ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

1.	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Municipio de Sativasur – Boyacá, como entidad territorial, tiene a su cargo el cumplimiento de las funciones administrativas que le han sido atribuidas por la Constitución Política y la ley, orientadas a garantizar la adecuada prestación de los servicios a su cargo y la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
De conformidad con los artículos 2, 209 y 315 de la Constitución Política, las actuaciones de la Administración Municipal deben desarrollarse con sujeción a los principios que orientan la función administrativa, procurando el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, la adecuada prestación de los servicios a cargo del Municipio y la protección del interés general.

En desarrollo de sus competencias, la **Secretaría de Gobierno e Inspección de Policía del Municipio de Sativasur** adelanta de manera permanente actividades administrativas, operativas y de atención a la comunidad relacionadas con los asuntos a cargo de la dependencia, las cuales requieren apoyo para garantizar su adecuado, continuo y oportuno desarrollo.

La dinámica administrativa y la diversidad de actividades que se desarrollan en esta dependencia hacen necesario contar con apoyo que contribuya a la ejecución de actividades de carácter asistencial y operativo, al trámite y organización de la documentación, al seguimiento de las actuaciones administrativas, a la atención y orientación de los ciudadanos y, en general, al desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Secretaría de Gobierno e Inspección de Policía.

Este apoyo permitirá fortalecer la capacidad operativa de la dependencia, contribuir a mejorar la oportunidad en la atención de los asuntos a su cargo, mantener organizada y disponible la información y documentación generada o recibida y facilitar el desarrollo de las actividades administrativas requeridas para la adecuada prestación de los servicios a la comunidad.

Revisada la capacidad institucional y el personal de planta de la Administración Municipal de Sativasur – Boyacá, y de conformidad con la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal expedida por la dependencia competente, se evidencia que no se cuenta con personal suficiente para atender integralmente las actividades de apoyo requeridas por la Secretaría de Gobierno e Inspección de Policía, circunstancia que hace necesario acudir a la contratación de servicios de apoyo a la gestión.

En consecuencia, el Municipio de Sativasur – Boyacá requiere contratar una persona natural que brinde **apoyo a la gestión de la Secretaría de Gobierno e Inspección de Policía**, mediante el desarrollo de actividades asistenciales, operativas y administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y dentro del alcance que se establezca en las obligaciones contractuales.
La necesidad descrita guarda relación directa con actividades de administración y funcionamiento de la entidad y corresponde a actividades de naturaleza asistencial y operativa, razón por la cual resulta procedente acudir a la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Asimismo, de conformidad con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales pueden acudir a la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, previa verificación de la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Por lo anterior, se encuentra justificada la necesidad de adelantar la contratación cuyo objeto corresponde a: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO E INSPECCIÓN DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE SATIVASUR".**

1.1	RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

La presente contratación se encuentra articulada con la planeación institucional y presupuestal del Municipio de Sativasur – Boyacá, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo "Echémosle ganas por una nueva historia 2024–2027", y cuenta con disponibilidad presupuestal para atender la necesidad identificada así:

Dependencia Solicitante:	*SECRETARÍA DE GOBIERNO*
Nombre del responsable:	*ELVER SANTIAGO CARDENAS MARIÑO*
Cargo del responsable:	*SECRETARIO DE GOBIERNO*
No. PAA	**MS001**
Versión PAA	**V14**
REGISTRO BP y P No.:	20250000047155
Proyecto:	FORTALECIMIENTO DEL SECTOR GOBIERNO TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE SATIVASUR – BOYACÁ
Programa Plan de Desarrollo:	GOBIERNO TERRITORIAL
Meta Plan de Desarrollo:	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA

2. PERFIL REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL

Para la adecuada ejecución del objeto contractual, se requiere una persona natural que acredite el siguiente perfil

REQUISITO	CONDICIÓN
Formación académica	Título de bachiller
Experiencia	Experiencia relacionada con actividades de apoyo administrativo, operativo o asistencial y/o con actividades afines al objeto contractual.

3. ASPECTOS GENERALES Y ANÁLISIS ECONÓMICO Y TÉCNICO.

El municipio de Sativasur no cuenta con personal de planta para adelantar las actividades que se requieren para satisfacer la necesidad señalada en este documento; en tal sentido el objeto del contrato puede ser desarrollado por personas naturales que cuenten con el perfil señalado en el anterior numeral del presente documento.

Así las cosas y de conformidad a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente[1] para la realización de estudios de sector y con el fin de establecer las condiciones contractuales, se realizó un análisis frente a contrataciones similares en cuanto al objeto, plazos y honorarios, que en el pasado ha realizado el Municipio de Sativasur - Boyacá, encontrando, entre otras, las siguientes:

TIPO DE PROCESO	NUMERO DE PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	CUANTÍA
CONTRATACIÓN DIRECTA	MS CD AG 003 2024	BOYACÁ-ALCALDÍA DE SATIVASUR.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO E INSPECCION DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE SATIVASUR.	$22.176.000
CONTRATACIÓN DIRECTA	MSS-CD-AG-013-2025	BOYACÁ-ALCALDÍA DE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA	$12.510.000

[1] *Numeral 2.1 Contratación Directa – Guía de elaboración de estudios de sector versión 02 del 24 de junio de 2022 o la que la modifique o sustituya.*

		SATIVASUR.	SECRETARIA DE GOBIERNO E INSPECCION DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE SATIVASUR.	
CONTRATACIÓN DIRECTA	MSS-CD-024-2025	BOYACÁ-ALCALDÍA DE SATIVASUR.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO E INSPECCION DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE SATIVASUR.	$11.815.000,00

3.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas contenido en la dirección https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios, el objeto contractual se enmarca en el siguiente código Clasificador de Bienes y Servicios:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F Servicios	80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80110000 Servicios de Recursos Humanos	80111600 Servicios de personal temporal	N/A

4 FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

4.1 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirá por las siguientes normas: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, sustituyan, adicionen o complementen, así como por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

En virtud de lo anterior, la modalidad a utilizar para la presente contratación corresponde a la Contratación Directa de que trata el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, tal y como se desarrolla a continuación:

El artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, establece:

"… 3o. Contrato de prestación de servicios:

Son contratos de prestación de servicios los que celebran 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…". (Subrayado fuera del texto).

En ese mismo sentido, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, señala:

"… La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales…". (Subrayado fuera del texto).

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, establece:

"… Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales…". (Subrayado fuera de texto).

4.2	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo con la tipología contractual, se debe celebrar un Contrato de Prestación de Servicios de gestión.

4.3	CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

De conformidad con la certificación expedida por la Secretaría de Gobierno, se deja constancia de que en la planta de personal del Municipio de Sativasur – Boyacá no existe personal suficiente que pueda desarrollar integralmente las actividades de apoyo a la gestión requeridas para satisfacer la necesidad objeto de la presente contratación, razón por la cual se hace necesario acudir a la contratación de servicios de apoyo a la gestión.

4.4	INDICACIÓN SI EL CONTRATO ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, CCE-EICP-MA-03 V1.24/11/2021, publicado por Colombia Compra Eficiente, este análisis no se efectúa para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

5.	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y REQUISITOS ESENCIALES DEL CONTRATO

5.1	OBJETO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO E INSPECCIÓN DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE SATIVASUR".

5.2	DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será hasta de TRES (3) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución.

5.3.	LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades previstas en el presente contrato se deben desarrollar en la jurisdicción del MUNICIPIO DE SATIVASUR – BOYACÁ, excepcionalmente fuera de él, cuando la necesidad del cumplimiento del objeto del contrato así lo exija.

5.4	PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

No. CDP	FECHA EXPEDICIÓN CDP	RUBRO PRESUPUESTAL
20260279	14 de septiembre de 2026	2.3.2.02.02.008.05.04

VALOR CDP	VALOR A AFECTAR CDP
($7.275.000)	($7.275.000)

5.5	VALOR

El valor del contrato será hasta por la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($7.275.000),** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

5.6	FORMA DE PAGO

El MUNICIPIO, cancelará al contratista el valor total del contrato en Mensualidades vencidas, cada una por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS MCTE ($2.425.000)**, por concepto de honorarios mensuales y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato, con corte al día treinta (30) de cada mes, previa presentación por parte del contratista del informe de desarrollo de actividades adelantadas y aprobación del mismo por parte del supervisor asignado al contrato, acta parcial, cuenta de cobro, acreditación de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

PARÁGRAFO 1.- Para tramitar cualquiera de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales de conformidad con la normatividad vigente junto con el certificado de cumplimiento y/o recibo a satisfacción por parte del supervisor.

Para cada uno de los pagos, será requisito sine qua non acreditar la presentación al Supervisor del contrato, del informe a satisfacción de la ejecución contractual del periodo correspondiente, acta parcial de avance de ejecución, Rut, certificación bancaria, certificado de retención, ARL así como de los documentos que acrediten los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud,

Una vez emitidos los informes de Supervisión de cada pago, el Supervisor los devolverá al CONTRATISTA para que este los radique ante la dependencia competente del MUNICIPIO DE SATIVASUR – BOYACÁ, junto con los demás documentos requeridos para el trámite de pagante EL MUNICIPIO, de acuerdo con el trámite establecido para el efecto y posteriormente el contratista lo cargue como soporte en el Plan de Pagos del contrato electrónico en la plataforma transaccional SECOP II.

Para los efectos que demande la incorporación de la información en el plan de pagos en el contrato electrónico, el número de la factura corresponderá al número de la cuenta de cobro (aplica si el contratista no es responsable de IVA).

5.7	**OBLIGACIONES DE LAS PARTES**
5.7.1	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

1. Cumplir con el objeto, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad y oportunidad definidas en el mismo y sus documentos integrantes, atendiendo las instrucciones que durante su ejecución imparta el supervisor, siempre que estas se encuentren relacionadas con el objeto contractual y no impliquen su modificación.
2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato y que por su naturaleza tenga carácter reservado, confidencial o se encuentre sometida a protección legal. Dicha información no podrá ser divulgada ni utilizada para fines diferentes al cumplimiento del objeto contractual.
3. Adoptar las medidas razonables de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a la cual tenga acceso durante la ejecución contractual, y cumplir las políticas, procedimientos y lineamientos de seguridad de la información establecidos por el MUNICIPIO DE SATIVASUR – BOYACÁ.
4. Mantener actualizados los documentos e información requeridos por el MUNICIPIO DE SATIVASUR – BOYACÁ durante la ejecución contractual, especialmente el Registro Único Tributario – RUT, la hoja de vida y la información que corresponda en SIGEP II, así como los demás documentos que deban actualizarse por cambios en la situación tributaria, profesional o administrativa del CONTRATISTA.
5. Informar oportunamente al supervisor sobre las novedades, circunstancias o situaciones que se presenten y que puedan afectar el cumplimiento del objeto, actividades u obligaciones contractuales.
6. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
7. Aportar, para efectos del primer pago, certificación bancaria vigente en la que conste, como mínimo, el nombre del titular, identificación, número y tipo de cuenta, y presentar la cuenta de cobro, factura o documento equivalente que corresponda para cada pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el MUNICIPIO DE SATIVASUR – BOYACÁ.
8. Efectuar oportunamente y bajo su responsabilidad el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente. Para efectos del presente contrato, EL MUNICIPIO DE SATIVASUR – BOYACÁ y EL CONTRATISTA acuerdan expresamente que el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral estará a cargo del CONTRATISTA, quien deberá efectuar directamente la liquidación y pago de la respectiva Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA y acreditar su cumplimiento para efectos de los pagos derivados del contrato, sin perjuicio de las obligaciones de verificación que correspondan al MUNICIPIO.
9. Presentar para cada pago la factura, cuenta de cobro o documento equivalente, acompañada del respectivo informe de actividades y de los demás documentos exigidos por el MUNICIPIO DE SATIVASUR – BOYACÁ, conforme a la forma de pago pactada.
10. Presentar un informe final de ejecución contractual y los demás informes que sean requeridos por el supervisor, relacionados con el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.
11. Aportar oportunamente la información y documentación requerida por el MUNICIPIO DE SATIVASUR – BOYACÁ para efectos tributarios, incluyendo aquella necesaria para determinar las retenciones a que haya lugar.
12. Cumplir las obligaciones que le correspondan en materia del Sistema General de Riesgos Laborales y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Realizarse el examen médico ocupacional de ingreso y los demás que resulten exigibles de conformidad con la normatividad aplicable a los contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios.
14. Utilizar racionalmente los recursos puestos a su disposición para el cumplimiento del contrato, incluyendo papel, agua, energía y demás elementos, así como realizar un adecuado manejo de los residuos que se generen con ocasión de sus actividades.

15. Constituir, ampliar, prorrogar, modificar o restablecer las garantías exigidas en el contrato cuando corresponda, particularmente cuando se modifique el valor, plazo o demás condiciones que impliquen su actualización, cuando aplique.
16. Cumplir el objeto contractual con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. En consecuencia, no existirá subordinación ni vínculo laboral entre el CONTRATISTA y el MUNICIPIO DE SATIVASUR – BOYACÁ.
17. Mantener un trato respetuoso y cordial con los servidores públicos, contratistas, ciudadanos y demás personas con quienes deba relacionarse con ocasión de la ejecución del contrato.
18. Informar inmediatamente y por escrito al supervisor cuando durante la ejecución contractual sobrevenga alguna circunstancia que pueda constituir una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, de conformidad con la Constitución Política, la ley y demás disposiciones aplicables.
19. Atender oportunamente los trámites, actividades y asuntos que le sean asignados y que guarden relación directa con el objeto y las obligaciones contractuales.
20. Asistir a las reuniones de trabajo, comités, mesas técnicas o demás espacios a los que sea convocado por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.
21. Asumir los desplazamientos que sean necesarios para el cumplimiento ordinario del objeto y las obligaciones contractuales, salvo aquellos respecto de los cuales legal o contractualmente corresponda un tratamiento diferente.
22. Entregar al supervisor, durante la ejecución y al finalizar el contrato, los documentos producidos, recibidos o administrados con ocasión de la ejecución contractual, debidamente organizados de conformidad con los procedimientos de gestión documental establecidos por el MUNICIPIO DE SATIVASUR – BOYACÁ, incluyendo los correspondientes archivos digitales.
23. Cuando con ocasión de la ejecución contractual se produzcan obras, documentos, contenidos o creaciones susceptibles de protección por derechos de autor, el CONTRATISTA cederá al MUNICIPIO DE SATIVASUR – BOYACÁ, en los términos establecidos en el contrato y en la normatividad aplicable, los derechos patrimoniales que correspondan, respetando en todo caso los derechos morales de autor. Esta obligación aplicará únicamente cuando por la naturaleza de las actividades contractuales se generen bienes susceptibles de protección por propiedad intelectual.
24. Mantener actualizada la información que le corresponda en SIGEP II durante toda la ejecución contractual.
25. Devolver al finalizar el contrato los documentos, elementos, bienes, equipos, información, usuarios, accesos o demás recursos que le hayan sido entregados por el MUNICIPIO DE SATIVASUR – BOYACÁ, cuando haya lugar.
26. Realizar oportunamente, una vez finalizado el contrato, los trámites que correspondan respecto de la novedad de retiro ante la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, de conformidad con la normatividad aplicable.
27. Reportar oportunamente los incidentes y accidentes de trabajo que se presenten durante la ejecución contractual y cumplir las instrucciones y actividades que correspondan en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
28. Cumplir las demás obligaciones que resulten inherentes y necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual, siempre que guarden relación directa con este y no impliquen modificación del objeto, alcance, plazo o valor del contrato.

5.7.2	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar las actividades de gestión documental que se desarrollen en la Secretaría de Gobierno e Inspección de Policía, incluyendo la recepción, radicación, digitalización, organización, clasificación, archivo, fotocopiado y préstamo de documentos y expedientes, de conformidad con los procedimientos e instrumentos de gestión documental adoptados por el Municipio.
2. Apoyar la atención y orientación a los ciudadanos que acudan a la Secretaría de Gobierno e Inspección de Policía, suministrando la información que corresponda dentro del ámbito de sus actividades y direccionando las solicitudes a la dependencia o funcionario competente cuando haya lugar.
3. Apoyar la recepción, registro, organización, distribución y seguimiento de las comunicaciones, solicitudes y demás documentos que ingresen o sean generados por la Secretaría de Gobierno e Inspección de Policía, procurando su adecuado trámite y conservación.
4. Apoyar la organización y actualización de los expedientes físicos y digitales que se encuentren a cargo de la Secretaría de Gobierno e Inspección de Policía, procurando su adecuada identificación, clasificación, ubicación, integridad y disponibilidad para consulta.
5. Apoyar la digitalización y conservación de la documentación producida o recibida por la dependencia, verificando la legibilidad e integridad de los documentos digitalizados y su correcta incorporación en los expedientes o medios dispuestos por la Administración Municipal.
6. Apoyar el control y préstamo de expedientes y documentos a cargo de la dependencia, llevando los registros correspondientes y procurando su devolución, ubicación y conservación de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Apoyar la elaboración, organización y consolidación de documentos, bases de datos, registros, reportes

e informes administrativos requeridos para el desarrollo de las actividades a cargo de la Secretaría de Gobierno e Inspección de Policía.

8. Apoyar la preparación y organización de la documentación requerida para los procesos de contratación directa que sean tramitados por la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor y los procedimientos establecidos por la Entidad.
9. Apoyar el cargue, publicación, organización y seguimiento de la información y documentación contractual en SECOP I y SECOP II, según corresponda, relacionada con los procesos que le sean asignados por la Secretaría de Gobierno, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
10. Apoyar la organización y preparación de la documentación requerida para las transferencias documentales de los archivos de gestión de la dependencia al Archivo Central o General del Municipio, cuando corresponda, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad.
11. Apoyar el seguimiento administrativo y documental de las actuaciones, trámites, solicitudes y requerimientos que sean asignados por la Secretaría de Gobierno e Inspección de Policía, manteniendo organizada la información y los soportes correspondientes.
12. Mantener organizada y actualizada la documentación física y digital que le sea asignada durante la ejecución contractual y entregar al supervisor los documentos, archivos, bases de datos y demás soportes administrados o generados con ocasión de la ejecución del contrato.
13. Presentar los informes de actividades y demás soportes que sean requeridos por el supervisor, relacionados con el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales.
14. Realizar las demás actividades de apoyo que sean requeridas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto y las obligaciones contractuales y no impliquen modificación del objeto, alcance, plazo o valor del contrato.

5.7.3	**PRODUCTOS**

N.A

5.7.4	**OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**

1. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal correspondiente al contrato.
2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión de la suscripción del contrato y sus modificaciones, cuando aplique.
3. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
4. Verificar, a través del supervisor del contrato, la afiliación y el pago oportuno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales que correspondan al CONTRATISTA. **Para efectos del presente contrato, las partes acuerdan que la liquidación y pago de dichos aportes estará a cargo directamente del CONTRATISTA**, quien deberá acreditar su cumplimiento mediante la respectiva Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual durante el término de ejecución y verificar las demás condiciones establecidas en el contrato.
6. Suministrar al CONTRATISTA la información y documentación requerida para la adecuada ejecución del objeto contractual.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte integral del mismo.
8. Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, EL MUNICIPIO DE SATIVASUR – BOYACÁ podrá efectuar requerimientos escritos al CONTRATISTA tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por esta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido de que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios con el propósito de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual.
9. Verificar, a través del supervisor del contrato, que EL CONTRATISTA realice las novedades correspondientes ante el Sistema General de Riesgos Laborales cuando se suscriban prórrogas, cesiones, suspensiones, reinicios y, cuando corresponda, en el evento de terminación anticipada del contrato.
10. EL MUNICIPIO DE SATIVASUR – BOYACÁ dará cumplimiento a las obligaciones que le correspondan en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo respecto de las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, así:

10.1. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, cuando corresponda.

10.2. Investigar los incidentes y accidentes de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.

10.3. Realizar las actividades de prevención y promoción que correspondan.

10.4. Incluir a las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios a quienes resulte aplicable dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de la Entidad.

10.5. Permitir la participación del CONTRATISTA en las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que programe la Entidad y que resulten aplicables.

10.6. Verificar, en cualquier momento, el cumplimiento de los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo necesarios para el desarrollo de la actividad contratada, de conformidad con las disposiciones aplicables a las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios.

10.7. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando aplique.

10.8. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales cuando dicho pago se encuentre a cargo de la Entidad, cuando aplique.

5.7.5	**OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR**

1. Verificar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales por parte del CONTRATISTA, para lo cual deberá verificar las constancias de pago de las respectivas planillas. El supervisor deberá constatar que los aportes se realicen de conformidad con los porcentajes, bases y demás condiciones establecidas en la normatividad vigente.
2. Informar los accidentes de trabajo ocurridos durante la ejecución del objeto contractual bajo su supervisión, así como las situaciones relacionadas con enfermedades de origen común o laboral de las que tenga conocimiento y que resulten relevantes para la ejecución contractual.
3. Velar porque durante la ejecución del contrato se observen los principios que rigen la contratación estatal y la función administrativa.
4. Velar de manera imparcial por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
5. Informar oportunamente a las partes sobre las fallas, novedades o circunstancias que puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.
6. Exigir al CONTRATISTA el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto y de las obligaciones contractuales.
7. Atender oportunamente las consultas que se formulen en relación con el contrato y su ejecución, dentro del ámbito de sus competencias.
8. Remitir oportunamente a la dependencia competente el informe correspondiente cuando se evidencie un presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA, acompañado de los requerimientos, informes y demás soportes pertinentes, con el fin de que se adelanten las actuaciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
9. Dejar constancia por escrito de las anomalías, novedades o situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato, indicando claramente en qué consisten, e informar oportunamente a la dependencia competente con el fin de que se adopten las medidas pertinentes.
10. Proteger y hacer respetar los derechos e intereses del MUNICIPIO DE SATIVASUR – BOYACÁ durante la ejecución contractual.
11. Solicitar al CONTRATISTA los informes, documentos y soportes que resulten necesarios para ejercer una adecuada vigilancia y seguimiento de la ejecución del contrato.
12. Realizar y suscribir las actas de inicio, recibo, suspensión, reinicio, terminación del contrato y las demás que resulten necesarias durante el desarrollo de la actividad contractual.
13. Adelantar el seguimiento de la ejecución del contrato con el objeto de verificar el cumplimiento de las condiciones, actividades y obligaciones pactadas.
14. En el evento de requerirse la entrega de elementos de propiedad del MUNICIPIO DE SATIVASUR – BOYACÁ para la ejecución del objeto contractual, el supervisor deberá suscribir junto con el CONTRATISTA el acta o documento correspondiente, en el cual se identifiquen los elementos entregados y su estado, dejando constancia de la responsabilidad del CONTRATISTA respecto de su conservación y posterior devolución.
15. Solicitar y verificar que EL CONTRATISTA realice las novedades y actualizaciones correspondientes ante la Administradora de Riesgos Laborales – ARL cuando se suscriban adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones anticipadas y, en general, cuando se presenten modificaciones que así lo requieran. Igualmente, deberá verificar la actualización de las garantías ante la compañía aseguradora cuando haya lugar.
16. Expedir las certificaciones de cumplimiento y recibo a satisfacción requeridas para el trámite de los pagos, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes al periodo objeto de pago.
17. En general, ejercer las demás actividades de supervisión que, de conformidad con la normatividad

	vigente, el Manual de Contratación y los procedimientos internos del MUNICIPIO DE SATIVASUR – BOYACÁ, resulten necesarias para garantizar el cabal cumplimiento del contrato.
5.8	**SUPERVISIÓN**

La supervisión del contrato estará a cargo del **SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SATIVASUR – BOYACÁ**, quien para estos efectos se denominará Supervisor del Contrato.

El supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, el Manual de Contratación de la Entidad y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

En caso de requerirse cambio de supervisor, este podrá efectuarse mediante comunicación escrita del competente contractual, sin que sea necesario modificar el contrato.

5.9	**REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes, por lo que teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y lo dispuesto en el Decreto 4170 de 2011, el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, se constituye en una plataforma en línea que permite la publicación y suscripción de contratos electrónicos; por lo que para efectos de perfeccionar este contrato se requiere la aprobación electrónica de las partes en SECOP, la cual surte plenos efectos jurídicos, conforme a lo dispuesto normativamente.

Para la ejecución se requiere la expedición del respectivo registro presupuestal, la afiliación a la ARL por parte del contratista y la suscripción del acta de inicio por parte del Supervisor y el CONTRATISTA y la aprobación de la garantía en aquellos casos en que se exija.

6.	**RIESGOS DEL CONTRATO**

El MUNICIPIO DE SATIVASUR – BOYACÁ realizó el análisis de los riesgos previsibles que pueden presentarse durante las diferentes etapas del proceso de contratación y la ejecución del contrato, así como su asignación, valoración y las medidas previstas para su tratamiento, los cuales se encuentran relacionados en el **ANEXO No. 1 – ANÁLISIS DE RIESGOS**, que hace parte integral del presente estudio previo.

7.	**MECANISMOS DE COBERTURA**

NO **I)**	**X**	Conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta la naturaleza y condiciones del contrato y la forma de pago, se considera que no se requiere la constitución de garantía única que ampare el cumplimiento del contrato y obligaciones por parte del contratista.

El presente estudio previo fue elaborado por la secretaría de gobierno de Sativasur – Boyacá.

ELVER SANTIAGO CARDENAS MARIÑO
Secretario de Gobierno

ANEXO No. 1 – ANÁLISIS DE RIESGOS

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.3. "del Decreto 1082 de 2015 "Evaluación del Riesgo." Para los efectos previstos en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riegos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 23 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales. (...)"la entidad realizó el análisis de la tipificación, estimación y asignación de riesgos que podrían afectar el equilibrio contractual del contrato, el cual se encuentra contenido en la Matriz de Análisis de Riesgo a continuación:

Matriz de Riesgos																						
														Impacto después del tratamiento							Monitoreo y Revisión	
No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuando?
1	General	Interno	Ejecución	Riesgo operacional	Uso y/o manipulación inadecuada de la información o pérdida de documentos que puedan afectar la confidencialidad que se debe tener para el cumplimiento de sus obligaciones	Complicaciones en la ejecución de actividades propias del Municipio, afectación en la gestión administrativa afectación reputacional	2	3	5	Riesgo medio		Dentro de las obligaciones de contrato establecer la obligación de confidencialidad	1	2	3	Riesgo bajo	Si	Contratante /Contratista	Durante la ejecución del contrato	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Revisión del cumplimiento de la obligación	Permanente
2	General	Interno	Selección	Riesgo operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato	Contratación sin el lleno de los requisitos legales, nulidad del contrato e investigaciones penales y disciplinarias.	2	5	7	Riesgo alto		Establecer en los documentos de proceso validación de la documentación aportada por el contratante	1	5	6	Riesgo alto	Si	Contratante /contratista	Durante el proceso de selección	En la etapa de selección	Verificación de la documentación y el cumplimiento de los parámetros legales	Etapa de selección
3	General	Externo	Ejecución	Riesgo regulatorio	Cambios o modificaciones hoy en la normatividad vigente aplicable al objeto del contrato	Modificación de los requerimientos establecidos por la entidad para adecuarlos a las nuevas disposiciones	2	4	6	Riesgo medio		Seguimiento permanente a las disposiciones y regulaciones aplicables el al objeto del contrato	1	3	4	Riesgo bajo	Si	Contratante /Contratista	Durante el periodo de ejecución	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución	Supervisión del contrato	Permanente

Matriz de Riesgos																							
													Impacto después del tratamiento								Monitoreo y Revisión	
No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuando?
4	Específico	Interno	Interno	Riesgo operacional	Incumplimiento en la realización de las actividades asignadas de acuerdo con las obligaciones contractuales	Retraso en el desarrollo de las actividades contractuales	2	4	6	Riesgo alto		A través del seguimiento y control de ejecución y la aplicación de las cláusulas del contrato	1	2	3	Riesgo bajo	SI	Contratante /Contratista	Durante el periodo de ejecución	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución	Supervisión del contrato	Permanente
5	Específico	Interno	Interno	Riesgo operacional	No pago de los aportes correspondientes a las cotizaciones al sistema general de seguridad social	Dificulta el pago de los honorarios de los contratistas y por ende la ejecución de los recursos para tal fin	2	5	7	Riesgo alto		El contratista debe aportar en su totalidad y en los tiempos estipulados, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente	1	5	6	Riesgo alto	SI	Contratante /Contratista	Durante el periodo de ejecución	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución	Supervisión del contrato	Permanente
6	General	Externo	Ejecución	Riesgos sociales o políticos	Eventos de orden público por acciones terroristas, disturbios violentos, huelgas, paros, entre otros, que impidan desarrollar la ejecución del objeto contractual	Dificultad en la ejecución de las obligaciones contractuales	2	2	4	Riesgo Bajo		Revisión de las condiciones y especificaciones contractuales e implementación de acciones que reduzcan el impacto, como el desarrollo de actividades en la modalidad virtual	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Contratante / Contratista	Acta de inicio del contrato	Terminación del Contrato	Verificación y control a la implementación de las acciones que reduzcan el impacto	Permanente
7	General	Interno	Ejecución	Jurídico	Demora por parte de contratista en suscripción del acta de inicio del contrato, sin justificación alguna.	Retraso en el inicio y ejecución del Contrato	2	3	5	Riesgo Medio	Contratista	Supervisión, Seguimiento y control permanente.	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	El Supervisor del Contrato	Desde el momento en que se detecte la ocurrencia del riesgo	Al momento en que se adopten medidas administrativas orientadas a subsanar la ocurrencia del evento	Supervisión	No Aplica
8	Específico	Externo	EJECUCIÓN	Jurídico	Cambios en las condiciones y/o necesidades con fecha posterior a la firma del contrato	Modificación de las condiciones del Contrato para adecuarlo a las nuevas condiciones acorde a las necesidades	1	2	3	Riesgo bajo	Contratista y la Entidad	Durante la ejecución del Contrato se debe realizar un seguimiento permanente a las condiciones que originaron la necesidad	1	1	2	Riesgo bajo	SI	Los funcionarios encargados de acompañar la solicitud de necesidad y los encargados de la Sección de Gestión Contractual	El mismo día en que la Entidad tiene conocimiento de los cambios en lo que respecta a la necesidad.	Al momento del cumplimiento de los requisitos.	El supervisor y la dependencia solicitante verificaran el cumplimiento del objeto contractual el cual debe ser acorde con las necesidades	Durante toda la ejecución del Contrato

Matriz de Riesgos																						
												Impacto después del tratamiento								Monitoreo y Revisión	
No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuando?
9	Específico	Externo	EJECUCIÓN	Jurídicos/Financieros/Regulatorios	En caso de la expedición de un acto general y abstracto proveniente de otra autoridad diferente a La Entidad, que a su vez rompa la ecuación financiera del Contrato. Las partes estudiarán el restablecimiento de la ecuación contractua	Modificación de los requerimientos establecidos por la Entidad para adecuarlos a las nuevas disposiciones.	1	2	3	Riesgo bajo	Contratista y la Entidad	Seguimiento permanente a las disposiciones y/o regulaciones aplicables al objeto del Contrato	1	1	2	Riesgo bajo	Si	El Supervisor del Contrato y los funcionarios encargados de la Sección de Gestión Contractual	El mismo día en que la Entidad tiene conocimiento de los cambios en la normatividad aplicable al objeto del Contrato	Al momento del cumplimiento de los requisitos	El supervisor y la dependencia solicitante verificarán el cumplimiento del objeto contractual el cual debe ser acorde con las necesidades	Durante el proceso de selección, contratación y ejecución del Contrato
10	General	Interno	SELECCIÓN	Operacional	No obtención de información oportuna por parte de las autoridades externa para verificación documental de la hoja de vida y la propuesta presentada	No poder establecer la veracidad de los documentos	2	3	5	Riesgo Medio	La Entidad	Mayor tiempo para la verificación de documentos	2	3	5	Riesgo Medio	Si	Si, evaluadores por parte de la entidad	Iniciación de ejecución del Contrato	Terminación de ejecución del Contrato	En los informes de evaluación que debe presentar por el comité	Cuando se requiera

Matriz de Riesgos																							
													Impacto después del tratamiento								Monitoreo y Revisión	
No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuando?
11	General	Interno	PLANEACION/SELECCIÓN/CONTRATACION/EJECUCIÓN	Operacional	Existencias de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información de la Entidad	Fallas en la ejecución del Contrato.	1	2	3	Riesgo bajo	A la Entidad	Retroalimentación y adecuación de procesos y procedimientos	1	1	2	Riesgo bajo	Si	El Supervisor del Contrato y los funcionarios encargados de la Sección de Gestión Contractual	Desde el momento en que se detecte la ocurrencia del riesgo	Al momento en que se adopten medidas administrativas orientadas a subsanar la ocurrencia del evento	Retroalimentación inmediata	Diario
12	General	Externo	Ejecución	Operacional	Inadecuados equipos y/o tecnología indispensable para la ejecución del contrato	Fallas en la ejecución del Contrato	1	2	3	Riesgo bajo	La entidad / Contratista	Disponer de forma inmediata de equipos y/o tecnología	1	1	2	Riesgo bajo	Si	El Supervisor del Contrato y los funcionarios encargados de la Sección de Gestión Contractual	Desde el momento en que se detecte la ocurrencia del riesgo.	Al momento en que se adopten medidas administrativas orientadas a subsanar la ocurrencia del evento	Retroalimentación inmediata	Diario
13	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Falta de supervisión, control y vigilancia de la ejecución del Contrato.	Impacto negativo en los logros planteados frente al cronograma de actividades, al diseño y producto ofertado	1	1	2	Riesgo Bajo	La Entidad	Evitar todos los eventos que afecten al normal desarrollo del Contrato.	1	2	3	Riesgo bajo	Si	El Supervisor del Contrato.	Iniciación de ejecución del Contrato	terminación de ejecución del Contrato y su respectivo seguimiento Poscontractual	En los informes de ejecución que debe presentar al supervisor	conforme a lo definido en el Contrato
14	General	Interno	Ejecución	Operacional	Terminación anticipada del Contrato	No cubrimiento de la demanda asignada	1	1	2	Riesgo bajo	La Entidad /contratista	Reuniones permanentes de avance en la ejecución	2	3	5	Riesgo Medio	Si	supervisor del Contrato por parte de la entidad	Iniciación de ejecución del Contrato	Terminación de ejecución del Contrato	Retroalimentación con los directivos de la Entidad	Diario

Matriz de Riesgos																							
													Impacto después del tratamiento								Monitoreo y Revisión	
No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuando?
15	Específico	Externo	Planeación	Operacional	Errores involuntarios en la estructuración de la necesidad a contratar	Impacto negativo en los logros planteados frente al cronograma de actividades y servicio ofrecido	1	1	2	Riesgo Bajo	La Entidad 100%	Solidez en el Estudio de Mercado y en los requisitos habilitantes	1	2	3	Riesgo bajo	Si	El Supervisor del Contrato.	Desde el momento en que se detecte la ocurrencia del riesgo.	Terminación de ejecución del Contrato y su respectivo seguimiento Poscontractual	El Supervisor verifica el cumplimiento de las etapas del Contrato.	Acompañamiento permanente
16	General	Externo	PLANEACION/SELECCIÓN/CONTRATACION/EJECUCIÓN	Tecnológico	Fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos	El Incumplimiento del Objeto Contractual o la Modificación de los términos establecidos en el Contrato.	1	2	3	Riesgo Bajo	La Entidad /contratista	Establecer cronograma de reuniones, revisar la aplicabilidad de los procesos, de acuerdo a las normas vigentes	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	El Supervisor del Contrato y los funcionarios encargados de la Sección de Gestión Contractual	Desde el momento en que se detecte la ocurrencia del riesgo	Al momento en que se adopten medidas administrativas orientadas a subsanar la ocurrencia del evento.	Establecer cronograma de reuniones, revisar la aplicabilidad de los procesos, de acuerdo a las normas vigentes	Semanal y de acuerdo a la ocurrencia del fenómeno

			Impacto				
		Calificación Cualitativa	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar 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 sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del 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 (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

TABLA CATEGORÍA DEL RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo