asistencial; con experiencia de 6 meses para acompañar los procesos de cobro coactivo y persuasivo. entrega, distribución y notificación de documentos, citaciones, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que se generen en el marco de los procesos de cobro persuasivo, pre-jurídico y coactivo

4. Valor y justificación:

De acuerdo con lo previsto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 según el cual en casos como éste "no es necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas", así las cosas y en aplicación de la tabla de honorarios adoptada por el municipio para la remuneración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, la administración estima el valor de cada uno de los contratos a suscribir en la suma de **DIESISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.500.000) MCTE, para un total de las dos personas a contratar, por la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($35.000.000) que corresponden a** la cuantía de los servicios requeridos por la Secretaría de Hacienda.

Para tal efecto, y en aplicación del numeral 13 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que el municipio cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 20260101 de fecha 22/enero/2026, anexo al presente documento y que hace parte integral del mismo, con el cual deberá cubrir el valor del contrato durante la presente vigencia fiscal.

El citado valor incluye el pago de las siguientes estampillas:
•ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR, la que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal 015 del 04 de diciembre 2019 artículo 226, es por el 4% del valor del contrato.
•ESTAMPILLA PRO-CULTURA, la que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal 015 del 04 de diciembre 2019 artículo 216 modificado por el artículo 3° del Acuerdo 019 de 2020, es por el 1,5% del valor del contrato.
•TASA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN, la que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal 014 del 07 de diciembre 2020 artículo 2, es por el 1% del valor del contrato.
•PRO-UNIVERSITARIA la que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal 007 del 13 de junio 2024 artículo 2, es por el 1% del valor del contrato

Que el importe se efectuará mediante retención sobre los pagos o abonos en cuenta del contratista.

4.1. Forma de Pago

Dichos honorarios serán pagaderos mediante la suscripción de actas parciales conforme el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, anotando que en cada caso deberá mediar: i) Informe de actividades, incluido los soporte a que hubiere lugar; ii) Certificación de recibo a satisfacción por parte de la supervisión del Contrato; iii) Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral.

4.2 Lugar de Ejecución

El lugar de ejecución y contractual del presente contrato es en el municipio de Supía, Caldas.

5. Criterios para seleccionar la oferta más favorable

Dada la naturaleza del posible contrato y la modalidad de selección, es decir, la prestación de un servicio donde no resulta necesaria la obtención de varias ofertas para establecer la opción más favorable, la administración privilegiará la idoneidad y experiencia relacionada con la satisfacción de sus necesidades según lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Así las cosas, podrá contratar directamente la prestación de los servicios requeridos con la persona que estime conveniente, siempre y cuando esta haya probado su aptitud para la satisfacción de las necesidades de la entidad, sin desconocer que la cuantía de la oferta del posible contratista deberá obedecer a los límites presupuestales señalados en el apartado anterior.

6. Análisis de riesgos y forma de mitigarlos

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios donde la idoneidad y experiencia relacionada con la satisfacción de las necesidades de la administración municipal resultan el fundamento para suscribir el mismo, la Secretaría de Hacienda no advierte riesgos significativos que puedan afectar la ejecución, máxime, cuando no mediará desembolso previo alguno y cuando será de la oferta del posible contratista que derivará el régimen de pago. No obstante, la administración designará un supervisor para verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista en su beneficio, incluido la conservación del equilibrio del contrato cuando hubiere lugar a ello.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Categoría	A quien se le asigna	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico	Persona responsable por	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Contractual	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta	1	Menor	Menor	Bajo	Contratista	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato	Raro	Insignificante	3	No	Secretaria de Hacienda y contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato	Cada vez que se elabora un contrato
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del sistema de contratación pública SECOP	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y documentos derivados de los proceso de contratación	1	Menor	Menor	Bajo	Contratante	Seguimiento y verificación en el SECOP, contacto directo para establecer los pasos a seguir.	Raro	Insignificante	3	No	S Secretaria de Hacienda – Encargado de Publicación	Contacto con el SECOP para determinar las rutas a seguir.	Cada vez que se elabora un contrato

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Categoría	A quien se le asigna	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Persona responsable por	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	3	Mayor	Alta	Alta	Contratista	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato – Aplicación de multas y exigencia de garantías contractuales.	Probable	Mayor	7	Si	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista en los plazos establecidos en el contrato	Conforme a los plazos contractuales
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Baja calidad en la prestación del servicio.	Afectación de la ejecución del contrato.	4	Mayor	Alta	Alta	Contratante	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato. Aplicación de multas y exigencia de garantías contractuales.	Probable	Mayor	7	Si	Supervisor del Contrato	Se establece una supervisión directa, de seguimiento para la revisión previa de los productos e informes, así como de las actividades desarrolladas.	Conforme a los plazos contractuales
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	No liquidación y terminación del contrato	Falta de información de los trámites legales	3	Mayor	Alta	Mayor	Contratista y Contratante	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad	Posible	Mayor	5	No	Contratante y contratista	Seguimiento constante a los plazos estimados en el contrato	Permanente

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Categoría	A quien se le asigna	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico	Persona responsable por	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
6	Específico	Externo	Ejecución	Salud	Aplicación o modificación de las medidas de restricción y de bioseguridad en el territorio nacional	Modificación del plazo de ejecución por afectación en los tiempos del suministro de materiales o suspensión de las actividades por activación de medidas restrictivas obligatorias y de movilidad	3	Alto	Alto	Alto	Contratista y Contratante	Suspensión o reprogramación de la entrega de suministros hasta tanto se flexibilicen las medidas	Posible	Mayor	5	No	Contratante y Contratista	Seguimiento constante a los plazos y medidas de restricción	Permanente

7. Análisis de garantías

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, sumado a que l valor del contrato no supera el 10% de la menor cuantía, no resulta obligatoria la constitución de garantías en la modalidad de contratación directa, en consecuencia, la Secretaría de Hacienda prescindirá de éstas atendiendo la naturaleza del contrato de prestación de servicios bajo el entendido que la idoneidad y experiencia del contrista constituyen los elementos que validan la suscripción del contrato, minimizando así los riesgos asociados a la ejecución del mismo; no obstante, el contratista responderá de manera directa ante el municipio de Supía o ante terceras personas por la ocurrencia de algún siniestro en la ejecución del contrato

8. Análisis de Acuerdos Comerciales

Al amparo del "Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes" del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y atendiendo el

"Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación" expedido por la Agencia Nacional de Contratación, los procesos de contratación directa como el presente se encuentra excluidos del capítulo de compras públicas de los tratado de libre comercio suscritos por nuestro país.

JULIÁN ALBERTO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
Secretario de Despacho
Secretaría de Hacienda
Supervisor