ESTUDIOS PREVIOS

1. Datos Generales	
Tipo de presupuesto asignado	Propios
Proyecto o necesidad que se incluyó en el Plan de Desarrollo:	"Fortalecimiento institucional y del sistema de gestión administrativo del municipio de Supía"
Código BPIN	202500000047916
Código certificado de PAA	001
2. Datos de la Contratación	
Fecha de radicación del estudio	21 de julio de 2026.
Secretario de Despacho responsable:	Mario Fernando Bueno Abello - secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos
Modalidad de contratación	Contratación directa
Tipo de contrato:	Prestación de servicios

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

1. Descripción de la necesidad.

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

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

El artículo 288 de la Constitución Política, establece que "Las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales serán ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad en los términos que establezca la ley.

El municipio de Supía, Caldas, mediante los Decretos 067 y 068 del 24 de diciembre de 2019, estableció la planta de personal de la Alcaldía Municipal y actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, asignando a la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos múltiples competencias relacionadas con la conservación del orden público, la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, la atención de conflictos familiares, el funcionamiento de la Comisaría de Familia, la gestión documental, la atención al ciudadano y demás funciones constitucionales y legales.

Dentro de estas competencias, la Comisaría de Familia desempeña un papel fundamental como autoridad administrativa encargada de prevenir, garantizar,

restablecer y proteger los derechos de los integrantes de la familia, especialmente de los niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores y demás sujetos de especial protección constitucional, mediante la atención integral de los casos relacionados con violencia intrafamiliar, medidas de protección, conciliaciones, restablecimiento de derechos, seguimiento a medidas adoptadas y demás actuaciones previstas en la Ley 2126 de 2021, la Ley 1098 de 2006, la Ley 1257 de 2008 y demás normas concordantes.

El volumen de actuaciones administrativas que diariamente adelanta la Comisaría de Familia exige el desarrollo permanente de actividades de apoyo administrativo y operativo, entre las que se encuentran la recepción y organización de documentos, radicación y seguimiento de solicitudes, elaboración y proyección de oficios, autos, citaciones, actas, medidas de protección, respuestas a derechos de petición, manejo del archivo físico y digital, actualización de bases de datos, atención al usuario, organización de expedientes y apoyo en el seguimiento de los procesos que cursan en el despacho.

Estas actividades son indispensables para garantizar la oportunidad, eficiencia, eficacia, celeridad y calidad en la prestación del servicio, permitiendo el cumplimiento de los términos legales establecidos para las diferentes actuaciones administrativas y la adecuada atención a la comunidad.

Al revisar la planta de personal de la Alcaldía Municipal, establecida mediante el Decreto 090 del 06 de octubre de 2021, se evidencia que la Comisaría de Familia cuenta con personal asignado para el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia. No obstante, el creciente número de solicitudes, denuncias, procesos administrativos, medidas de protección, audiencias, seguimientos y demás actuaciones que diariamente ingresan a la Comisaría supera la capacidad operativa del personal disponible, generando una alta carga laboral que dificulta atender de manera oportuna y eficiente todas las actuaciones dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente. En consecuencia, se hace necesario contar con personal de apoyo que contribuya al desarrollo de las actividades administrativas y documentales, permitiendo fortalecer la capacidad de respuesta de la dependencia y garantizar una atención integral, eficaz y oportuna a la comunidad.

De igual manera, el cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) demanda que la Comisaría de Familia garantice una adecuada gestión documental, una atención oportuna al ciudadano, la administración organizada de la información, el seguimiento a las actuaciones administrativas y la implementación de acciones de mejoramiento continuo. Sin embargo, el alto volumen de casos y actuaciones que atiende la dependencia limita la capacidad del personal para desarrollar estas actividades de manera integral, por lo que resulta necesario contar con apoyo administrativo que contribuya a fortalecer la gestión institucional, optimizar los procesos internos y asegurar el cumplimiento de los principios de eficacia, economía, celeridad, transparencia y responsabilidad que rigen la función administrativa.

En consecuencia, se hace necesaria la contratación de una persona natural mediante contrato de prestación de servicios que brinde apoyo a la Comisaría de Familia en el desarrollo de las actividades administrativas, documentales y operativas requeridas para el cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta que dichas actividades no pueden ser atendidas con el personal de planta disponible y resultan indispensables para garantizar la continuidad, oportunidad y calidad del servicio prestado a la comunidad.

La presente contratación encuentra fundamento en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el cual establece que los contratos de prestación de servicios podrán celebrarse cuando las actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, circunstancias que concurren en el presente caso, debido a la insuficiencia de personal para atender la carga administrativa y operativa de la Comisaría de Familia, sin que ello implique el desarrollo de funciones permanentes del empleo público ni genere relación laboral.

La contratación de esta persona satisfará la necesidad anteriormente descrita para lo cual se hace imperiosa su contratación. De acuerdo a lo anterior en el plan de desarrollo 2024-2027, la secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos encuentra que dicha necesidad se ajusta en:

PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
SUBPROGRAMA	Intersubsectorial Gobierno
META	Implementar el modelo integrado de planeación y gestión acorde a los lineamientos del DAFP y demás entidades lideres de políticas

2. Objeto a contratar.

2.1. Objeto: Prestar servicios de "Apoyo técnico a la Comisaria de familia del Municipio de Supía, Caldas, para la implementación y fortalecimiento de los procesos administrativos orientados a la sistematización, seguimiento documental y aplicación de la dimensión Gestión con Valores para Resultados del MIPG.

2.2.1. Obligaciones Generales

1. Ejecutar el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, bajo su exclusiva responsabilidad, sin que exista vínculo laboral ni relación de subordinación con la Administración Municipal.
2. Disponer y utilizar los medios, herramientas, equipos y demás elementos propios necesarios para el adecuado cumplimiento de las actividades contractuales.
3. Garantizar la disponibilidad de tiempo suficiente para la ejecución oportuna y eficiente del objeto y las obligaciones del contrato, asegurando estándares de calidad, rendimiento y cumplimiento del cronograma establecido.

4. Recibir, custodiar y utilizar de manera responsable los bienes, materiales o insumos que le sean entregados por la Entidad para el desarrollo del contrato, respondiendo por su adecuado uso y conservación.
5. Abstenerse de atender presiones, peticiones o amenazas provenientes de personas que actúen por fuera del marco legal, e informar de manera inmediata a la Secretaría competente y a las autoridades correspondientes sobre cualquier hecho de esta naturaleza.
6. Mantener estricta confidencialidad y reserva sobre toda la información, documentación y datos a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, garantizando su adecuada custodia, conservación y uso exclusivo para los fines contractuales, y absteniéndose de permitir el acceso a personas no autorizadas.
7. Cumplir, en su calidad de contratista independiente, con las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.
8. Informar oportunamente y por escrito al supervisor del contrato sobre cualquier situación, dificultad o circunstancia que pueda afectar el normal desarrollo y ejecución del contrato.
9. Presentar al supervisor del contrato, cuando este lo solicite, informes claros, completos y oportunos que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Presentar de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente la factura o cuenta de cobro correspondiente a los servicios prestados, así como realizar el respectivo trámite en la plataforma SECOP II para efectos de pago.
11. Atender, tramitar y responder oportunamente los requerimientos que le sean asignados, ya sea por medios físicos o electrónicos; cuando dichos requerimientos se gestionen a través del sistema de gestión administrativa, se entenderán debidamente atendidos con el cierre del caso en el enlace designado por la Secretaría de TIC y Educación.
12. Realizar la entrega total y organizada de la producción documental generada con ocasión de la ejecución del contrato, tanto en medios físicos como electrónicos, debidamente tramitada, inventariada y clasificada, conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002, la Ley 1712 de 2014 y la Circular Externa 001 del 10 de septiembre de 2019. La entrega y verificación de dicha documentación será requisito indispensable para el recibo a satisfacción del contrato y para la autorización de los pagos correspondientes.
13. Almacenar en la nube, de acuerdo con las directrices del supervisor del contrato y las instrucciones de la Unidad de Sistemas de la Entidad, la totalidad del proceso contractual y la producción documental generada, garantizando su acceso, consulta y control por parte del supervisor y del ordenador del gasto.
14. Cumplir en todo momento las políticas de seguridad informática y de la información adoptadas por la Gobernación de Caldas y por la Alcaldía Municipal de Supía, Caldas.
15. En caso de tener acceso a datos personales de servidores públicos o de terceros, dar cumplimiento estricto a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas

que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, garantizando el tratamiento legal, adecuado y seguro de la información.

16. Mantener de forma indefinida la reserva y confidencialidad de toda la información de propiedad del Municipio de Supía, Caldas, o conocida con ocasión del contrato, incluso después de la terminación del mismo, especialmente cuando se trate de información sujeta a reserva legal. En consecuencia, el contratista se obliga a:
    a) Proteger la información confidencial compartida o suministrada por la Entidad.
    b) Respetar y cumplir las políticas de seguridad de la información institucionales.
    c) Abstenerse de divulgar a terceros información confidencial, sensible, reservada o clasificada.
    d) No utilizar la información para fines distintos a los autorizados contractualmente.
    e) Utilizar dispositivos institucionales únicamente para el cumplimiento del objeto contractual.
    f) Entregar y devolver la información archivada conforme a las Tablas de Retención Documental.
    g) Abstenerse de interceptar o vulnerar redes o sistemas de transmisión de datos, conforme a la Ley 1273 de 2009.
    h) Indemnizar a la Entidad por los perjuicios derivados de la revelación, divulgación o uso indebido de la información, ya sea por dolo o culpa.

17. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales vigentes y de las instrucciones impartidas por la Entidad dentro del marco contractual.

2.2.2. Obligaciones Específicas:

En atención a las necesidades de la Secretaría de gobierno y asuntos administrativos, el Contratista desarrollaría las siguientes obligaciones específicas, sin perjuicio de las demás que resulten necesarias para la protección de los intereses del municipio:

1. Apoyar la gestión de la Comisaría de Familia mediante la proyección de resoluciones, autos, oficios y demás actos administrativos y documentos que se requieran dentro de los Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos (PARD), procesos por Violencia Intrafamiliar y demás actuaciones de competencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de solicitudes de pruebas, valoraciones psicológicas, informes de trabajo social y requerimientos dirigidos al ICBF, Fiscalía General de la Nación, EPS, instituciones educativas, Policía Nacional y demás entidades competentes, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas por la Comisaria de Familia.

2. Apoyar la implementación de los procesos de desarrollo institucional y gobierno territorial, orientados al fortalecimiento de la gestión de la Comisaría de Familia, mediante la proyección de citaciones, notificaciones, comunicaciones oficiales, oficios y demás documentos dirigidos a las partes, entidades y autoridades competentes, garantizando su elaboración y trámite oportuno conforme a la

normatividad vigente, los lineamientos de gestión documental y las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

3. Apoyar la implementación de los procesos de desarrollo institucional y gobierno territorial, orientados al fortalecimiento de la gestión de la Comisaría de Familia, mediante la proyección de los autos y demás documentos administrativos que se profieran durante el desarrollo de las audiencias, garantizando su elaboración oportuna, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos de gestión documental y las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

4. Desarrollar actividades de apoyo a la gestión documental de la Comisaría de Familia mediante la organización, foliación, actualización, elaboración de tablas de contenido y verificación del orden cronológico de los expedientes físicos y electrónicos, garantizando su adecuada administración conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

5. Apoyar la gestión de la Comisaría de Familia en el trámite de las notificaciones personales, por aviso o en estrados, así como en la elaboración de las constancias correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA, la normatividad vigente y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

6. Apoyar el desarrollo de las actuaciones administrativas de la Comisaría de Familia mediante la elaboración y proyección de constancias, certificaciones, copias y demás documentos administrativos que sean requeridos por la Comisaria de Familia o por las partes dentro de los procesos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

7. Apoyar el seguimiento y control de los procesos adelantados por la Comisaría de Familia mediante la actualización permanente de la matriz de control de casos, el registro de las fechas de ingreso, términos legales y estado de cada actuación, así como la generación de alertas oportunas sobre el vencimiento de términos en los Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos (PARD), procesos por Violencia Intrafamiliar (PAVIF) y demás actuaciones administrativas, contribuyendo al cumplimiento de los principios de eficacia, celeridad y mejora continua establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

8. Ejecutar las actividades objeto del contrato de forma oportuna, contribuyendo a la continuidad y calidad de la atención administrativa prestada por la Comisaría de Familia, conforme a las necesidades del servicio y en observancia de los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad que orientan el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

9. Entregar oportunamente los productos derivados del objeto contractual, tales como proyectos de resoluciones, autos, oficios, actas, informes y demás documentos administrativos requeridos por la Comisaría de Familia, garantizando su calidad, oportunidad y cumplimiento de la normatividad vigente, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

10. Desarrollar las demás actividades que sean requeridas por la Comisaría de Familia y la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos.

2.3. Plazo: El contrato tendrá una duración de dos (2) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2026, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar la presente vigencia fiscal.

3. Modalidad de selección del contratista y justificación.

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

En consonancia con dicha norma, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"*, estableció que las entidades sujetas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa, *"la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato"*, que en el presente se trata de una prestación de servicios profesionales, necesaria para lograr las metas establecidas para la secretaría de Vivienda y Territorio, siempre y cuando verifiquen la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, precisando que no resulta necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas.

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

Desde esta perspectiva consideramos que es de vital importancia, contar con el apoyo de una profesional en Derecho con especialización y con experiencia de 12 meses para acompañar los procesos de contratación.

4. Valor y justificación:

De acuerdo con lo previsto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 según el cual en casos como éste "no es necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas", así las cosas, para la remuneración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la administración estima el valor del contrato en **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 6.400.000)** que corresponden a honorarios que se pagaran en pagos parciales a medida que se vaya ejecutando el objeto contratado.

Para tal efecto, y en aplicación del numeral 13 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que el Departamento cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 20260456 de fecha 17/07/2026, anexo al presente documento y que hace parte integral del mismo, con el cual deberá cubrir el valor del contrato durante la presente vigencia fiscal.

El citado valor incluye el pago de las siguientes estampillas: i.

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

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

4.1.Forma de Pago

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

4.2 Lugar de Ejecución

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

5. Criterios para seleccionar la oferta más favorable

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

6. Análisis de riesgos y forma de mitigarlos

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

7. Análisis de garantías

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no resulta obligatoria la constitución de garantías en la modalidad de contratación directa, en consecuencia, la Secretaría de gobierno y asuntos administrativos prescindirá de éstas atendiendo la naturaleza del contrato de prestación de servicios bajo el entendido que la idoneidad y experiencia del contrista constituyen los elementos que validan la suscripción del contrato, minimizando así los riesgos asociados a la ejecución del mismo.

8. Análisis de Acuerdos Comerciales

Al amparo del "Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes" del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y atendiendo el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación" expedido por la Agencia Nacional de Contratación, los procesos de contratación directa como el presente se encuentra excluidos del capítulo de compras públicas de los tratado de libre comercio suscritos por nuestro país.

MARIO FERNANDO BUENO ABELLO
Secretario de Despacho
Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos.
Supervisor

MATRIZ DE RIESGO

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

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

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