ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
Entidad	MUNICIPIO DE BETULIA ANTIOQUIA
Nit Entidad	890982321-1
Fecha Elaboración	05 de noviembre de 2026
Dependencia Solicitante	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos
Nombre funcionario Público Supervisor	Oscar Roberto Posada Ruiz
OBJETO:	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de las fotocopiadoras, impresoras, y equipos de computo de la administración municipal de Betulia.
La Secretaría de Gobierno Y Servicios Administrativos de Betulia, Antioquia, de conformidad con los numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, procede a elaborar los estudios y documentos previos	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Que de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política son Fines del Estado "*Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos y todas en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación (…). Las autoridades de la República están instituidas para proteger y brindar apoyo, a todas las personas residentes en Colombia y en sus diferentes entes territoriales, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".*

Que de conformidad con el artículo 209 de la constitución política la *"función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".*

Que de acuerdo a lo con lo establecido en el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia "al Municipio como entidad fundamental de la división político administrativo del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determina la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes".

Que los fines de la contratación estatal están establecidos en la ley 80 de 1993, en su artículo 3 el cual reza que *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la*

ejecución de los mismos (…) las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".

Que conforme a la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 del 2015, se establece la Contratación directa como la modalidad de contratación correspondiente para la celebración de contratos de prestación se servicios de apoyo a la gestión.

La Alcaldía Municipal de Betulia cuenta con impresoras y fotocopiadoras que son utilizadas de manera permanente por las diferentes dependencias para el desarrollo de sus funciones administrativas, atención al ciudadano, elaboración de actos administrativos, informes, comunicaciones oficiales y demás trámites propios de la gestión pública. El uso continuo de estos equipos genera desgaste natural de sus componentes, fallas técnicas y disminución en su rendimiento, lo cual afecta directamente la eficiencia del servicio y la continuidad de los procesos institucionales.

Actualmente, algunos de estos equipos presentan daños y requieren mantenimiento preventivo y correctivo, así como el suministro e instalación de repuestos, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento y prolongar su vida útil. La ausencia de este servicio ocasiona retrasos en la prestación del servicio público, aumento en los tiempos de respuesta a la ciudadanía y mayores costos por posibles daños mayores o reposición de equipos.

En virtud de lo anterior, se hace necesario contratar el servicio de mantenimiento y reparación de impresoras y fotocopiadoras para la administración municipal, con el propósito de mejorar la prestación del servicio y el normal funcionamiento de las actividades en todas las dependencias.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3, el tipo de contrato a celebrar será de prestación de servicios. *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".*

El artículo 2° numeral 4° Literal H de la Ley 1150 de 2007 establece la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa. En desarrollo de lo anterior,

Dispone el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 que:

> "*La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*
>
> *(…)*

4. Contratación directa. *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"

El artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 reglamenta la mencionada disposición jurídica en los siguientes términos:

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con 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.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

El proceso de selección de la contratación directa y el futuro contrato que se suscriba como consecuencia del mismo, se regirá en lo pertinente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen y se desarrollará con arreglo a los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, en el Código Contencioso Administrativo, las disposiciones del Código Civil y el Código de Comercio en lo pertinente.

2.1. TIPO DE CONTRATO

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada contratación directa, con fundamento en lo dispuesto en el literal h), numeral 4, del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 para:

a) Prestación de servicios profesionales:
b) Prestación de servicios de apoyo a la gestión: X

2.2. COMPETENCIA DEL ORGANISMO PARA ADELANTAR EL PROCESO

El Municipio de Betulia es el competente para adelantar esta contratación, en atención a las facultades conferidas mediante las siguientes normativas:

En ejercicio de las facultades y deberes legales establecidas en la Constitución Política, con facultades para contratar conforme lo dispuesto en el Artículo 315 de la Constitución Política, Artículo

11 de la Ley 80 de 1993, Articulo 91 de la Ley 136 de 1994, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y las demás normas y disposiciones concordantes.

3. CODIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DENTRO DE LA CODIFICACIÓN DEBIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS

El contrato a celebrar está identificado en la "Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas, (UNSPSC por sus siglas en inglés) de la siguiente manera:

Código Segmento	Segmento	Código Familia	Familia	Código Clase	Clase	Producto	Nombre Producto
80000000	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	8011	Servicios de recursos humanos	801116	Servicios de personal temporal	80111620	Servicios temporales de recursos humano
43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	43210000	Equipo informático y accesorios	43212100	Impresoras de computador	43212201	Sistema almacenamiento virtual
						43212105	Impresoras láser

3.1 UBICACIÓN DEL PROCESO EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027 "Betulia Avanza"

ORDEN JERÁRQUICO	NUMERAL	NOMBRE
Línea estratégica:	5	Línea Estratégica 5: Betulia Avanza en la gobernabilidad
BPIM	N/A	N/A

4. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Número CDP	000757
Rubro Presupuestal	2.1.2.02.02.008
Descripción rubro Presupuestal	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
Valor solicitado CDP	**SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000 M/CTE).**

4. ANALISIS DEL SECTOR

Teniendo en cuenta que en el marco del sector de contratación de prestación de servicios personales se presentan varias modalidades, a saber, el contrato de trabajo, la contratación por obra y la prestación de servicios personales, se precisa que para el presente contrato aplica éste último, por cuanto la contratación que nos ocupa hace referencia a la necesidad de la entidad de obtener la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión en temas específicos para obtener productos, de acuerdo al objeto contractual, el cual debe estar relacionado de manera directa o indirecta con la actividad misional de la Entidad.

La contratación de prestación de servicios personales en las Entidades públicas en Colombia se ha utilizado como un mecanismo necesario para cumplir con la misión institucional que la Constitución y la ley les señalan; al respecto, es de tener en cuenta que en esta modalidad no se está hablando de una laboralización, sino de un llamado al particular para que con sus conocimientos y experiencias desarrolle de manera independiente una o varias actividades vinculadas a la actividad misional de la entidad que lo contrata. Por lo tanto, para analizar el sector que nos ocupa, debemos separar todo lo relacionado con las relaciones laborales y tener en cuenta que se trata de contratos de prestación de servicios personales que son propios de la contratación estatal y bajo esta directriz actúan todos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la guía para la elaboración de estudios del sector, publicada por Colombia Compra Eficiente, y con el propósito de materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, se identificó que el sector relacionado con el objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales o apoyos a la gestión que prestan sus servicios en las diferentes Entidades Públicas y Privadas.

La contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo del oficio, y esta se puede desarrollar de manera determinada en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015) la entidad puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área en que se trate, siendo importante recalcar que la persona a contratar en la presente contratación debe cumplir con el perfil descrito en el numeral 5 del presente documento.

5.CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA REQUERIDO

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios profesionales o apoyo a la gestión se hace 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.

Formación académica.

La persona natural deberá acreditar como mínimo estudios de educación media (bachillerato).

Experiencia requerida.

La persona idónea para la ejecución del objeto contractual que se desprende de la necesidad de la administración, es aquella quien acredite haber prestado sus servicios a entidades públicas, y/o 2 contratos con objeto contractual o alcance igual o similar al que se justifica a través del presente estudio previo.

5.1. REQUISITOS LEGALES

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 para la escogencia del contratista se tendrá en cuenta la capacidad experiencia e idoneidad soportada en los siguientes documentos:

- ✓ Hoja de vida de la función pública - SIGEP. (actualizada)
- ✓ Soportes académicos
- ✓ Soporte experiencia.
- ✓ Fotocopia de la cédula persona natural.
- ✓ Certificado de la procuraduría.
- ✓ Certificado contraloría.
- ✓ Certificado de policía
- ✓ Certificado RNMC Policía
- ✓ Certificado Delitos Sexuales (Policía)
- ✓ Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM
- ✓ Certificado de pago de seguridad social/parafiscales.
- ✓ RUT.
- ✓ Declaración de bienes y renta SIGEP.
- ✓ Certificado de aportes o afiliación al Sistema de Seguridad Social (Art. 41 Ley 80 de 1993 y Art. 23 de la Ley 1150 de 2007) y parafiscales para personas jurídicas.
- ✓ Certificado de afiliación a pensiones.
- ✓ Certificado de afiliación a salud.
- ✓ Examen médico de ingreso o preocupacional. Con menos de 3 años de expedido.
- ✓ Libreta militar (hombres) menores de 50 años.
- ✓ Certificación Bancaria (Actualizada)
- ✓ Pantallazo registro usuario en Secop II

6. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, deben ser ejecutados desde la suscripción del acta de inicio a partir del 06 de noviembre hasta el 15 de diciembre de 2026.

6.1. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Betulia

6.2. DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio el Municipio de Betulia, Antioquia.

6. PLAZO LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ART. 60 LEY 80 DE 1993 - ART.11 LEY 1150 DE 2007

Dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la terminación del contrato.

7. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

El valor estimado del presente contrato será por la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000 M/CTE).**

7.1. FORMA DE PAGO

FORMA	PORCENTAJE O VALOR	REQUISITOS PARA PAGO
El Municipio pagará al contratista el valor del contrato, equivalente a SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000), mediante pagos parciales de acuerdo con las actas de avance de ejecución, previa certificación del supervisor y recibo a satisfacción de las actividades realizadas, hasta completar el valor total contratado. Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC.	$7.000.000	Previa presentación del informe de actividades y del soporte de pago de seguridad social, además del informe de la supervisión delegada.

8. OBLIGACIONES

8.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA se obliga para con el Municipio a:

1. Cumplir a cabalidad con los principios, valores y compromisos éticos adoptados en el código de ética de la administración.
2. Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad
3. Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica, y administrativa indispensable, para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado.
4. Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo.
5. Afiliarse al régimen se seguridad social integral de manera independiente, y de acuerdo con las leyes colombianas que regulan la materia.
6. Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Municipio de Betulia ponga a su disposición para la ejecución del contrato, y responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado.
7. Presentar informes mensuales y/o periódicos de las actividades realizadas.
8. Realizar las actividades con apego a la ética y la transparencia, y buscando la buena calidad y éxito para la entidad.
9. Cumplir con todas las obligaciones derivadas de las cláusulas del Contrato en todas sus partes.
10. Pagar los aportes a los subsistemas de la seguridad Social de conformidad con lo dispuesto en la normatividad pertinente y acorde con los términos consagrados en ella.
11. Registrar mensualmente en la plataforma SECOP II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por el Municipio de Betulia previo a la

presentación de la cuenta de cobro o factura en el aplicativo dispuesto por la entidad para tal fin, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor.

12. Informar al supervisor del contrato, cualquier situación que ponga en riesgo la correcta ejecución del contrato.

8.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar el mantenimiento preventivo físico de las impresoras y fotocopiadoras de la Administración Municipal, incluyendo la limpieza interna y externa de los equipos.
2. Ejecutar la limpieza de componentes internos, tales como contactos, tarjetas electrónicas, rodillos y demás partes que lo requieran.
3. Efectuar la lubricación de piezas mecánicas conforme a las especificaciones técnicas de cada equipo.
4. Realizar el mantenimiento lógico, incluyendo actualización de firmware, controladores y software asociado al funcionamiento de los equipos.
5. Diagnosticar y ejecutar el mantenimiento correctivo y reparación de fallas que se presenten en las impresoras y fotocopiadoras.
6. Informar de manera oportuna al supervisor del contrato sobre las dificultades técnicas que se presenten con los equipos en reparación
7. Suministrar e instalar los repuestos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, fotocopiadoras, computadores, previa autorización del supervisor del contrato.
8. Verificar y garantizar el correcto funcionamiento de los equipos intervenidos, realizando pruebas técnicas posteriores al mantenimiento.
9. Brindar soporte técnico cuando se presenten fallas operativas durante la ejecución del contrato, dentro de los tiempos acordados.
10. Presentar informes de las actividades realizadas, detallando los equipos atendidos, trabajos ejecutados, repuestos utilizados y recomendaciones técnicas.
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento de los equipos.

8.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Verificar que los bienes y/o servicios recibidos por el contratista se ajusten a las condiciones técnicas exigidas.
2. Certificar mensualmente las actividades realizadas por el contratista, para efectuar el respectivo pago.
3. Suministrar la información necesaria al contratista para la ejecución del contrato.
4. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
5. Realizar la supervisión del contrato.
6. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.
7. Solicitar el certificado de Certificado y Registro Presupuestal del contrato.
8. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
La supervisión del contrato estará a cargo de secretario de Gobierno y Servicios Administrativos del municipio de Betulia.
10. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE AQUELLAS, DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN SOBRE EL PARTICULAR.
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, para la contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías, atendiendo a la forma de pago y el objeto del contrato, el referido artículo reza: *"Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías.* Para el presente contrato no se exigirá garantía por cuanto se trata de contrato de tracto sucesivo, cuyo cumplimiento se verifica de manera previa a la autorización de pago por parte del supervisor, quedando de esta manera garantizado el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
10.1 SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

N [Numerar consecutivamente empezando en 1]	**Clase** [General/Específico]	**Fuente** [Interno/Externo]	**Etapa** [Planeación/Selección/Contratación/Ejecución	**Tipo** [Económico/ Social o político/ Operacional/ Financiero/ Regulatorio/ De la naturaleza/	**Descripción** [Describir el Riesgo]	**Consecuencia de la ocurrencia del evento** [Describir la consecuencia de la ocurrencia del evento]	**Probabilidad** [1/2/3/4/5]	**Impacto** [1/2/3/4/5]	**Valoración** [2/3/4/5/6/7/8/9/10]	**Categoría** [Bajo/Medio/Alto/Extremo]	**¿A quién se le asigna?** [Entidad Estatal/Contratista]	**Tratamiento/Control a ser implementado** [Describir el tratamiento o control a ser implementado]	Monitoreo y revisión
													¿Cómo se realiza el monitoreo? [Definir la forma de realizar el monitoreo]
1	General	Interno	Planeación	Económico	Falta de claridad en la descripción de las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.	1. Mayor onerosidad del contrato 2. Incumplimiento o cumplimiento no satisfactorio 3. Resultado no esperado 4. insatisfacción de los intereses de la entidad y de los objetivos y metas de la contratación	2	3	5	Riesgo medio	Entidad Estatal	Reducir o Mitigar	Asegurar que el alcance de la contratación esté definido, documentado y entendido. Describir el producto o servicio de una manera tangible y sin ambigüedades.
2	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Error en procedimientos de contratación.	1. Detrimento patrimonial 2. Error en la selección del contratista 3. Retrasos en el proceso de selección 4. Sanciones Penales y Disciplinarios 5. Hallazgos de fiscales, hallazgos administrativos.	1	2	3	Riesgo bajo	Entidad Estatal	Reducir o Mitigar	Realizar las gestiones necesarias para obtener las aprobaciones requeridas. Definir claramente las funciones y responsabilidades de los miembros del equipo. Asegurar que los documentos son concisos, precisos y sin ambigüedades.
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Falsedad o irregularidades en la documentación legal aportada.	1. Hallazgos administrativos 2. Detrimento patrimonial 3. incumplimiento de los objetivos y fines de la contratación 4. Sanciones Penales y disciplinarias	1	3	4	Riesgo bajo	Contratista	Reducir o Mitiga	Verificación de los soportes y documentos presentados por el contratista tanto en el proceso contractual como en la ejecución
4	General	Externo	Contratación	Operacional	No firma del contrato por parte del adjudicatario	1. No adjudicación del contrato 2. Retrasos en el proceso de selección 3. Detrimento patrimonial 4. Desgaste administrativo	1	3	4	Riesgo bajo	Contratista	Reducir o Mitiga	Utilizar métodos apropiados de formalización de la aceptación del contrato
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento por el contratista.	1. Hallazgos fiscales 2. Detrimento patrimonial 3. incumplimiento de los objetivos y fines de la contratación 4. Baja Cobertura del servicio	2	2	4	Riesgo bajo	Contratista	Reducir o Mitiga	Establecer y medir el progreso de la ejecución del contrato.
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Productos o servicios entregados no son los esperados	1. Incumplimientos de los fines y objetivos de la contratación 2. Insatisfacción de terceros y beneficiarios 3. desgaste administrativo	1	3	4	Riesgo bajo	Contratista	Reducir o Mitiga	Asegurar que el contrato tiene provisiones para retener los pagos si el producto o servicio no es satisfactorio.
7	General	Interno	Ejecución	Tecnológico	La no realización de copia de seguridad o fallas en los equipos técnologicos	1, Perdida de la información de los avances de la ejecución del contrato. 2. Desgastes administrativos.	2	2	4	Riesgo bajo	Contratista	Reducir o Mitiga	Utilizar metodos apropiados de copias de seguridad y demás herramientas para la seguridad de la información

11. ANEXOS
1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 000757

ORIGINAL FIRMADO

OSCAR ROBERTO POSADA RUIZ
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Supervisor

Revisó: William Londoño Urrego
Profesional Universitario