ESTUDIO PREVIO
(Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL PARA EL DIAGNÓSTICO, IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD, USO, POSESIÓN O INTERÉS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO".

CDP: 958 del 10 de agosto de 2026
RUBROS: 2.3.2.02.02.008.4001001.16.29.101 denominado Inversión en el programa de vivienda a través de la legalización de Predios.
VALOR: $ 16.000.000,00
PLAZO: CUATRO (04) MESES.

CÓDIGO BPIN: *2024055910001 Fortalecimiento de la capacidad institucional de la administración municipal de Puerto Triunfo Antioquia.*

Se procede a realizar el presente estudio previo en acatamiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 que desarrolla lo previsto en los numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como justificación de la necesidad de realizar siguiente contratación:

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

El Municipio de Puerto Triunfo, Antioquia, es una entidad descentralizada territorialmente, con autonomía administrativa, patrimonio propio y personería jurídica, y de conformidad con los artículos 311 y siguientes de la Constitución Política Nacional, la Ley 136 de 1994 y demás normas concordantes y complementarias, tiene dentro de sus competencias propender por el desarrollo económico, cultural y social de toda la comunidad.

Según la Constitución de 1991, son fines esenciales del Estado:

ARTICULO 2. "*Son fines esenciales 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; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."*

ARTICULO 209. *"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."*

Conforme lo establece el Artículo 315 de la Constitución son atribuciones del alcalde cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones del municipio de acuerdo con las disposiciones pertinentes. Que conforme a la Constitución Política de Colombia es al Estado a quien le corresponde la atención y protección en salud, educación, cultura, deporte, y en general el desarrollo de las diferentes competencias y acciones en beneficio de la población.

Ahora bien, en cumplimiento de estas funciones se hace necesario contratar un profesional que apoye el deber de la dependencia de fortalecer la gestión y administración de los bienes inmuebles de propiedad, uso, posesión o interés municipal, teniendo en cuenta que actualmente se hace necesario contar con información organizada, actualizada y confiable que permita conocer su situación física, jurídica y administrativa. Esta labor resulta fundamental para identificar bienes de uso público, bienes fiscales, equipamientos, espacios comunitarios y demás inmuebles que puedan requerir procesos de saneamiento, formalización o definición de su destinación.

De igual manera, se requiere realizar el levantamiento y verificación de la información relacionada con los inmuebles que figuran a nombre del Municipio, así como identificar aquellos que se encuentran ocupados o utilizados por Juntas de Acción Comunal y organizaciones sociales, con el propósito de establecer su situación y determinar las actuaciones administrativas que correspondan.

Lo anterior previas las siguientes consideraciones:

1. Que dentro de la planta de cargos del municipio, no cuenta con personal para realizar las labores requeridas; sin embargo, la entidad debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 152 de 1994 o Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
2. Que para la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la entidad estatal podrá contratar directamente con el personal natural o jurídico que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido varias ofertas.
3. Que de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, capítulo III, (DEL CONTRATO ESTATAL), articulo 32 (DE LOS CONTRATOS ESTATALES), numeral 3 (CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS), “son los 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 solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el término estrictamente indispensable.
4. Que por su parte, el Decreto 1082 de 2015, decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, en su capítulo 2, Sección 1, Subsección 4, Articulo 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 persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el 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".

Que mediante este análisis de oportunidad y conveniencia se sustenta la contratación de personal que se requiere para la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL PARA EL DIAGNÓSTICO, IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD, USO, POSESIÓN O INTERÉS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO". La Administración Municipal, conocedora de la importancia que reviste el adelantar los procesos de legalización de predios o titulación contemplados al interior del Plan de Desarrollo; de una manera tal y como lo establecen las normas vigentes definidas para tal fin, toda vez que igualmente la Entidad Territorial, tiene definido a su interior el Plan Indicativo, el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI y el respectivo Plan de Acción, que permiten de una manera organizada y consecuente cumplir con las metas y objetivos planteados al interior de los instrumentos de gestión mencionados anteriormente; dicha contratación se encuentra contemplada en el plan de gobierno de la administración actual y en el plan de desarrollo vigente "DICIENDO Y HACIENDO 2024-2027".

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

2.1. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL PARA EL DIAGNÓSTICO, IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD, USO, POSESIÓN O INTERÉS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Código UNSPSC	Producto
80101500	*Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa*

3. OBLIGACIONES DE LOS CONTRATANTES.

3.1. OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
- ✓ Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulad

- ✓ Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
- ✓ Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- ✓ Ofrecer un buen trato al personal con el que tenga algún tipo de contacto, ya sea compañeros de la entidad o personal externo a la Administración Municipal
- ✓ Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al supervisor del contrato.
- ✓ Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de la prestación de sus servicios conozca durante la ejecución de este contrato; esta obligación debe cumplirse aún después de la terminación del contrato cualquiera sea la causa de su terminación. En consecuencia, la información que conozca con ocasión de la ejecución de este contrato no podrá divulgarla, ni usarla en su propio beneficio, en el de su nuevo empleador o en el de cualquier otro tercero.
- ✓ Usar en debida forma, y para los fines correspondientes, los bienes que se le entregue para el cumplimiento de sus obligaciones
- ✓ Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la Administración Municipal, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato
- ✓ Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP ll, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.
- ✓ Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
- ✓ Remitir mensualmente al área de contratación la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOP II.
- ✓ Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos de aporte al sistema seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.
- ✓ Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación de servicio objeto del presente contrato.
- ✓ Firmar el acta de inicio y la de entrega de todos los bienes objeto del contrato
- ✓ Realizar todas las acciones que tiendan al adecuado desarrollo del objeto contractual
- ✓ Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato

3.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la elaboración del diagnóstico e inventario administrativo y predial de los bienes inmuebles de propiedad, uso, posesión, administración o interés del Municipio de Puerto Triunfo, incluyendo bienes de uso público, bienes fiscales, parques, zonas verdes, vías, instituciones educativas, escenarios deportivos, equipamientos, sedes comunitarias y demás inmuebles municipales, recopilando y organizando la información física, catastral, registral, administrativa y documental disponible.
2. Apoyar en la identificación y caracterizar los inmuebles que requieran saneamiento o formalización, incluyendo aquellos que carezcan de matrícula inmobiliaria, presenten inconsistencias en su información catastral o registral, figuren como baldíos urbanos o no cuenten con adecuada identificación jurídica, recopilando la documentación y generando los insumos administrativos necesarios para que la entidad adelante las actuaciones jurídicas y registrales correspondientes.
3. Apoyar la gestión, organización y seguimiento de los procesos de formalización registral de los bienes municipales, incluyendo la preparación y radicación de documentación, seguimiento a solicitudes ante las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, autoridades catastrales y demás entidades competentes, así como el control de requerimientos, observaciones, notas devolutivas y demás actuaciones hasta su correspondiente trámite.
4. Apoyar en la identificación y realizar el diagnóstico administrativo e histórico de los bienes inmuebles que figuren a nombre del Municipio de San Luis y que, por su ubicación, antecedentes, destinación, adquisición o administración, puedan corresponder al Municipio de Puerto Triunfo, recopilando, organizando y sistematizando la información necesaria para su posterior análisis jurídico y para las actuaciones de transferencia, incorporación, formalización o reconocimiento que correspondan.
5. Apoyar en la elaboración del diagnóstico de los inmuebles utilizados u ocupados por Juntas de Acción Comunal y organizaciones sociales, comunitarias, culturales, deportivas, educativas y demás organizaciones de carácter comunitario, identificando su ubicación, situación predial, uso, organización que lo administra o utiliza y condiciones de ocupación.
6. Apoyar en la identificación, registrar y documentar las mejoras existentes en los inmuebles ocupados o utilizados por organizaciones comunitarias, recopilando información sobre su destinación, estado, antigüedad aproximada, características, uso actual y organización responsable, y elaborar las respectivas fichas o diagnósticos como insumo para determinar posteriormente la figura jurídica o administrativa procedente para su entrega, cesión, comodato, adjudicación, asignación o destinación.
7. Apoyar la organización y conformación de los expedientes administrativos y documentales de cada inmueble objeto de diagnóstico, saneamiento o formalización, así como la elaboración y actualización de matrices, bases de datos, fichas prediales y demás herramientas de seguimiento que permitan conocer el estado de cada inmueble, documentación disponible, actuaciones adelantadas, trámites pendientes y resultados obtenidos.
8. Apoyar la articulación y gestión administrativa con las dependencias municipales, Juntas de Acción Comunal, organizaciones sociales, autoridades catastrales, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y demás entidades competentes, incluyendo la realización de visitas de campo, levantamiento de información, elaboración de actas, recopilación de documentos y seguimiento a los compromisos y actuaciones derivadas de dichos procesos.

- ✓ Apoyar la identificación y organización de la información requerida para procesos de formalización, adjudicación, cesión, entrega, destinación de bienes fiscales y programas de vivienda o subsidios en especie, incluyendo los relacionados con las Leyes 1537 de 2012, 2044 de 2020, 2079 de 2020 y demás normas aplicables, suministrando los insumos administrativos y prediales requeridos para la posterior actuación de las autoridades y profesionales competentes.
- ✓ Y las demás actividades propias de la naturaleza del objeto y la necesidad del servicio.

3.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE:

- ✓ Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
- ✓ Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
- ✓ Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
- ✓ Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

4. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** El Servicio de apoyo profesional se prestará en el Municipio de Puerto Triunfo, Departamento de Antioquia.

5. **RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO:** La Alcaldía de Puerto Triunfo cuenta con el programa presupuestal: *2.3.2.02.02.008.4001001.16.29.101 denominado Inversión en el programa de vivienda a través de la legalización de Predios.*

6. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN.**

El valor del presupuesto oficial establecido para la ejecución del presente proceso es de **DIECISEIS MILLONES DE PESOS ($ 16.000.000,00) M/CTE.**, en donde se incluyen las contribuciones legales.

El valor propuesto debe contemplar los gastos que se generan para la suscripción y legalización del contrato y los descuentos en los pagos. Dichos pagos estarán precedidos de la certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor.

6.1. ANALISIS ECONOMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato de prestación de servicios es el resultado de la verificación de precios históricos que ha manejado el municipio en contratos similares con los respectivos ajustes, y con las verificaciones previas de los costos del mercado por medio de cotizaciones a personas del gremio que se dedican a prestar este tipo de servicios, encontrando que los valores cobrados por la prestación del servicio están dentro de los rangos de que trata el contrato que se propone celebrar.

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT	VLR/UNIT	VLR/PARCIAL
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL PARA EL DIAGNÓSTICO, IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD, USO, POSESIÓN O INTERÉS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO	MES	4	$ 4.000.000,00	$ 16.000.000,00
	TOTAL				***$ 19.000.000,00***

6.2. FORMA DE PAGO:

Para la forma de pago una vez se suscriba el Contrato de Prestación de Servicios profesionales El Municipio de Puerto Triunfo pagará el valor del contrato de la siguiente manera: Luego del perfeccionamiento y cumplidos los requisitos de ejecución del contrato se suscribirá el acta de inicio, a partir de este acto se realizaran los desembolsos mediante actas parciales. Los pagos estarán precedidos de la certificación por parte del supervisor del contrato de que el servicio cumplió con las exigencias de los estudios previos y el contrato.

Los pagos estarán precedidos de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y/o Interventor del contrato, previa presentación del informe del servicio correspondiente.

7. **TIPO DE CONTRATO:** Para la ejecución de este objeto, se celebrará un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

8. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El contrato resultante del presente proceso tendrá un plazo de **CUATRO (04) MESES** contados a partir de la suscripción del Acta de inicio del Contrato, entre el Supervisor y el Contratista.

9. **REQUISITOS MÍNIMOS:** Los requisitos mínimos para la presente contratación son:

- Persona natural con formación académica como administrador público.
- Experiencia laboral y/o contractual de al menos un año en el sector público.
- Para la presente contratación, se debe dar cumplimiento a los requisitos mínimos antes exigidos.
- En caso contrario, no habrá lugar a la misma.

10. **DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO:** Para la suscripción del contrato, deberá anexar los siguientes documentos*:*

Documentos

- Carta de Presentación de la propuesta.
- Formato único de Hoja de Vida.
- Fotocopia del formulario de inscripción en el RUT.
- Diligenciamiento Formulario Declaración de Bienes y Rentas.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%.

- Fotocopias de los diplomas, actas de grado, seminarios y demás certificaciones educativas que demuestren la idoneidad de la persona para desarrollar el objeto a contratar.
- Fotocopia de los antecedentes Fiscales expedidos por la Contraloría General.
- Fotocopia del pasado judicial vigente expedido por la autoridad competente.
- Fotocopia de los antecedentes Disciplinarios expedidos por la Procuraduría General.
- Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- Certificado REDAM.
- Fotocopias de certificaciones u contratos que acreditan experiencia.
- No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales pertinentes.
- Aportes al Sistema de Seguridad Social o en su defecto certificado de afiliación pensión, EPS y ARL.

11. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato resultante de la presente contratación será realizada por el **Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial** del Municipio de Puerto Triunfo.

12. FUNDAMENTOS JURIDICOS.

Previamente al estudio de la modalidad de contratación, es importante evaluar la tipología del contrato a celebrar, es decir, si se trata de un contrato de prestación de servicios o contrato de consultoría, en la medida que uno u otro tiene diferente procedimiento legal de selección.

La Ley 80 de 1993 en su artículo 32 define los contratos antes mencionados, al señalar:

ARTICULO 32. De los contratos estatales
Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:

Contrato de prestación de servicios. 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. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. Así las cosas, teniendo en cuenta que el Municipio pretende contratar el apoyo la asistencia en la optimización de los procesos contractuales, con el fin de cumplir los cometidos estatales asignados a la Secretaria de General

Específicamente las relacionadas con la etapa precontractual de los contratos de obra como pliego de condiciones, análisis de presupuestos de obra, análisis de precios, revisión de metodologías, es conclusión que el tipo de contrato que se adecua es el de prestación de servicios en la medida que no se trate de un estudio específico o concreto, sino de asesorías administrativas generales.

Siendo claro que el tipo de contrato a suscribir, se ajusta a la modalidad de contratación por Prestación de Servicios Profesionales, por lo cual se procede a definir los fundamentos jurídicos de la modalidad de selección. Decreto 1082 de 2015. Así:

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. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente 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 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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Teniendo en cuenta lo anterior y que se pretende contratar servicios profesionales o de apoyo a la gestión para acompañar a la Secretaria de Planeación, y a las demás secretarias, la modalidad se selección para escoger al contratista es la CONTRATACION DIRECTA, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 2, numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y en el Capítulo IV; Contratación Directa; del Decreto 1082 de 2015. La entidad estatal contratará con la persona natural o jurídica que una vez sea invitada a presentar propuesta que demuestre que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que cumple los requisitos de experiencia.

13. ANALISIS DE RIESGOS, TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	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.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	UNIDAD	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	LA ADMINISTRACION	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	LA ADMINISTRACIÓN	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	LA ADMINISTRACIÓN CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA UNIDAD	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

14. ANALISIS QUE SUSTENTE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO.

El Municipio de Puerto Triunfo estima que no es necesaria la exigencia de garantías que avalen el cumplimiento de las obligaciones contractuales y cubran los riesgos que se puedan presentar en la ejecución del contrato. Lo anterior en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

15. INDICACIÓN DE SÍ LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

La presente contratación NO se encuentra en el marco de algún Acuerdo Internacional u Tratado de Libre Comercio suscrito y en vigencia en el territorio nacional.

ING. JUAN PABLO ARBOLEDA LAVERDE
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

Elaboró: Ing. Arlex Cervera