

**OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO  
ESTUDIO PREVIO A LA CONTRATACION DIRECTA  
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

En cumplimiento de los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, la entidad debe, previo a la suscripción de contratos, elaborar un estudio previo en el cual se determina la conveniencia y oportunidad del objeto del contrato que se pretende suscribir.

En el Anexo No. 1 se presenta el análisis del sector económico inherente a la presente contratación, en cumplimiento del artículo 15 del Decreto 1510 de 2013.

**1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:**

Según lo establecido en el artículo 4º del Decreto 1510 de 2013, el contrato a celebrar –de conformidad con el MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE–, se clasifica así:

Código UNSPSC 77101706

**2. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2º de La ley 734 de 2002, "sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación (...), corresponde a las oficinas de control disciplinario interno (...) de las entidades del Estado, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias (...)"

La CVC tiene la necesidad de contar con un grupo de abogados que permitan garantizar el cumplimiento de la ACCIÓN DISCIPLINARIA DEL ESTADO, la cual en virtud de lo normado por el artículo transcrito, respecto de los servidores públicos de la Corporación, corresponde a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

La Oficina de Control Interno disciplinario de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca fue organizada conforme lo ordenado por el artículo 76 de la Ley 734 de 2002, con miras a conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores, preservando la garantía de la doble instancia.

Actualmente la Oficina de Control Interno Disciplinario cuenta únicamente con dos (2) funcionarios de planta, así: TÉCNICO ADMINISTRATIVO T.14, Licenciada en Educación e Idiomas, y JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. El número de expedientes que aquí se manejan asciende a los Cuatrocientos veinte (421), así:

**EN ETAPA DE INDAGACIÓN PRELIMINAR:**

**257 EXPEDIENTES:**

12 EXPEDIENTES DEL AÑO 2012  
41 EXPEDIENTES DEL AÑO 2013  
204 EXPEDIENTES DEL AÑO 2014

**EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA:**

**98 EXPEDIENTES:**

2 EXPEDIENTES DEL AÑO 2009.  
3 EXPEDIENTES DEL AÑO 2010.  
6 EXPEDIENTES DEL AÑO 2011.  
25 EXPEDIENTES DEL AÑO 2012.  
56 EXPEDIENTES DEL AÑO 2013.  
6 EXPEDIENTES DEL AÑO 2014.

**POR APERTURAR: 77**

Evidenciado lo anterior, y teniendo en cuenta las funciones propias de la Oficina de Control Interno Disciplinario, se requiere contar con abogados que permitan garantizar el cumplimiento de la ACCIÓN DISCIPLINARIA DEL ESTADO. En este sentido, revisada la planta de personal

de la entidad y el respectivo manual de funciones, se ha logrado establecer que no existen servidores que puedan desarrollar las funciones que ejerce la Oficina de Control Interno, ni que desarrollen actividades iguales o relacionadas con el asunto que será objeto de la presente contratación, tal como lo acredita el Director Administrativo de la Corporación.

Así las cosas, por no contar la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, con el personal y perfiles requeridos para atender la necesidad, se hace indispensable proceder a la contratación por PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, donde un profesional especializado del Derecho, idóneo preste sus servicios a esta entidad, en cuanto hace referencia a la sustanciación, instrucción y trámite de todas y cada una de las actuaciones disciplinarias que aquí se adelantan, de tal manera que se cumpla con la POTESTAD DISCIPLINARIA de la cual es titular el Estado.

### 3. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

Por lo indicado anteriormente, el objeto del contrato es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA INSTRUCCIÓN Y SUSTANCIACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y TÉRMINOS DE LA LEY 734 DE 2002, DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS RADICADOS Y POR RADICAR EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO".

En desarrollo del objeto contractual se ejecutaran las siguientes actividades:

1. Evaluar las quejas o informes recibidos en la Oficina de Control Interno Disciplinario, con miras a establecer la actuación a seguir, y proyectar OPORTUNAMENTE la decisión que en tal sentido corresponda.
2. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por la Jefatura de la Oficina y proyectar para su firma los actos que procedan, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos dentro de los términos de Ley.
3. Proyectar para la firma de la Jefatura de la Oficina las providencias y fallos que deban adoptarse dentro de las actuaciones disciplinarias de conocimiento de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente dentro de los términos de Ley.
4. Adelantar las diligencias de ampliación y ratificación de queja o informe; declaración bajo la gravedad del juramento; versión libre; visita a cualquier dependencia de la Corporación o lugar según la necesidad dentro del área de jurisdicción de la CVC; inspección ocular a las carpetas relacionadas con el objeto de la actuación, cuando así se ordene dentro de la misma.
5. Sustanciar los expedientes que le sean asignados por la Jefatura de la Oficina, elaborando los oficios, memos, solicitudes, y en general adelantando las diligencias necesarias para acopiar OPORTUNAMENTE las pruebas requeridas para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación.
6. Proyectar MENSUALMENTE con el debido análisis y sustento probatorio y legal, **- exigencias sin las cuales EL PROYECTO NO SERÁ APROBADO Y POR ELLO no se tendrá en cuenta para el cumplimiento de esta obligación-**, al menos CUATRO (4) decisiones de fondo, así: **TERMINACIÓN Y ARCHIVO o FALLO ABSOLUTORIO o SANCIONATORIO o AUTO DE CITACIÓN A AUDIENCIA VERBAL TANTO EN PROCESO ORDINARIO COMO VERBAL**. No obstante que la formulación de cargos no es una decisión de fondo, ésta se tendrá en cuenta para cumplir con esta obligación contractual; al igual que la decisión sobre pruebas de descargos. Cuando por razón de los términos procesales no sea posible cumplir con esta obligación, la situación se evaluará con la Jefatura de la Oficina.
7. **Instruir y/o sustanciar** al menos CUARENTA (40) procesos mensualmente. **La sustanciación de expedientes** (recepción de declaraciones, versiones, ampliaciones, ratificaciones de queja o informe, inspecciones oculares, autos de indagación preliminar, autos de apertura de investigación disciplinaria, autos de traslado para alegatos de conclusión, autos de pruebas adicionales, autos de acumulación de expedientes, autos de avoque de conocimiento, autos de remisión por competencia, autos comisorios, autos de cierre de la etapa de investigación disciplinaria, autos concede recurso de reposición y/o apelación, autos inhibitorios y todos los autos de trámite necesarios para el normal desarrollo del proceso). Cuando por razón de los

términos procesales no sea posible cumplir con esta obligación, la situación se evaluará con la Jefatura de la Oficina.

8. Acatar en cada providencia, memorando u oficio elaborado, las normas de calidad que imperan en la Corporación.
9. Evaluar junto con la Jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario la programación y posterior ejecución de las actividades que mensualmente se desarrollaran en el respectivo periodo, máximo dentro de los ocho días calendario siguientes.
10. Así mismo, proyectar los autos o decisiones que surjan de las diferentes pruebas acopiadas; y practicar las que en la nueva decisión se ordenen.
11. Ejecutar **todos** los actos que sean necesarios para dar cumplimiento a lo decidido en cada providencia que se profiera, a efectos de impulsar cada proceso que les afuera asignado, dentro de los Ocho (8) días siguientes a su expedición o notificación, según sea el caso, siempre que no existiere término de ley para dicho efecto, caso en el cual, se aplicará este último.
12. Revisar diariamente la carpeta asignada a cada abogado, a efecto de que la documentación que llegue con destino a los expedientes, sea glosada a los mismos en un tiempo oportuno
13. Velar que los términos procesales, *-de conformidad con lo normado en el Código Disciplinario Único-*, se cumplan.
14. Participar y apoyar a la Jefatura en el desarrollo de las audiencias públicas durante el transcurso del procedimiento verbal, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Una vez tomada la decisión de fondo respectiva, se procederá a verificar la correcta foliatura del expediente y su archivo en formar consecutiva.
16. Proponer y desarrollar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a los servidores de la Corporación, de acuerdo con las necesidades detectadas y las solicitudes presentadas.
17. Apoyar a la Jefatura en el diseño e implementación del programa de capacitación en temas preventivos en la gestión pública, dirigidas a servidores de la Corporación, de acuerdo con los objetivos y planes institucionales.
18. Acudir de manera oportuna, puntual y proactivamente a las reuniones que se realicen en la Oficina, para tratar asuntos relacionados con los trámites disciplinarios y todos los temas que sean competencia de esta Dependencia para desarrollar todas las actividades por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario
19. Presentar a más tardar con cinco (5) días de anterioridad a la presentación de la cuenta de cobro de cada mes de ejecución del contrato respectivo, los informes de actividades, de conformidad con la normatividad legal, acreditando el pago de la Seguridad Social.
20. Los abogados contratistas reportarán **POR ESCRITO** y debidamente discriminados, **a más tardar el cinco (5) de cada mes**, el número de declaraciones, ampliaciones y ratificaciones de informe o queja; versiones libres; inspecciones que hayan practicado durante cada período mensual **CALENDARIO (1º al 28, 30 ó 31 de cada mes)**.
21. Instruir y sustanciar hasta su finalización los procesos correspondientes a las vigencias 2009, 2010, 2011 y 2012 en un término aproximado de seis (6) meses contados a partir del acta de inicio. En caso de no poderse cumplir con la totalidad de esta obligación en el término estimado, se deberá justificar debidamente ante la Jefatura de la Oficina de Control interno Disciplinario con la que se establecerá las acciones a seguir.
22. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente a la CVC frente a los asuntos y acciones que se adelanten ante las diferentes autoridades, inherentes a asuntos disciplinarios, proyectando y presentando los argumentos y estrategias de defensa que el asunto requiera.
23. Dar respuesta dentro de los términos de ley a los derechos de petición, consultas o información que se presenten inherentes a temas disciplinarios, obrando con diligencia en estos asuntos encomendados.
24. Comunicar oportunamente a la Jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario, los cambios jurisprudenciales, normativos y administrativos inherentes a temas disciplinarios de competencia de la CVC.

**PARAGRAFO 1.** Finalizado el periodo de contratación de los abogados, deben entregar las carpetas de copias de los expedientes que les fueron asignados en su totalidad, a la Jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario mediante Acta de entrega, debidamente foliados y archivados cada uno de los documentos que se recogen a diario en las carpetas que reposan a su nombre en Secretaría, esta entrega debe hacerse física en la oficina del segundo piso y revisadas cada una de las carpetas confrontadas con cada uno de los expedientes originales que reposa en la oficina.

**PARAGRAFO 2.** El Contratista se compromete a presentar al Supervisor del Contrato, el concepto médico pre-ocupacional en los términos del Art.18, Decreto 723 de 2013.

### **3.1 Identificación del Contrato a Celebrar:**

El contrato a celebrar mediante la contratación directa es el de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con el objeto del contrato.

### **3.2 Perfil del Contratista:**

Para el desarrollo del objeto contractual se requiere contratar:

#### **PERFIL REQUERIDO DEL PROFESIONAL.**

- 1) Profesión, Abogado.
- 2) Especialización en DERECHO CONSTITUCIONAL, DISCIPLINARIO, ADMINISTRATIVO o DERECHO PENAL, mínimo 24 meses de experiencia profesional. (Se contará a partir de la fecha de obtención del título como abogado)

### **3.3 Especificaciones Esenciales:**

- Plazo de Ejecución: ONCE (11) MESES contados a partir de la firma del acta de inicio.
- Lugar de Ejecución: La ejecución del contrato tendrá lugar en el departamento del Valle del Cauca – jurisdicción de la CVC.

## **4 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS.**

### **4.1 Modalidad de Selección: Contratación Directa**

La modalidad de selección de contratación directa se encuentra regulada en el literal h, numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, que establecen 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, la modalidad de selección de contratación directa.

### **4.2 Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**

El Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013 establece: *“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.”*



4

Para satisfacer la necesidad inicialmente planteada, la entidad debe suscribir un contrato de prestación de servicios, contrato que se adelantará mediante la modalidad de contratación **directa, con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado** la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto de que se trate, sin que sea necesario la obtención de un número plural de ofertas.

**El Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, en sentencia de 7 de marzo de 2011, radicación No. 11001032600020090007000 (37.044) con ponencia del Dr. Enrique Gil Botero, se ha pronunciado sobre la posibilidad de contratar con una persona sin necesidad de obtener varias ofertas, en los siguientes términos:**

“(…) En palabras del Consejo de Estado, de la ley 1.150 se desprende que las causales de contratación directa no requieren de la obtención de un número plural de ofertas. Por el contrario, la escoge libremente, bien pidiendo una sola oferta o incluso ninguna, pudiendo pasarse -en este último caso- a suscribir directamente el contrato”.

## **5 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO**

El análisis del sector nos muestra el valor histórico de las contrataciones para este mismo objeto adelantadas por esta Corporación, en consecuencia nos llevan a determinar que el valor mensual a cancelar asciende a la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS (\$3.824.534).

En este orden de ideas, el valor presupuestado para esta contratación que se celebrará por el término de ONCE (11) MESES es de CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS UN MIL CINCUENTA Y CINCO PESOS MCTE (\$48.801.055,00), INCLUIDO IVA, de los cuales SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL CIENTO OCHENTA PESOS MCTE (\$6.731.180,00), corresponden al valor agregado IVA del 16%, y CUARENTA Y DOS MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE (\$42.069.875,00), al valor del servicio objeto de la contratación.

**PROCESO 0066:** Control Disciplinario

**ACTIVIDAD 01:** Acciones de control disciplinario.

**IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** 000005200066012116 Remuneración Servicios  
Técnicos y Profesionales

**Forma de Pago:** En consecuencia la CVC cancelará al contratista pagos mensuales vencidos por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$3.824.534,00) M.CTE o proporcional a la fracción de mes, cada uno a la entrega y recibo del informe respectivo a entera satisfacción por parte del supervisor de la CVC.

## **6 CRITERIOS DE SELECCIÓN**

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, la contratación directa de servicios profesionales y de 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. 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.

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, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

### **REQUISITOS PARA EL INVITADO**

#### **6.1. JURIDICOS**

1. Carta de aceptación de invitación 

2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
3. Fotocopia del Registro Único Tributario
4. Fotocopia del Título Profesional y título (s) de Postgrados.
5. Fotocopia de la Tarjeta Profesional.
6. Diligenciar Formato Único de Hoja de Vida de persona natural en el Formato del Departamento de la Función Pública.
7. Diligenciar formato de Declaración de Bienes y Rentas del Departamento de la Función Pública (Decreto 2232 de 1995).
8. Verificación del cumplimiento de la obligación de la definición de la situación militar por parte del proponente, hombre hasta los 50 años de edad, si es el caso (Art. 111 del Decreto 2150 de 1995).
9. Acreditación de la afiliación a los Sistemas de Salud y Pensiones previstos en la Ley. (Art. 114 Decreto 2150 de 1995).
10. Compromiso en el que conste que en el evento de celebrarse el contrato, dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1562 de 2012, sobre el Sistema de Riesgos Laborales.
11. Deberá presentar los documentos que demuestren la formación académica y la experiencia profesional. Incluir todos los soportes que acrediten los estudios (Fotocopias de certificados y/o diplomas) y la experiencia laboral (Constancias y/o certificaciones).

**DOCUMENTOS QUE EL PROPONENTE AUTORIZA A LA CVC PARA CONSULTAR:**

1. Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República.
2. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, emitidos por la procuraduría General de la Nación.
3. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.

**7 ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO**

El Decreto 1510 de 2013 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato. También, el Artículo 17 del Decreto 1510 de 2013, 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.

Frente a la contratación que pretende satisfacer la Corporación, se procede a evaluar los riesgos y la forma de mitigarlo, siguiendo el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01" expedido por Colombia Compra Eficiente.

**EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS**

La Entidad Estatal debe evaluar los Riesgos combinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento para:

Asignar una categoría a cada Riesgo de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia así: raro, improbable, posible, probable y casi cierto y valorarlos de 1 a 5 siendo raro el de valor más bajo y casi cierto el de valor más alto, como se indica en la Tabla 1. La Entidad Estatal puede utilizar las fuentes de información sugeridas anteriormente, métodos cuantitativos con diferentes metodologías que arrojen otros resultados y complementen los resultados de la matriz de evaluación de riesgos.

**TABLA 1- Probabilidad del Riesgo**

	Categoría	Valoración
<b>Probabilidad</b>	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4
	Casi Cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

*91*

Determinar el impacto del Riesgo, utilizando la Tabla 2, analizando los siguientes criterios: (i) la calificación cualitativa del efecto del Riesgo, y (ii) la calificación monetaria del Riesgo, la cual corresponde a la estimación de los sobrecostos ocasionados por la ocurrencia del Riesgo como un porcentaje del valor total del presupuesto del contrato. La Entidad Estatal debe escoger la mayor valoración resultante de los criterios (i) y (ii) para determinar el impacto del Riesgo.

**TABLA 2 – Impacto de Riesgo**

IMPACTO						
Calificación Cualitativa	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aún así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.	
		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%).	
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

Para cada Riesgo se deben sumar las valoraciones de probabilidad e impacto, para obtener la valoración total del Riesgo.

**TABLA 3 – Valoración del Riesgo**

IMPACTO						
Calificación Cualitativa	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aún así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.	
		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%).	
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
Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1				5	6

Improbable (puede ocurrir ocasionalment e)	2	3	4	5	6	7
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	
Probable (probablement e va a ocurrir)	4	5	6	7		
Casi Cierta (ocurre en la mayoría de circunstancias )	5	6	7			

Finalmente, la valoración completa del Riesgo permite establecer una categoría a cada uno de ellos para su correcta gestión:

**Tabla 4 – Categoría del Riesgo**

Valoración del Riesgo	Categoría
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2, 3 y 4	Riesgo Bajo

*1/21*



**MATRIZ DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: (CONTRATO PARA PRESTACION DE SERVICIOS DE ABOGADO OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO)**

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué 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	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por	Fecha estimada en que se inicia y se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad? ¿Cuándo?
1	Específico	Interno	Contratación	Operacional	Violación de la reserva legal de los expedientes a cargo de los contratistas	Suscripción de una actividad de mejoramiento	3	4	7	Riesgo alto	contratista	En los contratos, se establecerá como obligación, la de no violar la reserva legal	2	3	5	Riesgo Bajo	No	Contratante	Fecha de inicio: Fecha de firma del contrato, aprox 23 de Enero de 2015 Fecha en la que se completa: Terminación del Contrato	¿Cómo se realiza el monitoreo?	
2	Específico	Interno	Contratación	Operacional	Vencimiento de términos.	Imposición de multa	2	3	3	Riesgo medio	contratista	Implementación de acciones de autocontrol, por el contratista que permita verificar que sus actuaciones estén dentro de los términos legales	1	2	3	Riesgo Bajo	No	Contratista	A partir del acta de inicio y hasta la firma del acta final de recibo de actividades	¿Cómo se realiza el monitoreo?	



## 8 GARANTIAS DEL PROCESO DE CONTRATACION


El contratista deberá otorgar Garantía Única de cumplimiento de las obligaciones que ampare los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales así:

**Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal:** El amparo de cumplimiento del contrato cuya cuantía asegurada será equivalente al 20% del valor total del contrato y su vigencia se extenderá por un término igual al plazo pactado y SEIS (6) MESES más, contados a partir de la fecha de inicio de la vigencia del amparo de la póliza.

**Calidad del servicio:** El amparo de calidad del servicio equivalente al 20% del valor total del Contrato y con una vigencia de UN (1) año contado a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega y recibo a entera satisfacción de los trabajos, requisito indispensable para que se efectúe el último pago.

## 9 INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con lo dispuesto en el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-06", LITERAL C, página 5, emitido por la Agencia Colombia Compra Eficiente, "Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

Dado en Santiago de Cali, a los Dieciséis (16) días del mes de Enero de 2015. 

  
**JAMES ANTONIO LOPEZ ARANGO**  
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario