ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

Capítulo I: ÁREA GESTORA			
1. Datos del área Gestora:	Dependencia solicitante:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	FECHA: 09/11/2026
	Nombre del servidor que diligencia el estudio previo:	JHOSSENY DEYMAR BLANCO ROJAS	
2. Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION (MIPG) EN LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER.**		
3. Descripción de la necesidad a satisfacer:	Los municipios por mandato Constitucional tienen la competencia de garantes, pues su deber primordial es la de garantizar que los servicios se presten efectiva y eficientemente a su comunidad. La Constitución Política prevé en el Artículo 2° como 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 en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación ...". A su vez el artículo 209 de la Constitución señala que "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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley." De acuerdo con lo tipificado en los artículos 286 y 287 de la constitución política las Entidades Territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la ley. Dando el mismo soberano la connotación de Entidad Territorial a los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. Que, en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia consagra: es atribución del alcalde dirigir y coordinar la acción		

	administrativa de su municipio y actuar en su nombre como gestor y promotor de desarrollo integral en su territorio actuando con apego de la constitución y la ley. El Municipio de Pamplona, a través de la Secretaría de Planeación y en cumplimiento de los lineamientos establecidos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), adelanta las acciones necesarias para fortalecer su gestión institucional. El MIPG es un marco de referencia diseñado para que las entidades ejecuten y hagan seguimiento a su gestión en beneficio del ciudadano, facilitando la gestión integral de las organizaciones mediante guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros aspectos. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) constituye el marco de referencia para orientar la gestión de las entidades y organismos públicos hacia la generación de resultados con valor público, en condiciones de integridad, calidad, eficiencia y orientación al servicio de la ciudadanía. Su propósito es facilitar que la gestión institucional se traduzca en bienes y servicios que garanticen los derechos, atiendan las necesidades de los grupos de valor, fortalezcan la confianza en las instituciones y contribuyan al cumplimiento de los fines del Estado. En su versión actualizada 2026, el MIPG se estructura en seis (06) dimensiones que interactúan de manera estratégica, articulada y dinámica para consolidar instituciones fortalecidas, con capacidad para dar respuesta a las necesidades de sus grupos de valor. Las dimensiones operativas del MIPG 2026 se definen de la siguiente manera:

Dimensión	Propósito	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional
1. Talento Humano 	Fortalecer la capacidad institucional mediante la gestión estratégica del talento humano, promover servidores públicos íntegros, competentes, comprometidos y orientados al servicio a través de procesos de planeación, desarrollo, bienestar, desempeño e integridad, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de la ciudadanía	1. Gestión Estratégica del Talento humano 2. Integridad
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación 	Orientar a las entidades públicas en la definición de la ruta estratégica que guía su gestión institucional, con el fin de garantizar derechos, satisfacer necesidades y contribuir a la solución de los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad institucional.	3. Planeación Institucional 4. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público 5. Compras y Contratación Pública 6. Gestión de la información estadística
3. Relación Estado Ciudadanías 	Fortalecer el relacionamiento entre el Estado y las ciudadanías mediante la implementación articulada de políticas, estrategias, prácticas y procesos bajo el enfoque de Estado Abierto, con transparencia, acceso a la información pública y acciones efectivas para prevenir y combatir la corrupción, que promuevan la participación y colaboración de las ciudadanías en el ciclo de la gestión pública, el uso del conocimiento colectivo y el control social.	7. Participación Ciudadana en la Gestión Pública 8. Servicio a las Ciudadanías 9. Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción 10. Simplificación, Estandarización y Racionalización de Trámites 11. Gobierno Digital
4. Fortalecimiento Institucional 	Lograr que las entidades públicas cuenten con la solidez necesaria para cumplir de manera efectiva su misión y ejercer sus competencias en condiciones de eficiencia, legalidad, seguridad y sostenibilidad.	12. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos 13. Seguridad Digital 14. Defensa Jurídica 15. Mejora Normativa 16. Gestión Ambiental Institucional

Dimensión	Propósito	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional
5. Gestión del Conocimiento, la Innovación y la Memoria Pública 	Fortalecer las capacidades institucionales para gestionar integralmente el conocimiento, la innovación y la memoria institucional mediante procesos de generación, análisis, organización, preservación, transferencia y apropiación del conocimiento y promover la innovación pública, el uso estratégico de datos e información, la gestión documental, el aprendizaje organizacional y la toma de decisiones basadas en evidencia, con el fin de mejorar la gestión institucional, reducir brechas y generar valor público para las ciudadanías	17. Gestión del Conocimiento y la Innovación 18. Gestión Documental y de Archivos
6. Seguimiento, Evaluación y Control Integral 	Fortalecer la capacidad de las entidades para conocer el estado de su gestión, valorar el cumplimiento de los objetivos y resultados previstos, identificar oportunamente desviaciones y riesgos, evaluar la efectividad de los controles y adoptar decisiones orientadas al mejoramiento continuo y a la generación de valor público. Mediante esta dimensión se busca que el monitoreo, el seguimiento, la evaluación y el control interno no se desarrollen como ejercicios aislados, sino como componentes complementarios de un mismo ciclo de gestión, sustentado en información íntegra, confiable, verificable y oportuna	19. Seguimiento y Evaluación 20. Control Interno

El Municipio de Pamplona, mediante el Decreto 074 del 08 de octubre de 2018, adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), cuya implementación desarrolla a cabalidad los principios constitucionales de la función pública, permitiendo mayor productividad organizacional y consolidando entidades públicas inteligentes, ágiles y flexibles.

En las evaluaciones adelantadas por el Comité de Gestión y Desempeño, se analizaron las diferentes dimensiones operativas del modelo, evidenciando la necesidad de adelantar acciones concretas en cumplimiento de las obligaciones institucionales y la consolidación de políticas públicas clave, tales como: Gobierno Digital, Gestión Documental y Archivo, Atención al Ciudadano, Mejora Normativa e Integración del MIPG. Dichos compromisos se estructuraron en los planes institucionales y estratégicos articulados al Plan de Acción del Municipio de Pamplona para la vigencia 2026, los cuales fueron aprobados mediante la Resolución Nro. 051 del 30 de enero de 2026, en estricto cumplimiento de las directrices del Decreto

612 de 2018 expedido el 04 de abril de 2018 ***Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado***.

La Administración Municipal tiene dentro de sus objetivos hacer del Municipio de Pamplona una entidad comprometida con el bienestar general y el desarrollo de sus comunidades. Para ello, la articulación de la Secretaría de Planeación con la implementación del MIPG es indispensable para lograr la satisfacción requerida por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo del municipio en sus diversas dimensiones: económica, social, política, institucional, cultural y ambiental, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, la Secretaría de Planeación no cuenta con personal de planta suficiente para atender y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades de fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en las políticas de Gobierno Digital, Gestión Documental y Archivo, Atención al Ciudadano, Mejora Normativa e integración del modelo. Por esta razón, se hace necesario contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de dichas actividades durante la vigencia 2026, en cumplimiento de los planes institucionales y estratégicos articulados al Plan de Acción del Municipio.

En este contexto, el plan de desarrollo "Pamplona cívica, ordenada y segura 2024-2027", aprobado mediante acuerdo 010 del 28 de mayo de 2024, se centra en cinco ejes estratégicos, en este caso específico **1 político-Administrativo:** Este eje se centra en las políticas, normativas y estructuras administrativas del municipio. Incluye aspectos como la gobernanza, la participación ciudadana, la transparencia en la gestión pública y el fortalecimiento de las instituciones municipales.

El municipio de Pamplona, a través de la secretaria de planeación cumpliendo con los lineamientos establecidos en el numeral 7 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 el artículo 87 de la ley 1474 del 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082, requiere adelantar procesos contractuales para llevar a cabo el proyecto con las siguientes denominaciones:

PDM	PAMPLONA CÍVICA, ORDENA Y SEGURA 2024-2027

EJE ESTRATEGICO	1 político-Administrativo: Este eje se centra en las políticas, normativas y estructuras administrativas del municipio. Incluye aspectos como la gobernanza, la participación ciudadana, la transparencia en la gestión pública y el fortalecimiento de las instituciones municipales.
SECTOR	45-Gobierno Territorial
PROGRAMA	4599- Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
PROGRAMA ESTRATEGICO PDM	Pamplona. Eficiente, Ordena y con Gestión Administrativa
BPIM	202500000010482
NOMBRE PROYECTO	Fortalecimiento Institucional para el diseño e implementación de sistemas de gestión y de desempeño institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del Municipio de Pamplona, Norte de Santander.

Para satisfacer esta necesidad descrita y en virtud de los preceptos de la ley de contratación pública, así como para garantizar una correcta ejecución de los recursos, la entidad territorial invita a realizar el proceso contractual con una persona natural que apoye en las actividades relacionadas con el **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION (MIPG) EN LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER.**

Sin embargo, dentro de la estructura Orgánica del plan de cargos asignado dentro del municipio de Pamplona, no se cuenta con dicho cargo, como se evidencia en certificación expedida por la dependencia de Talento Humano con fecha 09 de noviembre de 2026 el cual se requiere para cumplir con las necesidades antes mencionadas, por lo tanto y en mérito de lo expuesto es viable acudir a la figura de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que trata el artículo 32 de ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 del 2015, es de advertir que el personal actuará como persona particular y autónoma a quien se les encargaran tareas determinadas que se deben cumplir dentro del plazo acordado sin que ello genere algún tipo de subordinación, dependencia, ni otro elemento que llegare a configurar algún tipo de relación laboral conforme los lineamientos establecidos en la circular 01 de 2023 emitido por el Departamento Administrativo de la función Pública y a Escuela Superior de Administración Pública.

4. Criterios para seleccionar: idoneidad / experiencia	**IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Se genera la necesidad de contratar una persona natural que cuente con la capacidad técnica, administrativa y la estructura orgánica que garantice a la Entidad la ejecución del objeto contractual, la debida idoneidad académica y experiencia en actividades relacionadas con el contrato a celebrar. La idoneidad deberá ser demostrada a través del documento que acredite dicha calidad. Adicionalmente el futuro contratista no debe estar inmerso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con la Alcaldía de Pamplona, establecidas en la Constitución Política de Colombia, artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes. **EXPERIENCIA REQUERIDA:** Se requiere contratar una persona natural con formación tecnológica en áreas administrativas, de gestión comercial y de negocios o de gestión del talento humano, con mínimo seis (06) meses de experiencia en actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Esta formación es adecuada para el objeto, porque las actividades a apoyar son de naturaleza administrativa y de gestión institucional: seguimiento a planes y comités, reportes FURAG, gestión documental y seguimiento a actos administrativos. Además, el talento humano es la primera dimensión del MIPG. Teniendo en cuenta que la prestación del servicio recae en una persona natural, ello implica la valoración de su hoja de vida, verificando correctamente su formación académica y experiencia en los temas específicos indicados anteriormente con el fin de garantizar a la ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAMPLONA contar con una persona idónea capacitada para cumplir con el objeto contractual. **ACTIVIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** Para el desarrollo de las actividades descritas, el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en la gestión y articulación de los sistemas administrativos de la secretaria de Planeación, contribuyendo a la integración de los procesos de calidad, seguimiento a los actos administrativos (decretos, resoluciones y acuerdos) y a la

	coordinación con los líderes de política y las dependencias responsables dentro de la administración municipal. 2. Brinda apoyo en la coordinación del cumplimiento de los requerimientos de transparencia y acceso a la información pública (ITA), asegurando la correcta publicación normativa y documental en la página web institucional, en articulación con la oficina de control interno y el área TIC. 3. Brindar apoyo técnico en la implementación y fortalecimiento de la política de gestión documental, aplicando la Ley 594, Acuerdo 001 de 2024 y normatividad archivística, verificando TRD, CCD, TVD e instrumentos archivísticos y consolidando controles y cronogramas por dependencias correspondientes a la Secretaria de Planeación. 4. Brindar apoyo en el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de la gestión documental, la política normativa, el FURAG y los hallazgos contribuyendo a la implementación de acciones correctivas y preventivas en la secretaria de planeación y sus dependencias, en articulación con la Oficina de Control Interno de Gestión. 5. Brindar apoyo técnico a los Comités Institucionales (Gestión y Desempeño, control interno de gestión, MIPG), elaborando planes de trabajo, actas, compromisos, matrices de seguimiento y soportes requeridos para la toma de decisiones, en articulación con la oficina de control interno de gestión. 6. Brindar apoyo consolidando evidencias, verificando compromisos y articulando acciones con las dependencias frente al FURAG, garantizando el reporte oportuno conforme a los lineamientos del MIPG, en articulación con la oficina de control interno de gestión 7. Brindar apoyo a la gestión para el seguimiento y verificación de los actos administrativos del Despacho del señor Alcalde (Decretos, Resoluciones y Acuerdos Municipales), mediante el contraste de los documentos físicos con su publicación en la página web institucional para las vigencias 2024-2026, con identificación y reporte de inconsistencias que contribuyan a mejorar la calidad, transparencia y disponibilidad de la información pública.

	8. Abstenerse de divulgar total o parcialmente información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por la Administración Municipal. 9. Entregar al supervisor los archivos físicos, magnéticos y electrónicos de naturaleza pública u oficial que tenga a su cargo, diligenciando el formato único de inventario documental. Así mismo, entregar los documentos originales que le hayan sido entregados en virtud de las obligaciones. 10. Las demás actividades designadas por el supervisor
5. Obligaciones del municipio	1.Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 2.Designar al supervisor del contrato. 3.Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA. 4.Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación de este. 5.Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar. 6.Presentar al contratista a través del supervisor las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad del MUNICIPIO y el objeto de la contratación. 7.Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato
6. Plazo de Ejecución:	Será desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución por el plazo de **UN (01) MES Y VEINTIDOS (22) DIAS**
7. Lugar de Ejecución contractual:	En el municipio de Pamplona o en el territorio Nacional para el cumplimiento de sus obligaciones.
8. Codificación clasificador bienes y servicios (UNSPC):	80111600: SERVICIOS DE PERSONA TEMPORAL

9. Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
10. Modalidad de Selección:	El presente contrato de prestación de servicios encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la **Ley 1150 de 2007**, donde se prevé la contratación directa *"para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".* Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional **1082 de 2015 que dice:** *"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.*
11. Valor Estimado del contrato	El valor del contrato se estima en la suma de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.200.000)** Estimación de costos de personal ofertado: Se verificó en vigencias anteriores, se logra obtener que la Alcaldía municipal de Pamplona ha contratado personas naturales o jurídicas con honorarios que se encuentran dentro del rango de la presente contratación, así:

VIGENCIA	N° CONTRATO	OBJETO	DURACIÓN	HONORARIOS
2024	426	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	70 DIAS	$12.000.000

			TÉCNOLOGICOS PARA LA INTEGRACIÓN DE ACCIONES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DESDE LA SECRETARIA PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA NORTE DE SANTANDER		
	2025	120	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN Y QUE HACEN PARTE DEL POAI DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA	281 DIAS	$28.000.000

De la misma manera, teniendo en cuenta que, no existe personal suficiente idóneo que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, tal y como se puede evidenciar de un análisis de las actividades y/o obligaciones que van a ser desarrollados a través de la prestación del servicio a contratar.

12. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:

N° CDP	FECHA	CODIGO DE RUBRO	DESCRIPCION DEL RUBRO	PRODUCTO	FUENTE DE RECURSO	BPIN
000110408	04-11-2026	2.3.2.02.02.009.45.32	Servicio de asistencia técnica para el fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	4599031 Servicio de asistencia técnica	56.0 1.2.4.3.04 SGPPROPOSITO GENERALLIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6	202500000010482

13. supervisión

La supervisión del presente contrato será ejercida por LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN

14. Forma de pago y requisitos :

Teniendo en cuenta los históricos de contratación por estos objetos, se considera conveniente mantener la forma de pago utilizada, siendo la mensual la más acorde al servicio a contratarse, remuneración que se haría por mes de ejecución cumplido, ya que ello permite a la entidad velar porque se ejecute el servicio de forma diligente y oportuna por parte del futuro contratista, toda vez que ante un deficiente servicio o falta del mismo, la entidad puede determinar el pago parcial o total de la mensualidad pactada. El valor del contrato se pagará de la siguiente forma:

- PRIMER PAGO por la suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.600.000) por el periodo comprendido a partir de la firma del acta de inicio hasta el 30 de noviembre de 2026.
- SEGUNDO PAGO por la suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.600.000) por el periodo comprendido del 01 de diciembre al 30 de diciembre de 2026.

EL CONTRATISTA deberá presentar la cuenta de cobro, y acreditar ante el supervisor del contrato el pago a los sistemas de seguridad social integral, salud pensión, y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.

Adicional a lo anterior, al costo de estos honorarios, la entidad le efectuara, entre otros, los siguientes descuentos por causación de impuestos y deducciones legales, que todo contratista debe asumir:

VALOR PROYECTADO MES	$ 2.600.000
Estampilla Procultura	1%
Estampilla adulto mayor	4%
Estampilla Prodesarrollo Académico	1%
Estampilla HUEM*	2%
Estampilla Prodeporte*	1%
Industria y Comercio - ICA	0.5%
Estampilla para la justicia familiar	2%

		Seguridad Social y Riesgos laborales (40% del posible valor mensual del contrato)	APROX	

15. Garantías .	De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, y a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa y que además que se configuren herramienta de seguimiento y control para la eficacia y ejecución del mismo, así como a razón a la forma de pago en la que se prevé un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad a lo dispuesto especialmente en art 7 de la leu 1150 de 2007 y el art 2.2.1.2.1.4.5 del decreto nacional 1082 de 2015.
16. Matriz de Riesgos.	Análisis que comprende la valoración de los riesgos previsibles que asumen la entidad pública y el contratista, en la etapa precontractual, contractual e incluso postcontractual, que se traduce, en las medidas de mitigación que se adopten en la ejecución de lo pactado y en el panorama financiero del contrato. Este estudio debe efectuarse en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Único 1082 de 2015 que establece que la Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente. VER ANEXO MATRIZ DE RIESGOS

ANEXO 1 MATRIZ DE RIESGOS

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				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	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
1	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	INCREMENTO EN LOS COSTOS OPERATIVOS	OBEDECE A LOS COSTOS Y GASTOS EN LOS QUE DEBE INCURRIR EL CONTRATISTA CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL	3	1	4	MENOR	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO ADVIRTIENDO SU EVENTUALIDAD, TENIENDO EN CUENTA QUE EL CONTRATISTA CONOCE LOS	1	1	2	BAJO	NO	Supervisor del contrato – Secretaría de Planeación	09/11/2026	30/12/2026	CONTROL DE TIEMPOS Y CALIDAD DE LA EJECUCIÓN	Al cierre de cada periodo de pago (30/11/2026 y 30/12/2026)

													COSTOS Y GASTOS AL MOMENTO DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO										
	2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	ENTREGA DE INFORMACIÓN ERRADA POR PARTE DEL MUNICIPIO	SE MATERIALIZA CUANDO EL MUNICIPIO ENTREGA, PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, INFORMACIÓN ERRADA O DESACTUALIZADA Y EL CONTRATISTA EJECUTA ACTIVIDADES PROPIAS DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DE SUS OBLIGACIONES CON DICHA INFORMACIÓN. NO SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD	3	4	7	ALTO	CONTRATANTE Y CONTRATISTA	CANALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE UNA SOLA PERSONA (EL SUPERVISOR), EVITANDO EL MANEJO POR MUCHAS	1	1	2	BAJO	SI	Supervisor del contrato – Secretaria de Planeación	09/11/2026	30/12/2026	A través de los informes de actividades del contratista y la revisión del supervisor del contrato	Al cierre de cada periodo de pago (30/11/2026 y 30/12/2026)
	3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	USO DE INFORMACIÓN ERRADA POR PARTE DEL CONTRATISTA	SE MATERIALIZA CUANDO EL CONTRATISTA, EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES, DEBE RECOPILAR LA INFORMACIÓN O USAR LA QUE SE ENCUENTRA EN SU PODER Y ESTA NO CORRESPONDE PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO. INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LAS CONSECUENCIAS A TRAVÉS DE PLANES DE CONTINGENCIA Y REALIZANDO REVISIONES PERIÓDICAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	1	1	2	BAJO	SI	Supervisor del contrato – Secretaria de Planeación	09/11/2026	30/12/2026	A través de los informes de actividades del contratista y la revisión del supervisor del contrato	Al cierre de cada periodo de pago (30/11/2026 y 30/12/2026)

	4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	ENTREGA DE DOCUMENTOS, MATRICES O REPORTES (FURAG, ITA, TRD) INCOMPLETOS, INEXACTOS O FUERA DE FORMATO	SE MATERIALIZA CUANDO EL PRODUCTO O LA OBLIGACIÓN DEL CONTRATO NO ES ACORDE CON LO REQUERIDO POR EL MUNICIPIO INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO, REPROCESOS Y REPORTES EXTEMPORÁNEOS	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	UNIFICACIÓN DE CRITERIOS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y REVISIÓN DEL SUPERVISOR ANTES DE APROBAR EL INFORME Y EL PAGO	1	1	2	BAJO	SI	Supervisor del contrato – Secretaria de Planeación	09/11/2026	30/12/2026	A través de los informes de actividades del contratista y la revisión del supervisor del contrato	Al cierre de cada periodo de pago (30/11/2026 y 30/12/2026)
	5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	REQUERIMIENTO DE ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	SE MATERIALIZA CUANDO SE REQUIEREN SERVICIOS COMPLEMENTARIOS O ADICIONALES A LOS CONTRATADOS. PRESTACIÓN DE SERVICIO SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE GENERE RECLAMACIONES	2	3	5	MODERADO	CONTRATISTA	NO PRESTAR SERVICIOS SIN LAS DEBIDAS LEGALIZACIONES DE ADICIONES, PRÓRROGAS O MODIFICACIONES CONTRACTUALES	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA / SUPERVISOR DEL CONTRATO	09/11/2026	30/12/2026	A través de los informes de actividades del contratista y la revisión del supervisor del contrato	Al cierre de cada periodo de pago (30/11/2026 y 30/12/2026)
	6	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN OPORTUNIDAD O CALIDAD Y DE ACTIVIDADES POSTCONTRACTUALES COMO LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO, SI A ELLO HUBIERE LUGAR	NO SE SATISFACE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN	3	5	8	ALTO	CONTRATISTA	REVISIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES Y SUS SOPORTES POR PARTE DEL SUPERVISOR ANTES DE CADA PAGO, Y REQUERIMIENTOS ESCRITOS AL CONTRATISTA CUANDO SE EVIDENCIEN RETRASOS	1	2	3	MENOR	SI	CONTRATISTA / SUPERVISOR DEL CONTRATO	09/11/2026	30/12/2026	A TRAVÉS DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES Y MEDIDAS CORRECTIVAS	Al cierre de cada periodo de pago (30/11/2026 y 30/12/2026)
	7	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	FINANCIERO	MODIFICACIÓN DE IMPUESTOS	VARIACIÓN EN LOS DESCUENTOS Y DEDUCCIONES LEGALES APLICABLES AL CONTRATO	2	2	4	MENOR	CONTRATISTA	EL RIESGO ES ASUMIDO POR EL CONTRATISTA AL PRESENTAR SU CUENTA DE COBRO; NO SE ADICIONA VALOR	1	1	2	BAJO	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO – OFICINA JURÍDICA	09/11/2026	30/12/2026	CONTROL PERIÓDICO DE LAS MEDIDAS TRIBUTARIAS QUE AFECTEN DIRECTAMENTE EL	Al cierre de cada periodo de pago (30/11/2026 y 30/12/2026)

												AL CONTRATO SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS TRIBUTARIAS APLICABLES								VALOR DEL CONTRATO		
	8	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	INCAPACIDAD, ENFERMEDAD O AUSENCIA DEL CONTRATISTA (INCLUIDA LA PRODUCIDA POR EPIDEMIA O PANDEMIA)	INCAPACIDAD DE CUMPLIR CON EL CONTRATO DENTRO DEL PLAZO PACTADO	2	3	5	MODERADO	CONTRATISTA	INFORMAR OPORTUNAMENTE AL SUPERVISOR SU CONDICIÓN DE SALUD, APLICAR LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD QUE ESTÉN VIGENTES Y CONCERTAR CON EL SUPERVISOR LA REPROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PLAZO	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA / SUPERVISOR DEL CONTRATO	09/11/2026	30/12/2026	CONTROL DE AUTOCUIDADO Y VERIFICACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL ESTADO DE SALUD REPORTADO	Al cierre de cada periodo de pago (30/11/2026 y 30/12/2026)
	9	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	RETRASO EN EL ACTA DE INICIO O EN EL TRÁMITE DE PAGOS QUE IMPIDA EJECUTAR Y PAGAR EL CONTRATO DENTRO DE LA VIGENCIA FISCAL 2026 (PLAZO HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026)	IMPOSIBILIDAD DE EJECUTAR O PAGAR EL CONTRATO CON CARGO AL CDP DE 2026 Y POSIBLES RECLAMACIONES	2	4	6	MODERADO	CONTRATANTE	SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO EL 9 DE NOVIEMBRE DE 2026; RADICAR OPORTUNAMENTE LA CUENTA DE COBRO Y EL INFORME DE CADA PERIODO; TRAMITAR LOS PAGOS DENTRO DE LA VIGENCIA	1	2	3	MENOR	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO Y CONTRATISTA	09/11/2026	30/12/2026	SEGUIMIENTO DEL SUPERVISOR A LAS FECHAS DE INICIO, INFORMES Y PAGOS	Al cierre de cada periodo de pago (30/11/2026 y 30/12/2026)
	10	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	EL CONTRATISTA NO ACREDITA EL PAGO DE LOS APORTES A SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES)	NO SE PUEDE TRAMITAR EL PAGO DE LA CUENTA DE COBRO; POSIBLES SANCIONES	2	3	5	MODERADO	CONTRATISTA	EXIGIR LA PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL COMO REQUISITO DE CADA CUENTA DE COBRO Y VERIFICACIÓN POR EL SUPERVISOR	1	1	2	BAJO	SI	Supervisor del contrato – Secretaría de Planeación	09/11/2026	30/12/2026	VERIFICACIÓN DE LOS SOPORTES DE PAGO EN CADA CUENTA DE COBRO	Al cierre de cada periodo de pago (30/11/2026 y 30/12/2026)
	11	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	CONFIGURACIÓN DE ELEMENTOS DE SUBORDINACIÓN O DEPENDENCIA (HORARIO, ÓRDENES, PERMANENCIA) QUE	RECLAMACIONES LABORALES Y RESPONSABILIDAD PARA LA ENTIDAD	2	4	6	MODERADO	CONTRATANTE	EL SUPERVISOR IMPARTE INSTRUCCIONES SOLO SOBRE EL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES, SIN	1	2	3	MENOR	SI	Supervisor del contrato – Secretaría de Planeación	09/11/2026	30/12/2026	A través de los informes de actividades del contratista y la revisión del supervisor del	Al cierre de cada periodo de pago (30/11/2026 y 30/12/2026)

						DESNATURALICEN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							EXIGIR HORARIO NI SUBORDINACIÓN; VERIFICACIÓN POR RESULTADOS E INFORMES									contrato	
12	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL		FALTA O DEMORA EN EL ACCESO DEL CONTRATISTA A LA PÁGINA WEB, LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O LOS ARCHIVOS NECESARIOS PARA EJECUTAR EL CONTRATO	RETRASO EN LAS ACTIVIDADES (PUBLICACIÓN, ITA, TRD, FURAG) E INCUMPLIMIENTO PARCIAL	3	3	6	MODERADO	CONTRATANTE	EL SUPERVISOR GESTIONA CON EL ÁREA TIC Y CON ARCHIVO LOS ACCESOS Y LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DESDE EL INICIO DEL CONTRATO	1	2	3	MENOR	SI	Supervisor del contrato – Secretaria de Planeación	09/11/2026	30/12/2026	A través de los informes de actividades del contratista y la revisión del supervisor del contrato	Al cierre de cada periodo de pago (30/11/2026 y 30/12/2026)
13	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL		DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA O NO AUTORIZADA MANEJADA POR EL CONTRATISTA	RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA Y LEGAL; AFECTACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	2	4	6	MODERADO	CONTRATISTA	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL DE CONFIDENCIALIDAD Y ENTREGA AL SUPERVISOR DE LOS ARCHIVOS AL FINALIZAR, CON EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	1	2	3	MENOR	SI	Supervisor del contrato – Secretaria de Planeación	09/11/2026	30/12/2026	A través de los informes de actividades del contratista y la revisión del supervisor del contrato	Al cierre de cada periodo de pago (30/11/2026 y 30/12/2026)

JHOSSENY DEYMAR BLANCO ROJAS
SECRETARIA DE PLANEACIÓN
Alcaldía de Pamplona (N.S)

Nombres y apellidos		Cargo	Firma
Aprobó	JHOSSENY DEYMAR BLANCO ROJAS	SECRETARIA DE PLANAEACION	
Revisó	KELLY PAOLA PALACIO MENDOZA	JEFE DE LA OFICINA JURIDICA	
Proyectó	LADY BUITRAGO RODRIGUEZ	APOYO JURIDCO CONTRATACION	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma del remitente.