

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

INFORMACIÓN GENERAL	
Entidad	MUNICIPIO DE BETULIA ANTIOQUIA
Nit Entidad	890982321-1
Fecha Elaboración	30 de enero de 2026
Dependencia Solicitante	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos
Nombre del responsable o supervisor	Oscar Roberto Posada Ruiz
OBJETO:	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de las fotocopiadoras e impresoras de la administración Municipal de Betulia.
<p>La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos de Betulia, Antioquia, y de conformidad con los numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, procede a elaborar los estudios y documentos previos.</p>	
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER	
<p>En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7°, 10° y 12° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 me permito presentar el estudio previo de oportunidad y conveniencia para llevar a cabo la presente contratación.</p> <p>La Constitución Política de Colombia en su artículo 2° establece que son Fines del Estado “<i>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 y todas en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación (...). Las autoridades de la República están instituidas para proteger y brindar apoyo, a todas las personas residentes en Colombia y en sus diferentes entes territoriales, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares</i>”.</p> <p>Asimismo, el artículo 209 de la constitución enmarca que “<i>La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones</i>”.</p>	

Además, el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia refiere que *“al Municipio como entidad fundamental de la división político administrativo del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determina la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes”*.

Que, la modalidad de selección pertinente para esta contratación corresponde a la mínima cuantía, contemplada en el numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

La Alcaldía Municipal de Betulia cuenta con impresoras y fotocopiadoras que son utilizadas de manera permanente por las diferentes dependencias para el desarrollo de sus funciones administrativas, atención al ciudadano, elaboración de actos administrativos, informes, comunicaciones oficiales y demás trámites propios de la gestión pública. El uso continuo de estos equipos genera desgaste natural de sus componentes, fallas técnicas y disminución en su rendimiento, lo cual afecta directamente la eficiencia del servicio y la continuidad de los procesos institucionales.

Actualmente, algunos de estos equipos presentan averías y requieren mantenimiento preventivo y correctivo, así como el suministro e instalación de repuestos, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento y prolongar su vida útil. La ausencia de este servicio ocasiona retrasos en la prestación del servicio público, aumento en los tiempos de respuesta a la ciudadanía y mayores costos por posibles daños mayores o reposición de equipos.

En virtud de lo anterior, se hace necesario contratar el servicio de mantenimiento y reparación de impresoras y fotocopiadoras para la administración municipal, con el propósito de mejorar la prestación del servicio y el normal funcionamiento de las actividades en todas las dependencias.

1.2 FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

La necesidad se atenderá mediante la celebración de un contrato bajo la modalidad de mínima cuantía, con un proveedor que cumpla los requisitos habilitantes y cuente con la idoneidad, capacidad técnica y experiencia necesarias, garantizando la adecuada ejecución del objeto contractual dentro de los plazos establecidos y conforme a las especificaciones técnicas definidas por la Entidad, contribuyendo así al cumplimiento de las funciones misionales y objetivos institucionales del municipio.

Por ello, es conveniente iniciar un proceso de selección de Mínima Cuantía teniendo en cuenta que su valor no excede el 10% de la menor cuantía de la Entidad, consagrada en el numeral 5 del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Art. 94 de la Ley 1474 de 2011.

2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección pertinente para esta contratación corresponde a la mínima cuantía contemplada en el numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

En este sentido, el artículo 2, numeral 5, de la Ley 1150 de 2007 establece:

ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...)*

Contratación mínima cuantía: La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

Por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas; El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil; La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;

- a. *La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.*

PARÁGRAFO 1o. *Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.*

PARÁGRAFO 2o. *La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003." De conformidad con lo establecido en la norma referida el presente proceso de contratación se justifica en atención al valor del presupuesto oficial.*

2.1. COMPETENCIA DEL ORGANISMO PARA ADELANTAR EL PROCESO

El Municipio de Betulia es el competente para adelantar esta contratación, en atención a las facultades conferidas mediante las siguientes normativas:

En ejercicio de las facultades y deberes legales establecidas en la Constitución Política, con facultades para contratar conforme lo dispuesto en el Artículo 315 de la Constitución Política, Artículo 11 de la Ley 80 de 1993, Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y las demás normas y disposiciones concordantes.

El Acuerdo Municipal No 007 del 15 de noviembre del 2025, "Por medio del cual se concede facultades al alcalde municipal de Betulia Antioquia, para celebrar contratos y convenios y se dictan otras disposiciones"

3. CLASIFICACIÓN DEL OBJETO DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.



El contrato a celebrar está identificado en la “Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas, (UNSPSC por sus siglas en inglés) de la siguiente manera:

Código Segmento	Segmento	Código Familia	Familia	Código Clase	Clase	Producto	Nombre Producto detalle
43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	43210000	Equipo informático y accesorios	43212100	Impresoras de computador	43212201	Sistema almacenamiento virtual
						43212105	Impresoras láser

3.1 UBICACIÓN DEL PROCESO EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027 “Betulia Avanza”

ORDEN JERÁRQUICO	NUMERAL	NOMBRE
Línea estratégica:	5	Betulia Avanza en la Gobernabilidad.

4. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Número CDP	000091
Rubro Presupuestal	2.1.2.02.02.008
Descripción rubro Presupuestal	“otros bienes transportables excepto productos, metálicos, maquinaria y equipos”
Valor solicitado CDP	QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$15.000.000,00).

5. ANALISIS DEL SECTOR

En el municipio de Betulia, Antioquia, no se cuenta con proveedores que presten servicios especializados de mantenimiento y reparación de impresoras y fotocopiadoras, razón por la cual es necesario acudir a técnicos o empresas ubicadas en municipios cercanos o en el área metropolitana, quienes cuentan con la capacidad técnica para realizar mantenimiento preventivo y correctivo, diagnóstico de fallas y suministro de repuestos.

La demanda de este servicio es periódica, derivada del uso constante de los equipos por parte de las dependencias municipales. La contratación externa resulta necesaria y eficiente, toda vez que



permite garantizar la operatividad de los equipos, prevenir daños mayores y asegurar la continuidad del servicio, evitando retrasos en los procesos administrativos.

En consecuencia, se evidencia la existencia de oferta regional suficiente para atender esta necesidad institucional, lo cual permite adelantar el proceso contractual bajo los principios de economía, eficiencia y continuidad para la prestación del servicio público en la administración municipal.

6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Alcance del Objeto a contratar

El contratista deberá prestar el servicio integral de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras y fotocopiadoras de la Alcaldía Municipal de Betulia, Antioquia, el cual comprende la inspección técnica inicial, diagnóstico de fallas, limpieza interna y externa de los equipos, calibración, ajuste de componentes, reparación de averías, verificación del correcto funcionamiento, y recomendaciones técnicas para la adecuada operación y conservación de los equipos.

Así mismo, el servicio incluye la atención de requerimientos en sitio, la sustitución e instalación de repuestos cuando sea necesario, la realización de pruebas finales de funcionamiento y la entrega de informe técnico por cada intervención efectuada, indicando estado del equipo, trabajos realizados y recomendaciones.

El contratista deberá igualmente garantizar la recolección, manejo y disposición final de los residuos generados durante la ejecución del servicio, tales como tóner, partes electrónicas y demás componentes, asegurando su tratamiento conforme a la normativa ambiental vigente, en especial lo dispuesto en el Decreto 4741 de 2005, garantizando la continuidad del servicio público y la correcta operación de los equipos institucionales.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA REQUERIDO

La escogencia del contratista se hará respecto de la propuesta que presente el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad. En caso que este no cumpliera con los requisitos habilitantes, se procederá a verificar los requisitos habilitantes a la segunda propuesta con el precio más bajo y así sucesivamente.

La propuesta económica deberá presentarse en el Formato establecido en la invitación pública y en la plataforma SECOP II.

Cuando se presenten proponentes de diferentes regímenes de IVA y para efectos de la evaluación económica y en observancia del principio de igualdad y del deber de selección objetiva, se tomará el precio de cada propuesta sin el valor del IVA, sin que en todo caso el valor ofertado sobrepase el presupuesto oficial.

En caso de presentarse empate de las propuestas, se aplicarán las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021 (Artículo 2.2.1.2.4.2.17).

7.1. DOCUMENTOS PREVIOS REQUERIDOS

La propuesta debe presentarse dentro del plazo fijado en la invitación pública y anexando todos los documentos requeridos que acrediten la experiencia o capacidad en el área objeto de la contratación:

DOCUMENTOS JURÍDICOS:

Persona Jurídica:

- Carta de presentación de la propuesta
- Certificado de existencia y representación legal de la cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días a la presentación de la oferta
- Fotocopia de la cedula del representante legal
- Copia del registro único tributario RUT en el que se verifique que la actividad certificada en él otorga la capacidad jurídica de ejecutar el contrato.
- Copia de afiliación al sistema de salud y pensión o certificación original de pago de aportes parafiscales.

Persona natural:

- Carta de presentación de la propuesta
- Fotocopia de la cedula persona natural
- Copia del registro único tributario RUT
- Copia de afiliación al sistema de salud y pensión
- Registro mercantil con actividad económica relacionada con el objeto a contratar, con renovación vigente, con fecha de expedición no mayor a tres (03) meses.

DOCUMENTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS: Propuesta técnica y económica diligenciada en el formato anexo de la invitación pública.

7.2 REQUISITOS HABILITANTES.

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la capacidad jurídica, capacidad técnica (experiencia y cumplimiento de condiciones técnicas exigidas) que la Entidad ha definido como condiciones mínimas que deberán cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada. Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como CUMPLE o NO CUMPLE.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 que modificó el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a verificar y evaluar las condiciones jurídicas y técnicas de los interesados en participar, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas.

En el momento señalado en la invitación pública los proponentes presentarán una propuesta completa, que incluya la información de los requisitos habilitantes requeridos sobre la capacidad jurídica, técnica y la propuesta económica.

Adicionalmente, el proponente deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Deberá contar con mínimo tres (3) técnicos disponibles para la ejecución del contrato, quienes deberán acreditar formación en mantenimiento de impresoras y computadores, certificada por institución educativa universitaria o tecnológica como técnicos graduados, aportando acta de grado, diploma o certificación con intensidad mínima de cuarenta (40) horas. Al menos dos (2) de los técnicos deberán contar con certificación vigente de la marca RICOH.

Deberá acreditar experiencia específica en mantenimiento de impresoras y/o fotocopiadoras mediante certificaciones de contratos ejecutados.

Deberá aportar evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST y plan de trabajo anual vigentes, con certificación de la ARL que evidencie un nivel de implementación superior al noventa y ocho por ciento (98%), en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015.

Deberá anexar licencia ambiental y contrato vigente con gestor autorizado para el manejo y disposición final de residuos peligrosos, incluyendo tóner y chatarra electrónica tipo Y12, conforme al Decreto 4741 de 2005.

DEPENDENCIA	MARCA	SERIE	DESCRIPCION
Contrataciones	RICOH MP 501	G986XC25512	MANTENIMIENTO GENERAL
			UNIDAD DE IMAGEN
			KIT RUEDAS B1
			KIT DE RETARDO B1
Hacienda	SAMSUNG M2020W	CNB3L57KLB	MANTENIMIENTO GENERAL
Secretaria educación	RICOH SP 3710SF	5171Z412858	MANTENIMIENTO GENERAL
			UNIDAD FUSORA
Archivo	RICOH MP5001	V801100050	MANTENIMIENTO GENERAL
			CILINDRO
			CUCHILLA
			REVELADOR
			MILLER
			RODILLO FUSOR
			RODILLO PRESION
Planeación	RICOH MP3055	C307R220092	MANTENIMIENTO GENERAL
			UNIDAD FUSORA
			KIT ADF
			KIT DE ARRASTRE B1
Secretaria de hacienda	RICOH MP 5000	M5795601318	MANTENIMIENTO GENERAL

				UNIDAD DE IMAGEN
				UNIDAD DE FUSION
Secretaría de gobierno	RICOH MP6055	C338RA00872	MANTENIMIENTO GENERAL	
			KIT DE ARRASTRE B1	
			ACETATO	
Secretaría de salud	RICOH MP4001	V7915200510	TELILLA TERMICA	
			MANTENIMIENTO GENERAL	
			TERMISTORES	
			TERMOSTATO	
				RUEDAS B1
				MILLER

Además de las especificaciones técnicas antes descritas en el cuadro anterior, el contratista deberá cumplir con lo siguiente: contar con personal técnico capacitado para el mantenimiento de impresoras y fotocopiadoras; disponer de herramientas y equipos adecuados; garantizar la calidad del servicio prestado; suministrar repuestos cuando sea requerido (previa autorización del supervisor del contrato); atender los requerimientos dentro de tiempos razonables; y otorgar garantía sobre los trabajos realizados.

Las cantidades se realizarán de acuerdo con la demanda y a las necesidades del servicio, para el mantenimiento de los equipos (fotocopiadoras, impresoras).

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato es contado a partir de la fecha del acta de inicio hasta el treinta (30) de noviembre de 2026, suscrita entre el supervisor del contrato designado y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

8.1. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Betulia, Antioquia.

8.2. DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio el Municipio de Betulia, Antioquia

8.3. PLAZO LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ART. 60 LEY 80 DE 1993 - ART.11 LEY 1150 DE 2007

La liquidación del contrato se llevará a cabo dentro de los CUATRO (4) MESES siguientes al vencimiento del plazo de ejecución de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de

1993 modificado por el art. 217, Decreto Nacional 019 de 2012 y en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

8.4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

El valor estimado del presente contrato será por la suma de QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$15.000.000,00).

9. FORMA DE PAGO

FORMA	PORCENTAJE O VALOR	REQUISITOS PARA PAGO
El municipio de Betulia pagará al contratista el valor del contrato mediante actas parciales conforme a facturas presentadas por el contratista, previa revisión y aceptación por parte de la supervisión asignada por el Alcalde Municipal, que para este caso será la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, a la presentación de la factura o documento similar y la planilla de pago al sistema integral de salud.	\$15.000.000	Previa presentación del informe de actividades y del soporte de pago de seguridad social, además del informe de la supervisión delegada.

10. OBLIGACIONES

10.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

El proponente que salga favorecido del presente proceso. EL CONTRATISTA, se obliga a:

1. Cumplir con el objeto del contrato en los plazos y términos establecidos en los estudios previos y pliego de condiciones.
2. Comunicar e informar al supervisor del contrato de los ajustes que garanticen la calidad del suministro.
3. Informar por escrito al supervisor las dudas y/o inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual.
4. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor para efectos de ejecutar en debida forma el objeto del contrato.
5. Entregar a satisfacción los insumos requeridos.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse.
7. Ejecutar sus obligaciones contractuales con celeridad, eficacia, eficiencia, economía, calidad y en término oportuno.
8. Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social integral, mes anticipado requisito este indispensable para el perfeccionamiento del contrato y para el pago que deba efectuarse a su favor.

10.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista cumplirá y desempeñará las siguientes funciones:

1. Realizar el mantenimiento preventivo físico de las impresoras y fotocopiadoras de la Administración Municipal, incluyendo la limpieza interna y externa de los equipos.
2. Ejecutar la limpieza de componentes internos, tales como contactos, tarjetas electrónicas, rodillos y demás partes que lo requieran.
3. Efectuar la lubricación de piezas mecánicas conforme a las especificaciones técnicas de cada equipo.
4. Realizar el mantenimiento lógico, incluyendo actualización de firmware, controladores y software asociado al funcionamiento de los equipos.
5. Diagnosticar y ejecutar el mantenimiento correctivo y reparación de fallas que se presenten en las impresoras y fotocopiadoras.
6. Informar de manera oportuna al supervisor del contrato sobre las dificultades técnicas que se presenten con los equipos en reparación
7. Suministrar e instalar los repuestos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo, previa autorización del supervisor del contrato.
8. Verificar y garantizar el correcto funcionamiento de los equipos intervenidos, realizando pruebas técnicas posteriores al mantenimiento.
9. Brindar soporte técnico cuando se presenten fallas operativas durante la ejecución del contrato, dentro de los tiempos acordados.
10. Presentar informes de las actividades realizadas, detallando los equipos atendidos, trabajos ejecutados, repuestos utilizados y recomendaciones técnicas.
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento de los equipos.

10.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Verificar que los bienes y/o servicios recibidos por el contratista se ajusten a las condiciones técnicas exigidas.
2. Certificar mensualmente las actividades realizadas por el contratista, para efectuar el respectivo pago.
3. Suministrar la información necesaria al contratista para la ejecución del contrato.
4. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
5. Realizar la supervisión del contrato.
6. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.
7. Solicitar el certificado de Certificado y Registro Presupuestal del contrato.
8. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.

11. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO



La supervisión para el control de la ejecución del presente contrato estará a cargo de secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos del municipio de Betulia de conformidad con la designación realizada por el ordenador de gasto.

12. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE AQUELLAS, DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN SOBRE EL PARTICULAR.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.5. del Decreto 1082 de 2015, La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de "grandes almacenes". Modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021) (Decreto 1510 de 2013).

Para el presente contrato no se exigirá garantía por cuanto se trata de contrato de tracto sucesivo, cuyo cumplimiento se verifica de manera previa a la autorización de pago por parte del supervisor, quedando de esta manera garantizado el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

10. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEBAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO





N [Numerar consecutivamente empezando en 1]	Clase [General/Específico]	Fuente [Interno/Externo]	Etapas [Planeación/Selección/Contratación/Ejecución]	Tipo [Económico/Operacional/Financiero/Regulatorio/De la naturaleza/Ambiental/Tecnológico]	Descripción [Describir el Riesgo]	Consecuencia de la ocurrencia del evento [Describir la consecuencia de la ocurrencia del evento]	Probabilidad [1/2/3/4/5]		Impacto [1/2/3/4/5]	Valoración [2/3/4/5/6/7/8/9/10]	Categoría [Bajo/Medio/Alto/Extremo]	¿A quién se le asigna? [Entidad Estatal/Contratista]	Tratamiento/Control a ser implementado [Describir el tratamiento o control a ser implementado]	Monitoreo y revisión	
							¿Cómo se realiza el monitoreo? [Definir la forma de realizar el monitoreo]								
1	General	Interno	Planeación	Económico	Falta de claridad en la descripción de las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.	1. Mayor onerosidad del contrato 2. Incumplimiento o cumplimiento no satisfactorio 3. Resultado no esperado 4. insatisfacción de los intereses de la entidad y de los objetivos y metas de la contratación	1	1	2	Riesgo bajo	Entidad Estatal	Reducir o Mitigar	Asegurar que el alcance de la contratación esté definido, documentado y entendido. Describir el producto o servicio de una manera tangible y sin ambigüedades.		
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Error en procedimientos de contratación.	1. Detrimiento patrimonial 2. Error en la selección del contratista 3. Retrasos en el proceso de selección 4. Sanciones Penales y Disciplinarias 5. Hallazgos de fiscales, hallazgos administrativos.	1	1	2	Riesgo bajo	Entidad Estatal	Reducir o Mitigar	Realizar las gestiones necesarias para obtener las aprobaciones requeridas. Definir claramente las funciones y responsabilidades de los miembros del equipo. Asegurar que los documentos son concisos, precisos y sin ambigüedades.		
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Falsedad o irregularidades en la documentación legal aportada.	1. Hallazgos administrativos 2. Detrimiento patrimonial 3. incumplimiento de los objetivos y fines de la contratación 4. Sanciones Penales y disciplinarias	1	4	5	Riesgo medio	Contratista	Reducir o Mitigar	Verificación de los soportes y documentos presentados por el contratista tanto en el proceso contractual como en la ejecución		
4	General	Externo	Contratación	Operacional	No firma del contrato por parte del adjudicatario	1. No adjudicación del contrato 2. Retrasos en el proceso de selección 3. Detrimiento patrimonial 4. Desgaste administrativo	1	3	4	Riesgo bajo	Contratista	Reducir o Mitigar	Utilizar métodos apropiados de formalización de la aceptación del contrato		
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento por el contratista.	1. Hallazgos fiscales 2. Detrimiento patrimonial 3. incumplimiento de los objetivos y fines de la contratación 4. Baja Cobertura del servicio	2	2	4	Riesgo bajo	Contratista	Reducir o Mitigar	Establecer y medir el progreso de la ejecución del contrato.		
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Productos o servicios entregados no son los esperados	1. Incumplimientos de los fines y objetivos de la contratación 2. Insatisfacción de terceros y beneficiarios 3. desgaste administrativo	1	4	5	Riesgo medio	Contratista	Reducir o Mitigar	Asegurar que el contrato tiene provisiones para retener los pagos si el producto o servicio no es satisfactorio.		
7	General	Interno	Ejecución	Tecnológico	La no realización de copia de seguridad o fallas en los equipos tecnológicos	1. Pérdida de la información de los avances de la ejecución del contrato. 2. Desgastes administrativos.		5	5	Riesgo medio	Contratista	Reducir o Mitigar	Utilizar métodos apropiados de copias de seguridad y demás herramientas para la seguridad de la información		





Alcaldía de
Betulia

11. ANEXOS

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

ORIGINAL FIRMADO

OSCAR ROBERTO POSADA RUIZ
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Supervisor

Revisó: Daniel Montoya
Profesional Universitario

