| | |
|---|---|
| 1.1 FECHA: | Septiembre, 01 de 2026 |
| 1.2 DEPENDENCIA QUE PROYECTA: | Subgerencia Financiera |
| 1.3 CAUSAL | RÉGIMEN ESPECIAL – ACUERDO 002 DE 2022 |
| 1.4 OBJETO DEL ESTUDIO PREVIO | Prestar servicios de apoyo a la gestión en la oficina de la Subgerencia Financiera de la Empresa de Obras Sanitarias de la Provincia de Obando – EMPOOBANDO E.S.P., mediante el desarrollo de actividades contables y administrativas requeridas por la dependencia. |

## I. TIPO DE CONTRATACIÓN:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Prestación de servicios | X | Compraventa | | Obra pública | |
| Convenio / contrato interadministrativo | | Suministro | | Concesión | |
| Arrendamiento | | Consultoría | | Otro, ¿cuál? | |

## II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Empresa de Obras Sanitarias de la Provincia de Obando – EMPOOBANDO E.S.P., en cumplimiento de su objeto social y de las responsabilidades inherentes a la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, requiere mantener una gestión administrativa y financiera eficiente, oportuna y articulada con las disposiciones legales y contables aplicables a la entidad.

En este contexto, la Subgerencia Financiera desarrolla actividades relacionadas con el registro, organización y procesamiento de la información contable y financiera, así como con la gestión documental y administrativa propia de la dependencia y la atención de los requerimientos de información formulados por los diferentes organismos y entidades competentes. Estas actividades demandan disponibilidad permanente de apoyo para el adecuado manejo y organización de la información, documentación y demás actuaciones propias de los procesos a cargo del área.

La dinámica y carga operativa de la Subgerencia Financiera hacen necesario contar con apoyo en el desarrollo de actividades contables y administrativas, de conformidad con las necesidades de la dependencia y bajo las orientaciones del responsable del área, con el propósito de contribuir al adecuado desarrollo de los procesos y al cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales.

En consecuencia, se hace necesario contratar una persona que cuente con la formación, conocimientos y experiencia requeridos para prestar servicios de apoyo a la gestión en la Subgerencia Financiera, mediante el desarrollo de actividades contables y administrativas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión de la dependencia y al cumplimiento de los objetivos institucionales de EMPOOBANDO E.S.P.

Este documento es propiedad de la empresa EMPOOBANDO E.S.P. y hace parte del sistema integrado de gestión.

III. DESCRIPCIÓN TÉCNICA, DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.

A. OBJETO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión en la oficina de la Subgerencia Financiera de la Empresa de Obras Sanitarias de la Provincia de Obando – EMPOOBANDO E.S.P., mediante el desarrollo de actividades contables y administrativas requeridas por la dependencia.

B. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

| CLASIFICACIÓN UNSPSC | GRUPO | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO |
|---|---|---|---|---|---|
| 80111620 | F | 80 | 11 | 16 | 20 |
| Producto: Servicios temporales de recursos humanos | Servicios | Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos | Servicios de recursos humanos | Servicios de personal temporal | Servicios temporales de recursos humanos |

C. DOMICILIO: El objeto del contrato se desarrollará en el municipio de Ipiales – Nariño

D. SUPERVISIÓN.

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un Supervisor.

La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Por lo anterior y atendiendo al objeto del contrato, EMPOOBANDO E.S.P ejercerá la Supervisión del Contrato a través del PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADOR o quien haga sus veces quien será designado mediante comunicación escrita.

Igualmente será responsable de recibir los bienes, aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

E. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del contrato que se llegare a celebrar, el contratista seleccionado deberá:

Generales.

1. Para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, el contratista no cumplirá horario de trabajo, pero ejecutará su contrato conforme la agenda de trabajo que proponga y concerté con el Supervisor.

2. El contratista no está obligado a recibir órdenes, únicamente está obligado al cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales de acuerdo con las recomendaciones que haga por escrito el Supervisor del contrato, quien podrá requerir el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
3. Para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, el contratista prestará sus servicios por sí o por interpuesta persona. En caso de que no lo pueda hacer personalmente, por escrito manifestará el nombre de la persona que de su confianza lo reemplazará. Todo lo anterior cuando la ausencia sea de período corto y no implique ausencia larga para el cumplimiento del contrato.
4. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el Supervisor del contrato.
5. Colaborar con el mantenimiento de los bienes muebles, enseres y equipos de las dependencias donde cumpla el objeto del contrato.
6. Presentar planillas de pago de aportes de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales de acuerdo con el valor del Contrato y el IBC correspondiente.
7. Organizar la gestión documental de acuerdo con las normas de archivo.
8. Obrar con lealtad y mantener absoluta reserva sobre los temas conocidos en el marco del desarrollo del objeto contractual y que se encuentren legalmente cobijados por la reserva legal.
9. Custodiar debidamente los documentos bajo su responsabilidad.
10. Ordenar y ubicar los instrumentos de trabajo en los lugares señalados para evitar el desorden.
11. No acudir a trabajar bajo los efectos del alcohol o sustancias alucinógenas.
12. Ejecutar el objeto del contrato, a través de medios tecnológicos por su cuenta y riesgo, cuando las circunstancias lo requieran y su objeto contractual así lo permita.

Especificas:

1. Apoyar en actividades contables como lo son la digitalización de registros de hechos económicos generados por la transacción de los proveedores y clientes con la Empresa de Obras Sanitarias de la Provincia de Obando - EMPOOBANDO E.S.P., conforme a los lineamientos contractuales y normativos aplicables.
2. Apoyar en actividades relacionadas con el diligenciamiento de formatos para la presentación de impuestos de industria y comercio e impuestos nacionales con el fin garantizar el trámite oportuno y adecuado de las actividades derivadas del objeto contractual.
3. Apoyar en la revisión documental de los contratos de suministros y prestación de servicios con el objetivo de dar cumplimiento a los procesos para la entrega de cuentas posterior a la presentación de los supervisores, asegurando que cumplan con los requisitos esenciales para el trámite de pago.
4. Cumplir de manera efectiva las directrices impartidas por EMPOOBANDO E.S.P., a través del supervisor designado, con el fin de garantizar la correcta ejecución del objeto contractual y el logro de los resultados esperados.
5. Ejecutar el objeto del Contrato de prestación de servicios siguiendo los lineamientos estipulados dentro del presente documento.
6. Responder por la ejecución efectiva del objeto y términos del Contrato de prestación de servicios.
7. Todas las demás acciones que se requieran ejecutar en relación con el objeto del contrato a llevarse a cabo.

F. OBLIGACIONES DE EMPOOBANDO E.S.P.

1. Garantizar la existencia de apropiación presupuestal para contratar la prestación de servicios.
2. Cancelar el valor del presente contrato en la forma establecida.
3. Expedir el correspondiente Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal para garantizar la existencia de partida suficiente para su pago.

4. Suministrar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato.
5. Cumplir los deberes de las entidades estatales establecidos en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

## IV. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 002 de 2022, por medio del cual se ajusta el Manual de Contratación de la Empresa de Obras Sanitarias de la Provincia de Obando – EMPOOBANDO E.S.P., la modalidad de selección aplicable al presente proceso es la CONTRATACIÓN DIRECTA.

El artículo 35 del citado Manual establece que mediante la contratación directa la Empresa podrá celebrar contratos directamente, sin necesidad de convocar a varios proponentes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el artículo 27 del Manual y de aquellos adicionales que se determinen en los estudios previos, de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

A su vez, el artículo 36 del Manual establece la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA CON UNA SOLA COTIZACIÓN, aplicable cuando la cuantía de la contratación sea inferior a quinientos (500) SMMLV, caso en el cual la Empresa podrá adelantar la contratación con una sola cotización.

En el presente caso, se requiere contratar servicios de apoyo a la gestión en la Subgerencia Financiera, mediante el desarrollo de actividades contables y administrativas, cuyo valor corresponde a la suma de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.200.000). En consecuencia, por razón de su cuantía y de conformidad con las disposiciones previstas en el Manual de Contratación de EMPOOBANDO E.S.P., resulta procedente adelantar la contratación mediante CONTRATACIÓN DIRECTA CON UNA SOLA COTIZACIÓN.

La selección del contratista estará precedida de la verificación de los requisitos de idoneidad, experiencia y demás condiciones exigidas por la Empresa, de conformidad con la naturaleza y características del objeto contractual.

## V. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

### A. ANÁLISIS DEL SECTOR.

Procesos adelantados por la Entidad.

| PROCESO | ENTIDAD | OBJETO | VALOR TOTAL | DURACION |
|---|---|---|---|---|
| 051-2026 | EMPOOBANDO E.S.P. | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA, DESARROLLANDO ACTIVIDADES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS EN LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE LA PROVINCIA DE OBANDO – EMPOOBANDO E.S.P. | $5.200.000 | 2 MESES |

Procesos realizados por otras Entidades:

| PROCESO | ENTIDAD | OBJETO | VALOR TOTAL | DURACION |
|---|---|---|---|---|
| MC-CD-PS-125-2025 | SUCRE - ALCALDÍA | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DEL AREA FINANCIERA DE LA | $ 9,200,000 | 2 MESES |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | MUNICIPIO DE COLOSO | OFICINA DE FINANZAS PÚBLICAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COLOSÓ. | | |
| OPS-2026-004 | NARIÑO - CONCEJO MUNICIPIO DE SAPUYES | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO MISIONAL DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SAPUYES – NARIÑO | $ 8,280,000 | 130 DÍAS |
| CPS 187-2025 | NARIÑO - ALCALDÍA MUNICIPIO DE CONSACA | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO AUXILIAR EN LA OFICINA DE TESORERIA DEL MUNICIPIO DE CONSACA – NARIÑO. | $9.100.000 | 6 MESES |

Cotización de contratista seleccionado.

| NUMERO | OBJETO | VALOR TOTAL | DURACION |
|---|---|---|---|
| 1 | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE LA PROVINCIA DE OBANDO – EMPOOBANDO E.S.P., MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR LA DEPENDENCIA. | $5.200.000 | 2 MESES |

B. IMPUESTOS Y DEDUCCIONES.

Las personas naturales y/o jurídicas que contraten con la entidad, deberán tener en cuenta los tributos locales y nacionales, así como las contribuciones y tazas que se aplicaran al presente contrato:

IMPUESTOS MUNICIPALES:

- Pro Cultura 2%;
- UDENAR 0.5%;
- Adulto Mayor 4%
- Estampilla pro deporte 2%
- Adicionalmente el valor del paz y salvo municipal.

C. VALOR.

El valor estimado del contrato de acuerdo al análisis del sector es de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.200.000).

El porcentaje ofertado deberá incluir todos los costos relacionados con la legalización, impuestos, administración, variaciones monetarias, derechos laborales, prestaciones sociales y perdidas. El oferente deberá calcular todas estas variables y por lo tanto EMPOOBANDO E.S.P. no será responsable por reclamaciones.

D. FORMA DE PAGO.

EMPOOBANDO E.S.P, pagará la suma convenida mediante actas parciales de avance. La solicitud de pago deberá radicarse ante el Supervisor del contrato, quien será el encargado de tramitar el respectivo pago de acuerdo con lo establecido en el contrato; es decir, previo cumplimiento de los trámites administrativos establecidos por la Empresa, incorporando las actas parciales de avance y los informes de ejecución con visto bueno y recibo a satisfacción de las actividades por parte del Supervisor, y adjuntando también, el respectivo informe de supervisión. El pago final se cancelará a la entrega y recibo a satisfacción del 100% del objeto del contrato, previo informe final de ejecución y supervisión con recibo final a satisfacción por parte del Supervisor. Son obligaciones administrativas del contratista, la presentación de la factura, si está obligado a ello, y a la acreditación de encontrarse el contratista al día en el pago de aportes al Sistema de la Seguridad Social y Parafiscales, en caso de estar obligado a ello.

EMPOOBANDO no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

El Contratista deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

I. TERMINO DE DURACION / PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato será a partir de la suscripción del mismo, hasta el 23 de octubre de 2026. El contrato estará vigente hasta su liquidación.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS Y ADICIONALES EXIGIDOS

| Ítem | Requisito | Persona natural | | | Requisito | Persona jurídica | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Cumple | No cumple | NA | | Cumple | No cumple | NA |
| 1. | Hoja de vida en el formato de la función pública y anexos que acrediten la idoneidad y la experiencia.<br><br>Aplica únicamente para la prestación de servicios personales (contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión) | ✓ | | | Certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio, debidamente renovado, expedido con fecha no mayor a 30 días calendario, anteriores a la fecha de la presentación de los documentos. | | | |
| 2. | Registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio, debidamente renovado, expedido con fecha no mayor a 30 días calendario, anteriores a la | | | ✓ | La acreditación de la idoneidad y experiencia se podrá acreditar así:<br>Acta de liquidación; acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo; certificación de experiencia expedida con | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | fecha de la presentación de los documentos.<br><br>Aplica únicamente para contratación de bienes, obras y servicios catalogados como actividades mercantiles (por ejemplo, suministros o compraventa de insumos)<br><br>La acreditación de la idoneidad y experiencia se podrá acreditar así: Acta de liquidación; acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo; certificación de experiencia expedida con posterioridad a la fecha de terminación del Contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra, bien o servicio contratado debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo; ó cualquier otro documento idóneo que acredite la experiencia exigida, tales como: el Contrato o los Documentos del Proceso Contractual, los cuales deben estar suscritos por las personas que intervinieron en su formación. | | | | posterioridad a la fecha de terminación del Contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra, bien o servicio contratado debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo; ó cualquier otro documento idóneo que acredite la experiencia exigida, tales como: el Contrato o los Documentos del Proceso Contractual, los cuales deben estar suscritos por las personas que intervinieron en su formación. | | | |
| **3.** | Copia del documento de identificación. | ✓ | | | Copia del documento de identificación del representante legal. | | | |
| **4.** | Registro único tributario (RUT). | ✓ | | | Registro único tributario de la persona jurídica. | | | |
| **5.** | Certificado de afiliación respectivo o con el certificado de pago de la correspondiente planilla. Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, anteriores a la fecha de la presentación de los documentos. La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud. | ✓ | | | Certificado suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, anteriores a la fecha de la presentación de los documentos, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar. Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el certificado. | | | |
| 6. | Antecedentes disciplinarios, expedido con fecha no mayor a 30 días calendario, anteriores a la fecha de la presentación de los documentos. | ✓ | | | Antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y el representante legal, expedido con fecha no mayor a 30 días calendario, anteriores a la fecha de la presentación de los documentos. | | | |
| 7. | Antecedentes fiscales, expedido con fecha no mayor a 30 días calendario, anteriores a la fecha de la presentación de los documentos. | ✓ | | | Antecedentes fiscales de la persona jurídica y el representante legal, expedido con fecha no mayor a 30 días calendario, anteriores a la fecha de la presentación de los documentos. | | | |
| 8. | Antecedentes judiciales, expedido con fecha no mayor a 30 días calendario, anteriores a la fecha de la presentación de los documentos. | ✓ | | | Antecedentes judiciales del representante legal, expedido con fecha no mayor a 30 días calendario, anteriores a la fecha de la presentación de los documentos. | | | |
| 9. | Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC), expedido con fecha no mayor a 30 días calendario, anteriores a la fecha de la presentación de los documentos. | ✓ | | | Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC), del representante legal, expedido con fecha no mayor a 30 días calendario, anteriores a la fecha de la presentación de los documentos. | | | |
| 10 | Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), expedido con fecha no mayor a 30 días calendario, anteriores a la fecha de la presentación de los documentos. | ✓ | | | Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), del representante legal, expedido con fecha no mayor a 30 días calendario, anteriores a la fecha de la presentación de los documentos. | | | |
| 11 | Propuesta técnica y económica.<br><br>Cotizaciones.<br>**Artículo 36 del Manual. - Contratación directa con una sola cotización:** Cuando la cuantía sea inferior a 500 SMMLV.<br><br>Si se trata de un contrato de obra pública se requiere el presupuesto de obra, especificaciones técnicas y APU. | ✓ | | | Propuesta técnica y económica.<br><br>Cotizaciones.<br>**Artículo 36.- Contratación directa con una sola cotización:** Cuando la cuantía sea inferior a 500 SMMLV.<br><br>Si se trata de un contrato de obra pública se requiere el presupuesto de obra, especificaciones técnicas y APU. | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Artículo 37 del Manual. - Contratación directa con tres cotizaciones:** Cuando la cuantía sea superior a 500 SMMLV e inferior a 1.000 SMMLV.<br><br>Debe establecer cómo se selecciona la mejor oferta, si de acuerdo con el menor precio o una variable costo-beneficio.<br><br>Si se trata de un contrato de obra pública se requiere que cada una de las cotizaciones cuente el presupuesto de obra, especificaciones técnicas y APU.<br><br>Aplica únicamente para contratación de bienes, obras y servicios catalogados como actividades mercantiles (por ejemplo suministros o compraventa de insumos) | | | | **Articulo 37.- contratación directa con tres cotizaciones:** Cuando la cuantía sea superior a 500 SMMLV e inferior a 1.000 SMMLV.<br><br>Debe establecer cómo se selecciona la mejor oferta, si de acuerdo con el menor precio o una variable costo-beneficio.<br><br>Si se trata de un contrato de obra pública se requiere que cada una de las cotizaciones cuente el presupuesto de obra, especificaciones técnicas y APU. | | | |
| 12 | Paz y Salvo Municipal | ✓ | | | Paz y Salvo Municipal a nombre de la persona jurídica. | | | |

## VII. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

| CDP | FECHA CDP | RUBRO | RUBRO PRESUPUESTAL | VALOR | VALOR CDP |
|---|---|---|---|---|---|
| 260853 | 01 - septiembre-2026 | 2.1.2.02.02.008.02 | Otros Servicios Personales Indirectos | $ 1.560.000 | $ 5.200.000 |
| | | 2.1.2.02.02.008.02 | Otros Servicios Personales Indirectos | $ 3.640.000 | |

## VIII. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:

Para el presente Contrato de servicio, se tipifican los siguientes riesgos previsibles:

| No. | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia | Prob. | Impacto | Valoración | Categoria | ¿A quién se asigna? | Tratamiento / Control a implementar | Impacto después | Responsable | Fecha inicio | Fecha final | Monitoreo y revisión | Prob. | Impacto | Valoración | Categoria | Afectación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | General | Interno | Planeación | Operacional | Deficiencias en la planeación o defi | Dificultades, retrasos o afectaci | 2 | 3 | 5 | Riesgo medio | EMPOOBANDO E.S.P. | Revisión y validación de los estudios | 2 | Área solicitante / apoyo juri | Elaboración de estudios pre | Perfeccionamiento del contrato | Permanente | 1 | 2 | 3 | Riesgo bajo | Si |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | nición de las condiciones requeridas para la ejecución del contrato | ones en la ejecución del objeto contractual. | | | | | | previos, verificando la coherencia entre la necesidad, el objeto, las obligaciones y los requisitos establecidos. | | dico | vios | | | | | | | |
| 2 | General | Interno | Planeación | Operacional | Definición inadecuada de los requisitos de idoneidad, formación y experiencia requeridos para la ejecución del contrato. | Vinculación de una persona que no reúna las condiciones requeridas para atender la necesidad institucional. | 2 | 3 | 5 | Riesgo medio | EMPOOBANDO E.S.P. | Establecer requisitos acordes con la necesidad y verificar su cumplimiento previo a la contratación. | 2 | Área solicitante / apoyo jurídico | Elaboración de estudios previos | Perfeccionamiento del contrato | Permanente | 1 | 2 | 3 | Riesgo bajo | Si |
| 3 | General | Externo | Contratación | Operacional | Presentación de información o documentación que no corr | Contratación de una persona que no cumpla las con | 2 | 3 | 5 | Riesgo medio | Contratista / EMPOOBANDO E.S.P. | Verificación de la información y documentación aportada | 1 | Área solicitante / apoyo jurídico | Verificación de requisitos | Perfeccionamiento del contrato | Permanente | 1 | 2 | 3 | Riesgo bajo | Si |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | responda a la realidad por parte del contratista. | diciones requeridas. | | | | | | por el contratista, de conformidad con los requisitos establecidos. | | | | | | | | | |
| 4 | General | Interno | Ejecución | Operacional | Incumplimiento o cumplimiento deficiente de las obligaciones contractuales. | Retrasos o afectaciones en el desarrollo de las actividades requeridas por la entidad. | 2 | 3 | 5 | Riesgo medio | Contratista | Seguimiento por parte del supervisor al cumplimiento de las obligaciones y requerimiento oportuno de las acciones o ajustes que resulten necesarios. | 1 | Supervisor | Inicio de ejecución | Terminación del contrato | Permanente | 1 | 2 | 3 | Riesgo bajo | Si |
| 5 | General | Interno | Ejecución | Operacional | Entrega inoportuna o deficiente de la información, documentos o productos | Retrasos o dificultades en el desarrollo de las actividades institucionales | 2 | 3 | 5 | Riesgo medio | Contratista | Seguimiento periódico al cumplimiento de las obligaciones y verificación de la | 1 | Supervisor | Inicio de ejecución | Terminación del contrato | Permanente | 1 | 2 | 3 | Riesgo bajo | Si |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | requeridos durante la ejecución contractual. | relacionadas con el objeto contractual. | | | | | | oportunidad y calidad de la información o productos entregados. | | | | | | | | | |
| 6 | General | Externo | Ejecución | De la naturaleza | Ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la ejecución del contrato. | Retraso o suspensión temporal de la ejecución contractual. | 2 | 3 | 5 | Riesgo medio | Contratista / EMPOOBANDO E.S.P. | Evaluación oportuna de la situación y adopción de las medidas administrativas que resulten procedentes. | 1 | Supervisor / Contratista | Ocurrencia del evento | Superación del evento | Permanente | 1 | 2 | 3 | Riesgo bajo | Si |
| 7 | General | Externo | Ejecución | Social o político | Situaciones externas o circunstancias ajenas a las partes que afecten el normal desarrollo de la ejecución cont | Retraso o afectación temporal en la ejecución del contrato. | 2 | 3 | 5 | Riesgo medio | Contratista / EMPOOBANDO E.S.P. | Evaluar la situación y adoptar las medidas necesarias para mitigar sus efectos y garantizar, cuando sea posible, la cont | 1 | Supervisor / Contratista | Ocurrencia del evento | Superación del evento | Permanente | 1 | 2 | 3 | Riesgo bajo | Si |

| | | |