AGOSTO DE 2026
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Adelantada las diligencias correspondientes y relacionadas con el gasto necesario para la contratación de servicios, se presenta el Estudio Previo para la justificación de la contratación, de conformidad con 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, Acuerdo 001 de 2024 y demás normas reglamentarias y complementarias, de manera previa al proceso de selección correspondiente. Este requerimiento se basa en el siguiente estudio:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo establecido en el Articulo 311 y 315 de la Constitución Nacional es facultad de los alcaldes asegurar la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública moderna y cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes. Para lo cual los municipios gozan de autonomía para gestión de sus intereses dentro de los límites de la constitución y la ley.

En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Tabla de Retención Documental, el cual "permitirá organizar los documentos generados de acuerdo a las funciones de las dependencias de la entidad", describiendo las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la Entidad.

Que de acuerdo con el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma Ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos, y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.

Asimismo, en el Artículo 1.2.5. del Acuerdo 001 de 2024, Formulación de la Política institucional de Gestión Documental. (ANEXO 2. "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.")

Que esta misma Ley, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con éstos las actuaciones de los servidores públicos.

Por ende, la política, lineamientos, planes y programas de la función archivística en Colombia, establecidas por el Archivo General de la Nación, ha transformado la visión frente a la dinámica administrativa, convirtiéndose en un componente fundamental de respaldo al cumplimiento de la misión de las entidades, por cuanto propone practicas orientadas a la articulación y cohesión institucional que se traduce en la satisfacción de todas las necesidades de información.

Por otra parte, la quinta dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

El desarrollo de esta dimensión, si bien implica interacción entre todas las Políticas de Gestión y Desempeño, deberán tenerse en cuenta los lineamientos de la política de gestión documental, la cual tiene como propósito para lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos. Las entidades deben incorporar en su planeación sectorial e institucional, una hoja de ruta que permita implementar el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano, para lo cual podrán contar con acciones en materia de archivos y gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas que contemplen los siguientes componentes: Estratégico, administración de archivos, procesos de la Gestión Documental, tecnológico y Cultural.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el Municipio de Ginebra tiene considerado en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 UNIDOS PARA AVANZAR, el proyecto denominado Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial en el Municipio de Ginebra, el cual se encuentra articulado en la línea estratégica Gobernanza y participación; sector: Gobierno Territorial; Producto: Servicio

de gestión documental radicado en el banco de programas y proyectos de inversión municipal bajo el número BPIN 202500000050294.

Por lo anteriormente expuesto, La Administración Municipal, con la finalidad de lograr la implementación del plan de archivo municipal durante el cuatrienio, considera necesario realizar la Construcción de Productos que hacen parte de la categoría estratégica de la política de gestión documental de la Alcaldía Municipal.

Basado en lo anterior, se hace necesario suscribir un contrato de prestación de servicios para suplir esta necesidad.

2. OBJETO A CONTRATAR – ACTIVIDADES A DESARROLLAR

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL"

CLASIFICADOR UNSPCS. El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios.

CLASIFICACION UNSPSC	PRODUCTO
80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

ALCANCE DEL OBJETO: Con la ejecución de esta contratación se estaría permitiendo organizar, controlar, conservar y facilitar el acceso a los documentos que se producen y reciben durante el desarrollo de las actividades de la Administración Municipal.

2.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Actualizar la Política de Gestión Documental, de conformidad con la normatividad archivística vigente y las necesidades institucionales, definiendo los lineamientos para la adecuada administración de los documentos durante todo su ciclo de vida.
2. Elaborar y/o actualizar los procedimientos de gestión documental, estableciendo las actividades, responsables, controles y registros necesarios para garantizar la correcta aplicación de los procesos archivísticos conforme al programa de gestión documental.

3. Capacitar a los funcionarios y contratistas responsables de la administración documental en la organización de los archivos de gestión, conforme a los principios y procesos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normativa vigente.
4. Brindar acompañamiento técnico en la revisión de los documentos de apoyo, con el fin de identificar aquellos que no constituyen documentos de archivo, establecer criterios para su administración y orientar su adecuada organización, conservación y disposición, de acuerdo con la normativa aplicable.
5. Emitir recomendaciones técnicas orientadas al fortalecimiento de la gestión documental de la entidad, promoviendo la estandarización de los procesos y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos.
6. Presentar los documentos finales debidamente revisados y ajustados, incorporando las observaciones realizadas por la entidad durante el proceso de ejecución.

3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

3.1.1 Realizar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales.

3.1.2 Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

3.2 OBLIGACIONES POR PARTE DEL MUNICIPIO DE GINEBRA.

3.2.1 Efectuará los pagos de conformidad con lo indicado en el presente documento.

3.2.2 Suministrar al contratista la información que requiera para el cabal desempeño de sus actividades.

PRODUCTOS Y/O INFORMES.

El Contratista debe entregar a la Secretaría General de la Alcaldía de Ginebra informes donde detalle el apoyo brindado a la Entidad durante el periodo de tiempo presentado, cuantificando el número de procesos trabajados:

- Cinco (5) informes parciales durante el periodo comprendido entre los meses de agosto y diciembre del año 2026, con la descripción detallada de las actividades desarrolladas, en el formato definido por el supervisor del contrato.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

3.2.1 Régimen Jurídico aplicable:

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

3.2.1.1 Modalidad de Selección.

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "Para la prestación de servicios y de apoyo a la gestión..."

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone:

"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación 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 deberá dejar constancia escrita".

La prestación de 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.

Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios de apoyo a la gestión que deben ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

4.1 VALOR DEL CONTRATO: Valor del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión es por la suma de **VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($22.500.000) M/CTE.**

4.2 FORMA DE PAGO: Cinco (05) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) MONEDA CORRIENTE, previa entrega del informe de actividades correspondiente y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Los pagos se realizarán con la presentación del acta de Supervisión del Contrato en la que se indique que se ha dado cumplimiento al objeto contractual.

4.3 RUBRO QUE LO COMPONE: El contrato se pagará con cargo a los recursos para la presente vigencia fiscal, Rubro Presupuestal No. 2.3.2.02.02.009.4599017.91119.16.0.02.0010 y 2.3.2.02.02.009.4599017.91119.16.0.01.0001 denominado Servicio de gestión documental, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.469 del 14 de agosto de 2026, expedido por el Área de Presupuesto adscrito La Alcaldía Municipal de Ginebra Valle del Cauca, recursos que deben ser ejecutados en la correspondiente vigencia.

4.4 PLAZO DE EJECUCION: Hasta el treinta (30) de diciembre de 2026, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

4.5 LUGAR DE EJECUCION: La ejecución se realizará en el Municipio de Ginebra Valle del Cauca.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no se utilizan criterios de selección, toda vez que se contrata a la persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia en el objeto a contratar.

5.1 PERFIL DEL CONTRATISTA

Académicos: Acreditar ser profesional.
Experiencia: Mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en

cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

					Insignificante 1	Menor 2	Moderado 3	Mayor 4	Catastrófico 5
Probabilidad	Numérica	Histórica							
	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1					
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2					
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3					
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4					
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5					

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo en cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

La Entidad, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, ***Ver Anexo 01***

7. EXIGENCIAS Y GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la exigencia de garantías en la contratación directa no es obligatoria. La Alcaldía Municipal de Ginebra Valle del Cauca establece que, de conformidad al objeto del contrato, las obligaciones de las partes y la forma de pago no se estiman riesgos previsibles que afecten la ejecución del contrato ni el equilibrio financiero del mismo.

"Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".

8. MANIFESTACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

a. En la actualidad La Alcaldía Municipal de Ginebra Valle del Cauca, no dispone de personal suficiente para realizar el objeto del contrato y las actividades requeridas para el cumplimiento del mismo.

b. En la actualidad no existe personal de planta en La Alcaldía Municipal de Ginebra Valle del Cauca, que tenga asignadas funciones que pueda realizar el objeto del contrato.

9. SUPERVISION: el contratista se somete a la vigilancia y control en la ejecución de contrato a suscribir, la cual será ejercida por el profesional de planta que para tal fin designe el despacho del señor alcalde. Las funciones del servidor público que ejercerá la vigilancia y control del contrato están determinadas en la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación del Municipio.

Para constancia de lo anterior se firma a los catorce (14) días del Mes de agosto del año Dos Mil Veintiséis (2.026).

Atentamente,

SARA ELISA HURTADO GONZALEZ
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

Proyectó y elaboró: Eliana Satizábal Bermúdez – Técnico Administrativo
Revisó: Liliana Andrea Velásquez – Asesor Jurídico Externo
Aprobó: Sara Elisa Hurtado González – Secretaria General

MATRIZ DE RIESGO PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
(ANEXO DE ESTUDIOS PREVIOS)

IDENTIFICACION Y COBERTURA DEL RIESGO

1. CONTEXTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PRESUPUESTO OFICIAL:	$ 22.500.000,00
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	MUNICIPIO DE GINEBRA VALLE

2. IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE LOS RIESGOS:

Para la Identificación Riesgos se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el "Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente, los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterara la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.

3. EVALUACIÓN Y CALIFICACION DEL RIESGO

3.1. PROBABILIDAD DEL RIESGO

	CATEGORIA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento)	3
	Probable (probablemente pueda ocurrir)	4
	Casi cierto (ocurre en la mayoria de circunstancias)	5

3.2. IMPACTO DEL RIESGO

		IMPACTO				
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin altererar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobre costos no representan mas del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5 %) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%) del valor del contrato
CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
		1	2	3	4	5

3.3. VALORACIÓN DEL RIESGO

			IMPACTO				
		CALIFICACIÓN CUALITATIVA	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin altererar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
		CALIFICACIÓN MONETARIA	$ 225.000,00	$ 1.125.000,00	$ 3.375.000,00	$ 6.750.000,00	$ 6.875.000,00
	CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro	1	2	3	4	5	6
	Improbable	2	3	4	5	6	7
	Posible	3	4	5	6	7	8
	Probable	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto	5	6	7	8	9	10

3.4. CATEGORIA DEL RIESGO

VALORACIÓN	CATEGORIA
8, 9 Y 10	Riesgo Extremo
6 Y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2,3 Y 4	Riesgo Bajo

MATRIZ DE RIESGO PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
(ANEXO DE ESTUDIOS PREVIOS)

4. ASIGNACION Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que Puede Pasar Y Como Puede Ocurrir)	Consecuencia De La Ocurrencia Del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo (No.)	Categoría	¿a quien se le asigna?
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Errores en la etapa precontractual consignados en estudios y demás documentos previos, como que la necesidad y el objeto no se ajuste a la modalidad de selección aplicable	Retraso en la revision y aprobacion del estudio previo por parte del area de contratacion	4	2	6	Riesgo Alto	Contratante
2	General	Externo	Selección	Operacional	Que en el mercado no exista suficiente oferta de personal que cumplan con el perfil requerido	Retraso en el proceso de selección del contratista que afecta el cumplimiento de las metas de la entidad	1	2	3	Riesgo bajo	Contratante
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Mala calidad de los servicios prestados por el contratista	Incumplimiento del objeto contractual impacto negativo en el logro de los objetivos de la entidad	1	4	5	Riesgo Medio	Contratista
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones surgidas.	Atrasos en la entrega final del servicio prestado por el contratista, no cumplimiento de los objetivos propuestos por la entidad	1	4	5	Riesgo Medio	Contratista
5	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en el pago de la Seguridad social del contratista	Incumplimiento del las obligaciones del contrato	1	3	4	Riesgo bajo	Contratante
6	General	Externo	Ejecución	Regulario	Que se expeddan normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que puedan afectar el equilibrio economico del contrato	Genera un carga adicional a las inicialmente previstas que pueden afectar a ambas partes	2	2	4	Riesgo bajo	Contratante Contratista

Clase: General (G); Especifico (E) — Etapa: Planeación (P); Selección (S), Contratación (C); Ejecución (E)

Fuente: Externo (E) Interno (I) — Tipo: Económicos (E); Sociales (S); Operacional (O); Financiero (F); Regulatorio (R); Naturales (N); Ambientales (A); Tecnológicos (T)

No.	Tratamiento / Controles A Seguir Implementando	Impacto Después Del Tratamiento				Persona Responsable Por Implementar El Tratamiento	Fecha (Inicio del Tratamiento)	Fecha (Tratamiento Completo)	Monitoreo Y Revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿como Se Realiza El Monitoreo?	Periodicidad ¿cuando?
1	Planeación, revisión y apoyo juridico a las dependencias, aclarando requisitos y aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección	2	2	4	Riesgo Bajo	Asesor Juridico area contratatacion	Fecha anterior a la suscripción del acta de inicio.	Hasta la firma del contrato	Asesoria a las dependencias en la Revisión de la necesidad en los estudios previos y la consistencia de estos con las necesidades de la entidad y constante actualizacion normativa	Al momneto de revisar los documentos precontractuales
2	Establecer un perfil acorde a las necesidades de la administracion, considerando las actividades a realizar y las condiciones del mercado laboral	1	1	2	Riesgo Bajo	Oficina encargada del proceso Asesor juridico contratacion	Desde la etapa de planeacion	hasta que se selecciona el contratista	Revisando el perfil en los estudios previos y las condicones del mercado laboral	Al momento de revisar los estudios previos en la etapa de planeacion
3	Haciendo seguimiento y adoptando las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado,	1	2	3	Riesgo Bajo	Supervisor	Desde la suscripción del acta de inicio y	hasta la terminación del contrato.	Efectuando una rigurosa supervisión al contrato.	Semanal
4	Verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Dependiendo de la gravedad tomar acciones correctivas, modificar, terminar o decretar la caducidad del contrato.	1	2	3	Riesgo Bajo	Supervisor	Fecha de inicio de la ejecución del contrato	hasta la liquidación	Seguimiento del cumplimiento de actividades contractuales	Semanal
5	Verificar el pago de las obligaciones de seguridad social surgidas en el contrato	1	1	2	Riesgo Bajo	Supervisor	Desde el inicio del contrato	hasta la finalizacion del contrato	Seguimiento del supervisor del contrato a los pagos de SSI realizados por parte del contratista	Mensual
6	Aplicacion de las disposiciones legales y ajuste a los procedimientos internos de la entidad	1	1	2	Riesgo Bajo	Contratista Contratante	Fecha de inicio de la ejecución del contrato	hasta Fecha en la que se completa	Permanente actualizacion normativa	Cuando ocurra

NOTA: Para estructurar la siguiente Matriz de Riesgos se tuvo en cuenta, los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.