30-11.04

ESTUDIOS PREVIOS
PARA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA EN LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 y demás normas que modifiquen o sustituyan, se hace necesario presentar el estudio previo.

En desarrollo de lo previsto 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, la Contraloría Distrital de Buenaventura, presenta los siguientes estudios y documentos previos en los cuales se analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación respectiva, así:

Que el Artículo 267 de la Constitución Política de Colombia dota a las Contralorías de Autonomía Administrativa y Presupuestal, el cual manifiesta:

ARTICULO 267. El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación, La Contraloría es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización, modificado por el Acto Legislativo 04 de 2019 y reglamentado por el Decreto 403 de 2020.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

En el artículo 2º de la Constitución Política se prevé como fines del Estado " (...) servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación (...)"

La Contraloría Distrital de Buenaventura tiene como misión el ejercer eficientemente la vigilancia de la gestión fiscal a todas entidades y particulares que manejen recursos o ejerzan funciones públicas, en forma independiente, eficaz y transparente, con la participación y el apoyo de la ciudadanía, promoviendo la generación de bienestar social colectivo y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

La Contraloría Distrital de Buenaventura en desarrollo de su misión institucional de vigilancia y control fiscal, con el fin de garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores que le son propias, presenta la necesidad de contar personal de apoyo en el área Administrativa que realice labores de apoyo en la Dirección Administrativa, Financiera, de Gestión Humana y Documental de la Contraloría Distrital de Buenaventura en los procesos de organización de los documentos requeridos por parte de su supervisor, como también realizar las labores propias de las obligaciones asignadas y, así mismo ejecutar todas y cada una de las actividades que caracterizan el objeto del presente contrato de conformidad con la naturaleza del mismo. Esta necesidad nace debido a que en la entidad solo hay una secretaria ejecutiva, la cual ejerce sus funciones como asistente del Contralor Distrital, es por ello, que se requiere de un técnico que preste apoyo a dicha dependencia en la cual se manejan tres procesos, tales como el Administrativo, el de Gestión Humana y el Documental; cabe destacar que por la afluencia de documentación y tareas designadas por el ordenador del gasto a la Dirección Administrativa, Financiera, de Gestión Humana y Documental se hace indispensable la contratación de un personal de apoyo que supla esta necesidad.

Es importante mencionar que en dicha cartera de la Contraloría Distrital de Buenaventura no hay personal de planta suficiente que puedan realizar las labores que son propias de esta oficina, como también es de destacar que en dicha dependencia únicamente cuenta con la Directora propia de este despacho y así mismos reiterar que se manejan Tres (03) procesos y el cúmulo de trabajo es considerable, es por esto que es indispensable la contratación de un asistente administrativo que preste sus servicios de apoyo en la mencionada dependencia, es por ello que esta entidad plantea la necesidad de contratar un Técnico o Tecnólogo con altas cualidades y capacidades profesionales que desarrollen dichas labores requeridas y necesitadas por la Directora Financiera a cargo de esta cartera.

La modernización de la Administración Pública para nuestro gobierno pasa básicamente por dirigirse en un instrumento que esté al servicio de la comunidad, que merezca la confianza de sus ciudadanos, que incremente la participación de éstos, que sea receptiva, plural y asegure bienes y servicios de calidad dentro de un equilibrio económico, lo cual implica competitividad, innovación no sólo organizativa, sino también de cambio en los valores y comportamientos que configuran una nueva cultura de gestión pública.

Estas tendencias de cambio producirán una nueva forma de entender la relación con los ciudadanos, nace una nueva cultura administrativa en la que se potencian los valores de la eficacia, de la eficiencia y la economía de los procedimientos, la implicación de los profesionales de la gestión pública.

Por lo anteriormente preceptuado, es pertinente manifestar que teniendo en cuenta el cúmulo de trabajo con el que cuenta actualmente la Dirección Administrativa, Financiera, de Gestión Humana y Documental de la Contraloría Distrital de Buenaventura, es pertinente, necesario y justificable contratar una persona que demuestre altas calidades como técnico o tecnólogo en sistemas o comercio exterior, que le brinde calidades profesionales a la dirección operativa dónde va a prestar sus servicios de apoyo a la gestión, de la misma manera le brinde a la Contraloría Distrital de Buenaventura agilidad en los trámites pertinentes encomendados a la Dirección Administrativa, Financiera, de Gestión Humana y Documental de la Contraloría Distrital de Buenaventura y en especial los asignados por su supervisora para los fines pertinentes.

Cabe además destacar que es en la Dirección Administrativa, Financiera, de Gestión Humana y Documental de la Contraloría Distrital de Buenaventura quien le presta apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en materia de contratación y en la rendición periódica de los contratos a las plataformas asignadas por parte de la Auditoría General de la República.

Con el fin de lograr mayores niveles de cumplimiento en los objetivos misionales planteado para la vigencia 2026 – 2029, se hace necesario y conveniente realizar dicha contratación, procurando con ello avanzar en lo planeado a cumplir en dicha dependencia.

El control fiscal como Función pública es ejercido por la Contraloría General de la República, o por las Contralorías Territoriales, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes de la Nación.

Esta necesidad puede ser atendida a través de una persona natural, contar con un perfil técnico o tecnólogo en administración o afines, tener experiencia como mínimo de dos (2) años en actividades secretariales, conocimientos en procesos archivísticos, con manejo amplio de paquete office (Word, Excel y Power point).

Atendiendo lo anterior, se requiere iniciar el proceso de contratación a fin de cumplir con la satisfacción de esta necesidad para la presente vigencia toda vez que dentro del plan

anual de adquisición vigencia 2026 se encuentra la contratación de esta persona para la Dirección Administrativa, Financiera, de Gestión Humana y Documental de la Contraloría Distrital de Buenaventura.

2.0. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

2.1 OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN ASISTENCIAL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN HUMANA Y DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: OBLIGACIONES GENERALES: Además de los deberes señalados en artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, LA CONTRATISTA tiene las siguientes **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**: 1) Realizar las actividades que le sean asignados por el Supervisor. 2) Prestar Apoyo en la Preparación y presentación de informes de la Dirección Administrativa, Financiera, de Gestión Humana y Documental cuando el supervisor se lo solicite 3) Digitar información que sea requerida por parte del supervisor. 4) Prestar Apoyo a la Dirección Administrativa, Financiera, de Gestión Humana y Documental en asuntos relacionados con las obligaciones contractuales. 5) Actualización de instrumentos archivísticos que sean necesarios. 6) Escaneo de expedientes que se encuentra en el archivo de gestión, central e histórico. 7) Realizar avances propuestos de acuerdos al autodiagnóstico MIPG. (Gestión Documental) 8) Realizar avances propuestos de acuerdo con el FURAG (Gestión Documental). 9) Velar por el adecuado manejo y conservación del archivo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024. 10) Actualizar formatos documentales requeridos. 11) Cumplir con el cronograma de trabajo acordado con el supervisor. 12) Mantener informado a la Contraloría Distrital de Buenaventura de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato. 13) Las demás que sean inherentes al objeto contractual. 14) Garantizar la calidad y confiabilidad del producto ofrecido. 15) Hacer uso eficiente de las tablas de retención Documental adoptadas por la Contraloría Distrital de Buenaventura. 16) El contratista deberá responder por los procesos que se le fueron asignados en el tiempo estipulado por parte de su supervisor. 17) Durante la ejecución del contrato, El Contratista deberá demostrar cualidades y compromiso en las actividades asignadas por parte de su supervisor. 18) Guardar absoluta reserva de la información de la cual tenga conocimiento en especial de los llevados en esta dependencia. 19) Apoyar las actividades de gestión documental encomendadas por la supervisora. 20) Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual. **OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA.** Corresponde a **LA CONTRALORIA**, además de los deberes señalados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, las siguientes obligaciones especiales: a) Proporcionar al **CONTRATISTA** toda la información documental que éste solicite y que sea necesaria para el desarrollo del objeto contratado, la cual deberá suministrarse en forma oportuna; b) Pagar al **CONTRATISTA** el valor del presente contrato en la forma, término y valor pactado. c) Prestar el apoyo logístico requerido para la ejecución del objeto contractual; d) Pagar oportunamente lo acordado en las cuotas respectivas.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA SELECCIÓN.

En el presente estudio previo se considera que para determinar la modalidad contractual que: (...) **Artículo 2.2.1.2.1.4.9.** *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 (...)

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define el Contrato de Prestación de Servicios así: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.".

Ahora bien, respecto de la modalidad de selección bajo la cual las entidades estatales pueden contratar la prestación de los servicios profesionales, la procedente es la contratación directa, así:

- Literal H, Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: "(...) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".

Razón por la cual se encuentra dentro de las modalidades de contratación directa de ahí que se celebra con la persona que está en condiciones de idoneidad y experiencia de ejecutar el objeto contractual solicitado, y de conformidad con dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, 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 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 la entidad

ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO, ANÁLISIS ECONÓMICO DEL MISMO.

El presente valor se encuentra justificado en la valoración de los requisitos de idoneidad, experiencia, asignación básica y demás factores de remuneración de una persona de Apoyo Profesional del perfil que se va a contratar.

En cumplimiento del numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1, del Decreto 1082 de 2015, el presupuesto estimado para la presente contratación se ha determinado utilizando como variable la escala de remuneración de los Contratos de Prestación de Servicios de vigencias anteriores, por cuanto permite determinar objetivamente de las condiciones de remuneración de una prestación de servicio profesional.

Se tomo como base los honorarios pagados en años anteriores tal como se detallan en el siguiente cuadro:

INGRESOS ANUALES	2021	2022	2023	2024	2025
PROFESIONALES	$2.801.600	$2.850.000	$2.900.000	$3.000.000	$3.150.000
TECNICOS	$1.926.000	$1.960.000	$2.000.000	$2.100.000	$2.250.000
ASISTENCIALES	$1.236.000	$1.300.000	$1.340.000	$1.350.000	$1.650.000

PRESUPUESTO OFICIAL.

La Contraloría Distrital de Buenaventura, apropiara presupuestalmente, la suma de **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($17.500.000,oo),** INCLUIDO IVA cuando este aplique, incluido todos los impuestos y costos que se requiera **los cuales se encuentran amparados** con un Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. **20260002 – 09/01/2026**, con Rubro Presupuestal Nro. 2120202008007121000 denominado Servicios Técnicos Asistenciales expedido por EL jefe de Presupuesto, de la vigencia fiscal del mismo año.

TIEMPO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 23 de agosto de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo, como lugar para el desarrollo de la contratación la Contraloria Distrital de Buenaventura

FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará en siete (7) cuotas iguales de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE. ($2.500.000, oo)** moneda corriente, y/o hasta agotar la disponibilidad, una vez presentada la cuenta de cobro y la aprobación por parte de la supervisión del contrato, en donde señalara que el contratista cumplió a satisfacción con las actividades asignadas, la acreditación y copia del pago al Sistema de Seguridad Integral salud, Pensión, ARL y aportes parafiscales, según corresponda **PARAGRAFO.** De los pagos se descontarán los valores correspondientes retención, estampillas a que haya lugar de conformidad con las Ordenanzas y la Ley.

ANÁLISIS DEL SECTOR

La Contraloría Distrital de Buenaventura, dando cumplimiento al Título I, Capítulo I, Sección 1, Subsección 6, art. 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 que establece: "Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso" y en aplicación al manual o guía, expedido por Colombia Compra Eficiente, para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece el siguiente análisis del sector dejándose claro que: "No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda". Conforme lo dispone el Artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y en concordancia con el Articulo 2 y 209 de la Constitución Política

"De los Fines del Estado" y "De la Función Administrativa del Estado", se optimizan los procesos y recursos en procura de mejorar los procedimientos y el actuar misional de todas las Dependencias de este órgano de Control territorial.

Con el propósito de observar lo dispuesto en la norma de contratación vigente y cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, este ente de control, identificó que el sector relativo a los procesos de contratación está integrado por el conjunto de personas que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado. La contratación de este personal de apoyo asistencial, operativo, técnico o profesional no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de cada actividad o profesión, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista

y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, técnicas y profesionales, de experiencia y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista. Las aptitudes que debe tener la persona objeto de la contratación se corroboraran verificando los soportes de experiencia y estudios respectivos. Esto permite establecer que EL CONTRATISTA cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato será realizada por la jefe de la Oficina Administrativa

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO QUIEN LO ASUME MEDIDA PARA MITIGAR O REDUCIR EL RIESGO O CONTIENDA.

Riesgo precontractual: No suscripción o legalización del contrato por parte proponente
El proponente: Se entiende perfeccionando el vínculo contractual con la aceptación de la oferta, sin perjuicio de la firma del respectivo contrato.

Riesgo de operación: Mayores costos de operación de las proyectados en el provisión del talento humano o en los insumos requeridos para la ejecución del contrato por parte del contratista.

El contratista. Solicitar a los ofertantes que estructuren en forma diligente la oferta económica, ya que no se aceptaran reclamaciones o reconocimiento por este concepto.

Riesgo financiero: Se relaciona con la financiación, el cual puede afectar la liquidez del contratista. Llegando a entorpecer la prestación del servicio contratado.

El contratista. Solicitar a los ofertantes que estructuren en forma diligente la oferta económica, para que la ejecución del contrato, no se vea afectada por condiciones financieras de liquidez o endeudamiento.

Riesgo soberano: Comprende los eventos producto de cambios en la normalidad que tengan impacto negativo en la ejecución del contrato.

La entidad contratante. Restablecimiento del equilibrio económico en la proporción afectada por las nuevas disposiciones.

Riesgo de la responsabilidad civil extracontractual.

El contratista. El contratista responderá civil y extracontractual por cualquier hecho frente a terceros con ocasión de la ejecución del objeto contratado.

Riesgo de fuerza mayor No Asegurable: Ocurrencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito, derivados de terrorismo o eventos que altere el orden público.

La entidad contratante. Otorgará el derecho a suspender las obligaciones estipuladas en el contrato y los costos serán asumidos por las partes, en la proporción que afecte a cada uno.

Riesgo de cumplimiento.

El contratista. Se impondrán multas al contratista por el incumplimiento parcial o general del contrato.

Riesgo por el manejo indebido de la información a la que puede tener acceso el contratista.

El contratista. El contratista asumirá en su totalidad las consecuencias patrimoniales y penales que se deriven del manejo indebido de la información que obtenga por causa y/u ocasión de la ejecución del contrato.

Riesgo de Accidente Laboral.

El contratista. El contratista a través de la ARL responderá por accidentes de trabajo que se genere por causa del mismo, de igual forma el porcentaje de pago cancelado a al ARL deberá ser proporcional al riesgo.

Riesgo tecnológico y técnico: Comprende el no cumplimiento de la calidad del servicio contratado por impericia en el manejo de los estándares tecnológicos ofrecidos en y durante la ejecución del contrato.

El contratista. El contratista asume el riesgo en atención a su experiencia en el objeto contractual y los estándares tecnológicos, porque cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos tecnológicos y técnicos; La calidad en la ejecución del objeto contractual es totalmente de responsabilidad del contratista y deberá ser asumido por el mismo.

Riesgo económico: Se refiere a las posibles demoras que se presenten en el pago al contratista por trámites internos operativos o cuando el contratista no allega oportunamente los documentos soportes del mismo, tales como facturas, informes, certificaciones etc.

El contratista. El contratista asume el riesgo en atención a que se encuentra obligado a acreditar el cumplimiento del objeto contratado con la respectiva aprobación del supervisor designado por la entidad allegando los documentos correspondientes tales como las facturas y constancias requeridas.

Riesgo administrativo: Que por necesidades del servicio se presenten situaciones administrativas u operativas al interior de la entidad que impidan el desarrollo normal del cronograma del objeto contractual para lo cual se informara por escrito al contratista para que reprograme dichas actividades.

El contratista. El contratista asume el riesgo en a que por las funciones constitucionales encomendadas a la entidad surgen situaciones administrativas que ameritan reprogramar las actividades contratadas que son de conocimiento del contratista quien asume los riesgos administrativos.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 6 del artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, el detalle de la estimación cualitativa y cuantitativa de la probabilidad e impacto de los riesgos tipificados señalados se encuentra en el estudio previo del presente proceso de contratación publicado en el SECOP, COLOMBIA COMPRA EFICIENTE" www.colombiacompra.gov.co/es/colombia-compra-eficiente.

GARANTIAS CONTRACTUALES

En cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015; la modalidad para la escogencia del contratista por no exceder el 10 % de la Menor Cuantía establecida conforme al presupuesto para la vigencia fiscal del 2024 y de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. *No obligatoriedad de garantías.* En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria. Por lo anterior NO se exigirá póliza de garantía para esta contratación.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA: La oferta deberá contener los siguientes documentos:

a. Propuesta
b. Formato Único de Hoja de vida del Sigep, diligenciado
c. Certificado de REDAM
d. Formato declaración de Bienes y Rentas de la Función Pública, diligenciado.
e. Certificado de Conflicto de intereses
f. Certificado de inhabilidades de delitos sexuales
g. certificado de Medidas Correctivas
h. Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
i. Fotocopia del documento de identificación
j. Verificación Servicio Militar (Si aplica)
k. Antecedentes de policía
l. Certificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
ll. Registro Único Tributario (RUT) o Camara de Comercio
m. Fotocopia Tarjeta Profesional (Si aplica)
n. Certificados Académicos para el cargo
o. Certificado experiencia laboral
p. Constancia afiliación paz y salvo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales
q. certificación examen médico Pre - Ocupacional no superior a 2 año. .s
r. Certificación Bancaria.

ANÁLISIS DEL SECTOR.

La Contraloría Distrital de Buenaventura, dando cumplimiento al Título 1, Capítulo 1, Sección 1, Subsección 6, art. 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 que establece: "Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso" y en aplicación al manual o guía, expedido por Colombia Compra Eficiente, para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece el siguiente análisis del sector dejándose claro que: "No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda". Conforme lo dispone el Artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y en concordancia con el Articulo 2 y 209 de la Constitución Política "De los Fines del Estado" y "De la Función Administrativa del Estado", se optimizan los procesos y recursos en procura de mejorar los procedimientos y el actuar misional de todas las Dependencias de este órgano de Control territorial.

MATRIZ DE RIESGOS.

N.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION(Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENTCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CATEGORIA
1	General	Externo	Contractual	Operacional	El contratista no firme el contrato	Retraso en la ejecución del contrato, lo que conlleva al incumplimien	2	3	Riesgo bajo

						to del cronograma establecido			

N	Tratamiento /controles a ser implementados	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO							Monitoreo y revisión		
1	Contratistas	Probabilidad	Impacto	Calificación total	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	Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad cuándo?	
		1	1	2	No	Responsable del proceso contractual	Desde la resolución de adjudicación del contrato	Hasta la suscripción del Acta de Inicio	Supervisión del proceso contractual	Constante	

N.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION	CONSECUENTCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CATEGORIA
2.	General	Externo	Ejecución	Operacional	Baja calidad de los bienes y servicios entregados	Incumplimiento de las especificaciones técnicas, de forma parcial o total	2	3	Riesgo medio

N	Tratamiento /controles a ser implementa	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO					Monitoreo y Revisión

	dos										
2	Contratistas	Probabilidad	Impacto	Calificación total	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	Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad cuándo?	
		1	1	2	Si	Supervisor	Desde la suscripción del Acta de Inicio	Hasta la terminación de la ejecución del contrato	Supervisión permanente a la ejecución del contrato	Constante, al momento de la entrega de los bienes o prestación de los servicios	

N.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION(Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENTCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CATEGORIA
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas	Incumplimiento en la ejecución del contrato	2	3	Riesgo Medio

N		Tratamiento/controles a ser implementados	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO							Monitoreo y revisión		
3	A quien se le asign	Exigencia del recibido a satisfacción	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementa	Fecha estimada en que se	Fecha estimada en que se	Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad cuándo?	

	a?					contrato?	r el tratamiento	inicia el tratamiento	completa el tratamiento			
	Contratista		1	1	2	si	Supervisor	Desde la suscripción del acta de inicio	Hasta la terminación de la ejecución del contrato	Supervisión permanente a la ejecución del contrato	Constante	

N.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION(Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENTCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CATEGORIA
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones patronales a cargo del contratistas	Posible dificultad en la prestación del servicio por parte del equipo de trabajo responsable de la ejecución del objeto	2	3	Riesgo Medio

N		Tratamiento/controles a ser implementados	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO							Monitoreo y revisión	
4	A quien se le asign	Exigencia del recibido a satisfacción	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Afecta el equilibrio económic	Persona responsable por	Fecha estimada en que	Fecha estimada en que se	Cómo se realiza el	Periodicidad cuándo?

	a?					o del contrato?	implementar el tratamiento	se inicia el tratamiento	completa el tratamiento	monitoreo?	
	Contratista		1	1	2	si	Supervisor	Desde la suscripción del acta de inicio	Hasta la terminación de la ejecución del contrato	Supervisión permanente a la ejecución del contrato	Constante

N.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION(Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENTCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento total o parcial en la entrega de los productos u objetivos en las condiciones pactadas.	Incumplimiento de las especificaciones técnicas, de forma parcial o total	2	3

N			IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO							Monitoreo y revisión	
5	A quien se le asigna?	Tratamiento /controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Afecta el equilibrio económico del contr	Persona responsable por implementar el	Fecha estimada en que se	Fecha estimada en que se compl	Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad cuándo?

						ato?	tratamiento	inicia el tratamiento	eta el tratamiento		
	Contratista	Entrega del recibido a satisfacción	1	1	2	si	Supervisor	Desde la suscripción del acta de inicio	Hasta la terminación de la ejecución del contrato	Supervisión permanente a la ejecución del contrato	Al momento de la entrega de los productos o realización de objetivo.

En constancia de lo anterior se firma en Buenaventura a los veinte (20) días del mes de enero del año 2026.

VIVIANA GONZÁLEZ VIVAS
Dirección Administrativa y Financiera de gestión humana y Documental

Proyecto y elaboro Celmira Angulo Gamboa- Jefe de la oficina jurídica y de contratación
Solicito y reviso: Viviana González Vivas- Dirección Administrativa y Financiera de gestión humana y Documental