130.22.10

ESTUDIO PREVIO

1) GENERALIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN:	24 de enero de 2026
RUBRO PRESUPUESTAL:	212020200806 remuneración por servicios técnicos y profesionales/ICLD
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPEUSTAL	2026000019
VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL:	$33,600,000
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	CONTRATACION DIRECTA

2) DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

Ley 594 de 2000, en su artículo 22, establece que: *"La Gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos"*, y la Ley 1712 de 2014, en su artículo 16, Archivos dispone que: *"son centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos"*; los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora, y por tal razón se establece la obligatoriedad de la creación de archivos en las entidades públicas, responsables de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos; y que el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

La Contraloría Departamental de Casanare es un ente autónomo de carácter técnico que vigila la gestión fiscal de las entidades territoriales, entes descentralizados, y los particulares que manejan fondos o bienes públicos en el departamento, comprometida con la mejora continua, el bienestar de los funcionarios y el cumplimiento de los requisitos de las partes interesadas; fortaleciendo los procesos de vigilancia, responsabilidad fiscal y participación ciudadana, aumentando la credibilidad de la ciudadanía en la Entidad, apoyados en un talento humano competente y el uso de sistemas de información y tecnología.

Que, en virtud de lo referido, esta Contraloría cuenta para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales con procesos Misionales (Gestión de Responsabilidad Fiscal y Gestión de Vigilancia Fiscal) y de Apoyo (Gestión Administrativa y Financiera), esta última tiene como objetivo: *"Administrar los recursos para el funcionamiento de la contraloría departamental a través del cumplimiento en el plan de mantenimiento, el desempeño de los proveedores, el aseguramiento de personas y bienes, la adquisición de bienes y servicios, la aplicación de las disposiciones para la gestión documental y la política de gobierno digital, de acuerdo con la normatividad vigente en materia contable,*

presupuestal y contractual", dentro de las actividades de Planeación, del ciclo PHVA, tiene entre otras, Implementar instrumentos archivísticos.
Que la Contraloría cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: tablas de retención documental, cuadros de clasificación documental, tablas de valoración documental; Plan Institucional de Archivos - PINAR y Programa de Gestión Documental.

Que así mismo, la Política de Gestión Documental de la Contraloría tiene como propósito lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y administración de archivos para propiciar:

- *La transparencia y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los servidores públicos, entidades del Estado y ciudadanos.*
- *Recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la Contraloría.*
- *Fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías.*
- *Impulsar en los funcionarios, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos.*
- *Velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos que generen los procesos misionales y de apoyo del ente de control.*

Dado lo anterior, se requiere diligenciar e implementar las Hojas de Control de los expedientes que son producidos en el proceso misional de vigilancia fiscal del ente de control, para asegurar la integridad, accesibilidad, confidencialidad y cumplimiento normativo de los documentos institucionales, determinando las pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos de archivos (físicos y electrónicos):

El proceso de diligenciamiento y aplicación de las hojas de control, son el resultado de la organización de los archivos y en general de los documentos, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. Los documentos producidos en el desarrollo de sus actividades son el testimonio de su existencia y el referente para la toma de decisiones, con objetivo de disponer de la documentación organizada para garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y en términos previstos por la ley 594 de 2000.

Considerando lo anterior, se requiere la contratación de una persona natural, con formación técnica en áreas administrativas, con experiencia en procesos de Gestión Documental, para que apoye el diligenciamiento de las Hojas de Control de los expedientes del proceso de vigilancia fiscal, previamente organizados de acuerdo con los cuadros de clasificación y Tablas de Retención Documental, con la finalidad de fortalecer la organización del patrimonio documental del ente de control.

3. DEFINICIÓN TECNICA

3.1 Objeto a contratar

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE CASANARE.

3.2. Descripción de las Actividades a Desarrollar para la Ejecución del Objeto contractual.

Para dar cumplimiento al objeto contractual, el contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades:

1) Realizar limpieza de los expedientes documentales (retiro de ganchos metálicos, clic, ganchos legadores y reconstrucción de documentos rasgados.)

2) Realizar el proceso de organización documental de los expedientes de acuerdo a los principios archivísticos.

3) Realizar la foliación de los documentos que conforman de los expedientes de acuerdo al proceso de ordenación documental.

4) Diligenciar el formato de Hoja de Control a los expedientes intervenidos en el proceso de organización documental.

5) Realizar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental adoptado por el ente de control, de acuerdo a las Tablas de Retención y Valoración Documental.

6) Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

7) Las demás actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con las necesidades del servicio y que guarden relación directa con el objeto contractual.

3.3. Obligaciones Generales

1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2) Desarrollar las actividades establecidas en el presente contrato
3) Obrar con lealtad en las etapas contractuales y post contractuales, respectivamente.
4) Avisar oportunamente a LA CONTRALORÍA de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
5) Atender las observaciones del Supervisor.
6) Presentar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por el Supervisor.
7) Permanecer a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, durante el tiempo de ejecución del contrato, por cuanto es un requisito previo para los pagos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

8) Mantener reserva y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada por el Ente de Control, durante, en cumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información.

3.4 Obligaciones de la Contraloría.

1) Exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea del objeto del contrato.
2) Pagar el valor el contrato en la forma pactada.
3) Supervisar el contrato por parte del funcionario que para tal efecto designe el señor Contralor Departamental.

4. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO

4.1. Plan de Adquisiciones

El proceso de selección que se adelantará con el presente estudio previo, está incluido en el Plan de Adquisiciones de Bienes y servicios de la Contraloría Departamental de Casanare, implementado mediante Resolución No.007 de fecha 15 de enero de 2026.

4.2 Clasificador UNSPSC

A continuación, se relacionan los Códigos Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas -UNSPSC.

80111600	Servicios de personal temporal.

4.3 Especificaciones técnicas.

En la selección del contratista se tendrá en consideración el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales, de experiencia y contratos anteriores ejecutados, conforme a lo establecido en las normas contractuales, tales como la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y el Decreto Departamental No. 455 del 30 de diciembre de 2025, modificado por el Decreto 456 del 31 de enero de 2025.

Para el desarrollo del objeto contractual se requiere una persona natural, con título técnico en Secretariado Ejecutivo, Sistematizado y/o Ciencia de la Información, la documentación, con experiencia relacionada en archivística.

4.4 Análisis del sector

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, que señala el deber de la Entidad de hacer durante la etapa de planeación del proceso, el análisis

necesario para conocer el sector relativo al objeto del contrato, procede la entidad a estructurar el análisis económico del Sector. Ver Anexo No.2.

4.5 Soporte Económico

En la selección del contratista se tendrá en consideración el conocimiento previo de las condiciones académicas, de experiencia y contratos anteriores ejecutados, conforme a lo establecido en las normas contractuales, tales como la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y el Decreto Departamental No. 455 del 30 de diciembre de 2025, modificado por el Decreto 456 del 31 de enero de 2025. (Ver anexo 1).

De acuerdo con las actividades y perfil requerido, el técnico se ubica en Categoría única, por tanto, se determinan honorarios mensuales por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($3.360.000), por un periodo de diez (10) meses. De esta forma el valor total del contrato asciende a la suma TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($33.600,000), valor que incluye todos los impuestos y/o tributos del orden nacional y territorial a que haya lugar.

4.6 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Para la celebración del contrato de prestación de servicios se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.2026000019, con cargo al rubro 212020200806 remuneración por servicios técnicos y profesionales/ICLD, por valor de TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($33.600,000), el cual incluye todos los impuestos y/o tributos del orden nacional y territorial a que haya lugar.

4.7 Forma de pago

La Contraloría pagará al contratista el valor del presente contrato mediante diez (10) actas mensuales, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($3.360.000), previa presentación del informe de actividades ejecutadas, factura o cuenta de cobro y soportes del pago de seguridad social en los términos, condiciones y porcentajes que consagra normatividad vigente que regula la materia. Para el pago final, adicionalmente se requiere el acta de liquidación suscrita por las partes.

4.5. Soportes Legales

Las normas que deben soportar el presente proceso contractual son las siguientes

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1499 de 2017
- Decreto 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015

- Decreto 310 del 25 de marzo de 2021,.
- Resolución 116 de 2024, *"por la cual se actualiza el manual de contratación de la Contraloría departamental de Casanare"*.
- Decretos Departamentales No. 455 del 30 de diciembre de 2025, modificado por el Decreto 456 del 31 de enero de 2025.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN

5.1. Fundamentos Jurídicos:

El proceso de selección a adelantar es bajo la modalidad de Contratación Directa, con fundamento en lo señalado en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. El contrato que llegare a suscribirse como resultado del mismo, estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirá por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones legales que le complementen, modifiquen o reglamenten.

5.2. Criterios para la Invitación

La selección del oferente y futuro contratista se considerará teniendo en cuenta la idoneidad y la experiencia relacionada con el objeto de que se pretende contratar. A su vez el contratista no debe encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, consagradas en la Constitución y la Ley. El proceso de selección a adelantar es bajo la modalidad de Contratación Directa, con fundamento en lo señalado en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de Servicios Profesionales. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los criterios de selección obedecen a la capacidad del contratista de ejecutar el objeto del contrato, previa verificación de la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área que se trate.

5.3. Análisis de riesgos y la forma de mitigarlos:

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y numeral 6° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Contraloría Departamental de Casanare identificó los riesgos establecidos en el anexo Matriz de Riesgo dentro de la ejecución del presente contrato. (Ver Matriz de riesgos Anexo No. 3).

6. GARANTIAS:

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, señala la no obligatoriedad de las garantías en la contratación directa, por tanto, en el presente proceso no se exigirán.

7. SUPERVISIÓN

Teniendo en cuenta la complejidad de las actividades a desarrollar no se requiere de interventoría; por lo tanto, solo se efectuarán labores de supervisión de las tareas a desarrollar por el contratista, las cuales estarán a cargo de la funcionaria Anny Yomary Beltrán Molano, profesional universitario encargada de las funciones de la Dirección de Vigilancia Fiscal o quien delegue el Señor Contralor Departamental, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución del Contrato es el municipio de Yopal, en las oficinas del Ente de Control, ubicadas en la Calle 9 No. 19 -58 piso 3.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El presente contrato de prestación de servicios tendrá una duración de diez (10) Meses, contados a partir de la suscripción del acta del acta de inicio.

CARMEN LUCIA BERNAL NIÑO
Directora Administrativa

130.22.10

ANEXO 1. ESTUDIO DE MERCADO

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE CASANARE.

Para determinar los honorarios mensuales del contratista, se tuvo en cuenta el Decreto Departamental No. 0455 del 30 de diciembre de 2025, modificado por el Decreto Departamental No. 0456 del 31 de diciembre de 2025, "*por el cual se fijan los valores de referencia a tener en cuenta para el establecimiento de los honorarios que el Departamento de Casanare reconocerá en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre en la vigencia 2026*". así:

NIVEL	CATEGORIA	PERFIL	VLR HONORARIOS
TECNICO	ÚNICA	Una persona natural, con título técnico, con experiencia relacionada en archivística.	$3.360.000
PLAZO EN MESES		10 MESES	$ 33,600,000

De acuerdo con las actividades y perfil requerido, el oferente se ubica en el nivel técnico categoría única, por tanto, se determinan honorarios mensuales de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($3.360.000), por un periodo de diez (10) meses. De esta forma el valor total del contrato asciende a la suma de TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($33.600.000), el cual incluye todos los impuestos y/o tributos del orden nacional y territorial a que haya lugar.

CARMEN LUCIA BERNAL NIÑO
Directora Administrativa

130.22.10

ANEXO 2. ANÁLISIS DEL SECTOR

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE CASANARE.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. Por tal motivo, la Contraloría Departamental de Casanare dando aplicación a las recomendaciones de Colombia Compra Eficiente, realiza el estudio del sector para la modalidad de contratación directa, en este caso para contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, la cual está encaminada a apoyar la gestión y el fortalecimiento institucional de la Contraloría Departamental.

El presente análisis se elabora, siguiendo los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, a través de la Guía para Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis como lo ha recomendado la mencionada Entidad abarca los siguientes aspectos: Aspectos generales del sector que tienen que ver con los aspectos Económicos, técnicos y regulatorios, estudio de la Demanda y estudio de la Oferta, en la medida que la información y la complejidad del proceso lo requiera.

El presente estudio corresponde al sector de Servicios de apoyo a la gestión en la modalidad de contratación directa; contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, los cuales están encaminados a apoyar la gestión y el fortalecimiento institucional de la Entidad.

Los procesos de contratación implican para la Contraloría, la observancia y aplicación de una serie de pasos y principios que se encuentran tipificados en el régimen de contratación pública y de su correcta aplicación depende en buena medida, que la Administración Pública pueda adquirir servicios de excelente calidad y de igual forma, que haya una garantía de que quien lo provee, tenga la capacidad, la idoneidad y la experiencia para hacerlo, redundando siempre en el cumplimiento de las metas del plan estratégico Corporativo.

Por las razones expuestas, la Contraloría Departamental de Casanare requiere de servicios de una persona natural, con título técnico en Secretariado Ejecutivo, Sistematizado y/o Ciencia de la Información, la documentación, con experiencia relacionada en archivística, para que apoye proceso de Gestión Administrativa y Financiera en la organización de archivos de gestión de conformidad con el procedimiento Código: A-GAF-P-03 de la Contraloría Departamental de Casanare..

Telefax (608) 635 4700 - 018000 910 770
Calle 9 19-58 Yopal Casanare
contacto@contraloriacasanare.gov.co
www.contraloriacasanare.gov.co

CONTROL FISCAL

1. Sector de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión

El mercado de la prestación de servicios técnicos y profesionales, es muy amplio y abarca prácticamente todas las profesiones y todos los conocimientos técnicos, de manera que prácticamente toda invitación en estos niveles, encuentra bastante eco en el mercado laboral.

Históricamente el Estado, las empresas comerciales e industriales y el sector empresarial privado han requerido de la prestación de servicios profesionales y técnicos por diversidad de razones. Puede ser porque las plantas de personal carecen de los técnicos o profesionales para determinadas labores, puede ser que surjan actividades especializadas o técnicas en determinados periodos del año, o porque la propia competitividad y el mercado requieren de actividades específicas, que solo las características de un contrato de prestación de servicios de apoyo pueden garantizar.

El servicio descrito en el objeto debe tener experiencia en el manejo archivístico que permita llevar a cabo actividades tendientes en la organización de los archivos de gestión de los expedientes del proceso de vigilancia fiscal, previamente organizados de acuerdo con los cuadros de clasificación y Tablas de Retención Documental, con la finalidad de fortalecer de la organización del patrimonio documental del ente de control.

Por lo anterior, y para materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, se identifica que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación, está integrado por el conjunto de profesionales, tecnólogos y técnicos que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado, por tanto la determinación del perfil del contratista está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, de experiencia y de contratos anteriores ejecutados de quien los cumple.

Actividades además que se enmarcan dentro de los contratos de prestación de servicios y sobre el particular la Ley 80 de 1993, en su artículo 32 numeral 3 define que este tipo de contratos. La entidad analizo los procesos de contratación similares, en presupuesto público, que es la necesidad que se pretende satisfacer.

En General, las entidades del estado, han utilizado la figura de prestación de servicios de apoyo a la gestión para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Estratégico Institucional, y sobre todo, contribuir al fortalecimiento de las entidades, en este caso, el de la Contraloría Departamental de Casanare.

2. Sistema de Precios

La Contraloría Departamental de Casanare para el año 2026, tendrá en cuenta el Decreto Departamental Decreto Departamental No. 0455 del 30 de diciembre de 2025, modificado por el Decreto Departamental No. 0456 del 31 de diciembre de 2025, "*por el cual se fijan los valores de referencia a tener en cuenta para el establecimiento de los honorarios que el Departamento de*

Télefax (608) 635 4700 - 018000 910 770
Calle 9 19-58 Yopal Casanare
contacto@contraloriacasanare.gov.co
www.contraloriacasanare.gov.co

Casanare reconocerá en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre en la vigencia 2026".

3. Especificaciones Técnicas (Requisitos de Idoneidad)

La determinación del perfil del contratista está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas y de experiencia, así como de los contratos anteriores ejecutados por el posible contratista."

Para el desarrollo del objeto contractual se requiere una persona natural, con título técnico en Secretariado Ejecutivo, Sistematizado y/o Ciencia de la Información, la documentación, con experiencia relacionada en archivística.

4. Oferta (Proveedores)

Como se ha mencionado, la contratación de los servicios técnicos y profesionales, mediante la contratación a través de contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es una actividad bastante generalizada, la cual se usa para suplir la falta de personal para desarrollar actividades puntuales y lograr así el cumplimiento a las diferentes competencias asignadas a la Entidad.

Los resultados no solo en la Contraloría sino en las demás entidades, han sido favorables, si se tiene en cuenta que las diferentes personas contratadas, han desarrollado de manera eficiente las actividades y exigencias establecidas en los contratos, demostrando conocimiento, idoneidad y experiencia suficiente para ejecutar las actividades encomendadas.

CARMEN LUCIA BERNAL NIÑO
Directora Administrativa

Telefax (608) 635 4700 - 018000 910 770
Calle 9 19-58 Yopal Casanare
contacto@contraloriacasanare.gov.co
www.contraloriacasanare.gov.co

CONTROL FISCAL

ANEXO No.3 MATRIZ DE RIESGOS

130.22.10

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE CASANARE.

IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE LOS RIESGOS							EVALUACION Y				ASIGNACION Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS										MONITOREAR LOS	
													Impacto								Monitoreo y revisión	
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar, y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Categoría	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento.	¿Como se realiza el monitoreo	Periodicidad ¿Cuando?
1	Especifico	Interno	Ejecucion	Operacional	Potencial de incumplimiento de las actividades contratadas	Controversia contractual	1	2	3	Riesgo Bajo	Contraloría Departamental de Casanare	En la forma de pago debe pactarse que solo se autoriza el desembolso previo realización de las actividades de acuerdo al cronograma de trabajo	1	1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Desde la firma del acta de inicio	Presentacion del nforme de actividades	Para el pago el supervisor debe revisar el cumplimiento detallado de las actividades y solo una vez verificado puede aprobar la cuenta	mensual

PROBABILIDAD	
CATEGORI	VALOR
Raro	1
Improbable	2
Posible	3
Probable	4
Casi cierto	5

IMPACTO	
CATEGORIA	VALOR
Insignificante	1
Menor	2
Moderado	3
Mayor	4
Catastrofico	5

CATEGORIA RIESGO	
CALIFICACION	PRIORIDAD
8,9 Y 10	iesgo Extrem
6 Y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medi
2, 3 Y 4	Riesgo Bajo

CARMEN LUCIA BERNAL NIÑO
Directora Administrativa
Contraloria Departamental de Casanare