ESTUDIOS PREVIOS 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. 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	16 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 DE APOYO A LA GESTIÓN.**
CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN TÉCNICA	
7. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	La Personería Municipal de Algarrobo – Magdalena, en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales consagradas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012 y demás normas concordantes, tiene la responsabilidad de ejercer la guarda y promoción de los derechos humanos, la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas y la protección del interés público en el ámbito municipal. El desarrollo eficiente de estas funciones misionales requiere del fortalecimiento permanente de la gestión administrativa y operativa de la entidad, teniendo en cuenta el incremento de trámites, actuaciones administrativas, atención a la ciudadanía, apoyo a las actividades propias del despacho de la Personera Municipal. Actualmente, la Personería Municipal no cuenta con suficiente personal de planta para atender de manera oportuna y eficaz la carga operativa derivada de sus funciones, lo que hace necesario contratar a una persona natural bajo la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión, quien actúe como Auxiliar Operativo, brindando soporte operativo en actividades de apoyo en la organización de correspondencia, mensajería, apoyo logístico para las diferentes eventos, reuniones y actividades institucionales donde participe la Personería Municipal de Algarrobo. La contratación de este apoyo permitirá optimizar los procesos internos,

<table>
<tr><td></td><td>mejorar la atención a la comunidad, garantizar el adecuado manejo documental y contribuir al fortalecimiento institucional de la Personería Municipal de Algarrobo, asegurando el cumplimiento oportuno y eficiente de su misión constitucional y legal.

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”.

Que con el fin de contribuir con el fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad de servicios que brinda la Personería Municipal de Algarrobo, se requiere la contratación de personal para brindar apoyo a la gestión para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR OPERATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA MISIÓN Y FUNCIONES PROPIAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ALGARROBO - MAGDALENA.

Por último, la contratación se justifica en consideración a que no existe personal en la Personería Municipal con la idoneidad y/o experiencia, que permita cumplir con este tipo de actividades que contribuyen al mejoramiento en la prestación del servicio.</td></tr>
<tr><td colspan="2">8. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR</td></tr>
<tr><td>8.1. OBJETO DEL CONTRATO</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR OPERATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA MISIÓN Y FUNCIONES PROPIAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ALGARROBO - MAGDALENA</td></tr>
<tr><td>8.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC</td><td>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso Contratación, son los siguientes:

<table>
<tr><th>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASE</th><th>PRODUCTO</th></tr>
<tr><td>80</td><td>11</td><td>16</td><td>00</td></tr>
<tr><td>Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios</td><td>Servicios de recursos humanos</td><td>Servicios de personal temporal</td><td>Servicios de personal temporal</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Administrativos. | | | |
8.3 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR	Las actividades específicas a desempeñar por el contratista, se detallan a continuación: 1) Apoyar en las tareas de organización de espacios y apoyo logístico para reuniones, eventos institucionales, jornadas, visitas y actuaciones que realice o participe la Personera Municipal. 2) Apoyar las labores operativas de servicios generales o de mantenimiento menor de las instalaciones y mobiliario requeridos para el adecuado funcionamiento de la Personería Municipal. 3) Apoyar las actividades de ordenar, radicar y distribuir la correspondencia. 4) Realizar las labores de mensajería, despacho y entrega de la correspondencia interna y externa de la personería de acuerdo a la instrucción impartida por la Personera Municipal. 5) Verificar que los documentos e información que se le entregue, estén completos, responsabilizarse de ellos y velar por su conservación. 6) Recoger documentos o paquetes previa delegación del supervisor del contrato. 7) Presentar al supervisor del contrato un informe detallado de las actividades realizadas durante el plazo de 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, en relación con la ejecución de del contrato y que estén relacionados con el objeto del mismo.
8.4 PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO	**SEIS (06) 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 la Personería de Algarrobo 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 requerido. ✓ 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 ANALISIS 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 **DIEZ MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA PESOS ($10.505.430) M/CTE**

<table>
<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>013</td></tr><tr><td>FECHA DE EXPEDICION</td><td>16/01/2026</td></tr><tr><td>VALOR</td><td>$10.505.430</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10.2 VARÍABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10.3 FORMA DE PAGO</td><td>El valor del contrato será pagado de la siguiente forma: Seis (06) pagos, cada uno de forma mensual correspondiente a la suma de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS ($1.750.905) 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Capitulo IV: JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN</td></tr>
<tr><td>11. REQUISITOS HABILITANTES</td><td>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.</td></tr>
</table>

	➢ 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	Bachiller
11.3 EXPERIENCIA	Tres (03) meses en actividades que sean iguales, similares o relacionadas con el objeto 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 - Matriz de Riesgos.**
	No se considera la constitución de garantías, de conformidad con lo

12. GARANTÍAS	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**

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