FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2021-01
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	Gran Pacto de la Ciudad por la Cultura Ciudad en el Distrito de Barranquilla.	
Código BPIN No.	2021080010112	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Mayo de 2021	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	LUIS OLIVO GÓMEZ	
Dependencia solicitante:	**Secretaria Distrital de Gobierno**	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	La contratación del Distrito de Barranquilla tiene como objetivo cumplir con los fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Es precisamente en la Carta Política donde se incluyen las garantías necesarias para la convivencia, la seguridad, y la justicia de todas las personas. Así mismo, debe Formular en coordinación con las autoridades competentes del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, el respeto de los derechos humanos, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, la aplicación de la justicia y solución de conflictos, la gestión y consolidación de los procesos de gobernabilidad distrital y local, y la atención y protección de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, desde la perspectiva de la participación, la cultura y la convivencia ciudadana, de conformidad con el marco normativo vigente. En este orden de ideas, de acuerdo con el DECRETO ACORDAL No. 0801 de 2020 “POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA” la Secretaría de Gobierno Distrital es la dependencia encargada de formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia de convivencia, seguridad y justicia que desde un enfoque de derecho, garantizan el normal desarrollo de las actividades económicas, políticas, sociales de los agentes del Distrito de Barranquilla, dentro de un marco jurídico, democrático, descentralizado y participativo que otorga a todos las oportunidades para el beneficio del desarrollo, generando un ambiente propicio para la cultura y participación ciudadana en su conjunto. Dentro de las funciones que tiene asignada la secretaría se encuentran las de: ▪ Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Cultura Ciudadana adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con el reconocimiento y respeto del capital cultural, identidad, hábitos y tradiciones deseables en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, promoviendo la mejora de los comportamientos no deseables, priorizando y trabajando en retos críticos, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.

- Atender a las comunidades étnicas con presencia y asentamiento en el distrito, de conformidad con las competencias legales y constitucionales del Distrito.
- Coordinar las relaciones políticas de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional.
- Implementar estrategias de reconciliación, de buen comportamiento, conciencia ciudadana, de aceptación de las diferencias en los establecimientos y escenarios deportivos públicos, a través de la formalización del barrismo social dentro del Distrito de Barranquilla.
- Liderar la ejecución de la política pública de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y DDHHI a través de la elaboración participativa de manuales de convivencia y planes locales y distritales de derechos humanos.
- Realizar estudios y análisis sobre la situación de los derechos humanos en el distrito y desarrollar acciones encaminadas a su promoción, defensa, respeto y garantía.
- Garantizar el funcionamiento y la operatividad de los Centros multiagenciales, Casas de Justicia.

Según la Encuesta de Percepción Ciudadana de Barranquilla Cómo Vamos, muchos indicadores nos hablan de una ciudadanía muy atomizada. El 48% de los ciudadanos nunca realizaron una acción de apoyo a los demás, y el 59% nunca inició una acción para resolver sus problemas personales o comunitarios a nivel institucional.

Apenas el 46% ha participado en algún tipo de organización de la sociedad civil, como iglesias, organizaciones culturales o deportivas. La participación en organizaciones políticas es casi nula, del 3%. La cuarta parte de los habitantes no cree que haya instituciones que trabajen por el bienestar general. Apenas un 46% considera que hay respeto por los demás, y esta cifra se cae al 20% al referirse al respeto por las mujeres, y un 15% apenas por la comunidad LGBTI.

Estos elementos afectan a la ciudad en materia de su Índice de Progreso Social (IPS), una administración muy popular, con un Concejo dócil, y una sociedad civil muy limitada y poco participante, puede representar peligros para el futuro de una ciudad. De ahí que el distrito debe apoyar las organizaciones sociales y civiles, promover la participación, el buen comportamiento la convivencia y la cultura ciudadana, así procurar la participación ciudadana.

Siendo así, la administración distrital a través de la Secretaria de Gobierno dentro de sus actividades misionales y funcionales adelanta diversos programas y ve la necesidad de dar cumplimiento a las normas sobre Incentivar el rescate de valores ciudadanos de cooperación, solidaridad y organización social, como requisito fundamental para el rechazo de la violencia y la consolidación de la gobernabilidad local.

En este orden de ideas, la Secretaria Distrital de Gobierno, trabaja de la mano con la Oficina de Cultura Ciudadana, en el desarrollo e implementación del proyecto mencionado anteriormente que busca que, quienes lo suscriban (organizaciones, grupos de influencia y ciudadanos) se comprometan a promover los comportamientos y valores priorizados en la visión de cultura ciudadana de la Alcaldía de Barranquilla a través de la Oficina de Cultura Ciudadana y las redes instituciones que actualmente ya fomentan civismo y sentido de pertenencia, formación del ser, entre otras y poder así Contribuir a la formación de una nueva generación de barranquilleros y aumentar su espíritu de Humanidad, Civismo y Cultura Ciudadana.

Además, propender por la intervención con las siguientes acciones:

- Generar un entorno de aprendizaje entre personas e instituciones.
- Visibilizar las acciones que ya se están implementando para que su visibilidad motive su réplica e inspire nuevas ideas.
- Comprometer las voluntades y recursos alrededor de los cambios de comportamientos y nuevos hábitos promovidos por la Oficina de Cultura Ciudadana.

	Para esto se conformarán mesas, alianzas Metas anuales, 11 pactos de cultura ciudadana firmados con grupos ciudadanos, organizaciones, colegios, empresas y sociedad civil. Y cómo Meta del cuatrienio 33 pactos firmados de cultura ciudadana. Para el Distrito de Barranquilla, resulta necesario brindar las herramientas conceptuales y culturales necesarias en este tema, tomando como base que Barranquilla es actualmente un referente de crecimiento y progreso de la mano de la gestión de la Alcaldía Distrital. Esto es, en parte, gracias a que el liderazgo de los últimos años ha demostrado que el ejercicio de gobierno debe concentrarse en la atención comunitaria y en el conocimiento de lo que la ciudadanía añora y demanda. Ese conocimiento permitió detectar un deseo ciudadano: afianzar la cultura ciudadana. La cultura ciudadana como valor presente en muchos barranquilleros y en muchas acciones sociales y también, como desafío y punto de mejora en aspectos como la conciencia ambiental, el manejo de basuras, la movilidad, entre otros. Gracias a esto y con el propósito de lograr que los ciudadanos se sientan y actúen como verdaderos protagonistas de la historia y del futuro común, se plantean los siguientes temas como puntos centrales del Pacto: **Habilidades para la convivencia** ✓ Felicidad y clima laboral saludable ✓ Inteligencia emocional ✓ Comunicación asertiva y resolución de conflictos **Civismo** ✓ Cuidado de espacios públicos ✓ Respeto a las personas y las normas ✓ Cooperación y corresponsabilidad ✓ Liderazgo y participación ciudadana **Conciencia ambiental** ✓ Entornos limpios ✓ Reducción, reutilización y reciclaje ✓ Movilidad compartida Todo lo anterior, establecido en el Plan de Desarrollo, el cual establece el compromiso de la cultura y la convivencia ciudadana para que permita la sana convivencia dentro los habitantes del Distrito. En este sentido, es necesario Conformar un equipo humano para promover la CULTURA CIUDADANA, EDUCACIÓN PARA LA PAZ Y SANA CONVIVENCIA, proyecto que se ha denominado “Gran Pacto de la Ciudad Por la Cultura Ciudadana” en el Distrito De Barranquilla. En atención a ello y considerando Distrito de Barranquilla, no cuenta en su planta de personal con el recurso humano suficiente e idóneo para la ejecución de las actividades descritas y de acuerdo a la certificación de inexistencia en planta, se hace necesario contratar los servicios de una persona natural idónea y con la experiencia de apoyo administrativo y logístico para que preste sus servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Gobierno Distrital, para el desarrollo de los procesos y de las actividades para Contribuir a la formación de una nueva generación de barranquilleros y aumentar su espíritu de Humanidad, Civismo y Cultura Ciudadana.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO “GRAN PACTO DE LA CIUDAD POR LA CULTURA CIUDADANA” EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA.**

<table>
<tr><td>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</td><td>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Clase</th></tr>
<tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicios personales temporales</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</td><td>Para el logro del objeto contractual de apoyo a la gestión a la Oficina de Cultura Ciudadana de la Secretaría Distrital de Gobierno, para el funcionamiento del proyecto Gran Pacto de la Ciudad por la Cultura Ciudadana en el Distrito de Barranquilla, se desarrollarán las siguientes actividades específicas:

1. Contratación de técnicos y personal asistencial, y cada uno desde sus competencias y actividades aportaran y apoyaran la gestión para el logro del objeto contractual.
2. Determinar de acuerdo con la necesidad, la ubicación en cada dependencia de cada uno de los contratistas considerando su perfil y competencias.
3. Generar un entorno de aprendizaje entre personas e instituciones.
4. Visibilizar las acciones que ya se están implementando para que su visibilidad motive su réplica e inspire nuevas ideas.
5. Comprometer las voluntades y recursos alrededor de los cambios de comportamientos y nuevos hábitos promovidos por la Oficina de Cultura Ciudadana de sus planes de trabajo en alianza con Alcaldías locales y las diferentes entidades.
6. 11 pactos de cultura ciudadana firmados con grupos ciudadanos, organizaciones, colegios, empresas y sociedad civil.</td></tr>
<tr><td>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</td></tr>
<tr><td>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</td><td>OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda
3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep
5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito,
8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</td></tr>
</table>

	9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 10. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de lo mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. Apoyo logístico para activaciones, pedagogía y campañas de cultura ciudadana en el territorio. 2. Soporte al cronograma de actividades para verificar las necesidades y requerimientos logísticos. 3. Apoyo durante las jornadas de actividades (planillas de asistencia, entrega de material, etc.) 4. Brindar apoyo en las labores de convocatoria, conducción, transporte, instalación de equipos, verificación de asistencia y organización general de las actividades de la Oficina de Cultura Ciudadana y el director. 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 6. Presentar informe de Gestión mensual de actividades. 7. Realizar actividades desde su domicilio como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el COVID 19.
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	Serán obligaciones del **DISTRITO**, las siguientes: 1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Teniendo en cuenta el objeto contractual y lo establecido en la subsección 4, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, así como lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de los contratistas será la de contratación directa. Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado del contrato es de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/L ($20.000.000) NO RESPONSABLE DE IVA** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.

CAPÍTULO / ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	DEP	FUENTE	VALOR
416110203	Plataforma de Voluntariado y Capital social	031	ICLD	$231.900.000
				$231.900.000

Para el caso de los contratos que incluyen IVA será el equivalente al 19% el cual será discriminado por el contratista en su factura o en su equivalente, sobre los valores que lo generen de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes.

3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Número: 202101364 Valor: $231.900.000 Autorizados por: Secretaria de Hacienda
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: - Perfil académico y experiencia - Análisis del sector, de conformidad con lo exigido en el decreto 1082 de2015.
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	El distrito cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a treinta y uno (31) de mayo de 2021 por valor de UN MILLON QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS m/l ($1.520.000); seis (06) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS m/l ($2.640.000) cada uno y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS m/l ($2.640.000), Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.
3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	• Propuesta • Carta de presentación de la propuesta dejando constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA, el valor porcentual del mismo y declaracion de no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatabilidades. • Cédula de Ciudadanía del representante legal. • Certificado de existencia y representacion legal de la entidad, no superior a 30 dias de expedición. • Estatutos de conformación de la sociedad. • Acta de autorización para suscribir el contrato (en caso que se requiera). • Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales. • En caso de que se requiera revisor fiscal debera aportar los siguientes documentos: cedula de ciudadania, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Centra de Contadores, no superior a tres meses. • Registro Unico Tributario de la DIAN (RUT) actualizado. • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal y de la persona juridica. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República del representante legal y de la persona juridica. • Consulta de medidas correctivas expedida por la Policia Nacional del representante legal. • Certificado de Antecdentes judiciales expedido por la Policia Nacional.del representante legal. • Formato Unico de hoja de vida de persona juridica. • Certificados de experiencia y/o copia de los contratos conforme a lo solicitado en el numeral 3.6.1.2. del presente estudio previo. • Constancia de estar registrado en el RUES debidamente actualizado. • Licencia de funcionamiento en los casos que aplique. • Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)

	• Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional (en caso de que aplique) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique)
3.6.1.2 Experiencia	Bachiller académico con veintiún (21) meses de experiencia en actividades de apoyo administrativo y logístico.
3.6.1.3 Capacidad Financiera	No aplica
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	No aplica
3.6.2. Factores de Evaluación	No aplica
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	No aplica
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	La Alcaldía Distrital de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del Decreto 1582 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riegos.
3.8 Garantías:	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5., del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías.
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario: — DAVID MONTERO JALIL Identificación del funcionario: — C.C. 1.045.673.502 Cargo: — JEFE DE OFICINA DE CULTURA CIUDADANA Dependencia: — SECRETARÍA DE GOBIERNO
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	No aplica
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrán un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
3.11 Liquidación del Contrato	Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria la liquidación de conformidad con el Art. 217 del Decreto 019 de 10 de enero de 2012, por lo tanto, en los eventos en que sea necesario el contrato podrá ser liquidado de común acuerdo por las partes, dentro de los 4 meses siguientes a su terminación en la forma que lo establece la ley. Si el contratista no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, se practicará la liquidación unilateral por EL DISTRITO, en los términos establecidos en la ley.

3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	No aplica	
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	
FIRMA:		
NOMBRE:	**DAVID MONTERO JALIL**	
CARGO:	**JEFE DE OFICINA DE CULTURA CIUDADANA**	
Proyectó:	Luis Olivo Gómez	

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilida	Impacto	Calificació	Calificación					¿Cómo se realiza el monitore o?	Periodicida d ¿Cuándo?
1	Especifico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimie nto en el pago de los honorarios pactados	Desmotivació n del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas para el incumplimient o de los pagos	1	1	2	2	N o	Supervisor del contrato	Con la presentación de la cuenta de cobro	Conforme al plazo establecido en el	Verificación de cumplimiento de las cuentas de	Mensual
2	Especifico	Interno	Planeación	operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	e	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendi do/terminado – conforme particularidades de la situación	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamient o y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la	Mensual
3	Especifico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades públicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	1	2	c	Contratista	Comunicar al candidato y establecer que el contrato que se regulará conforme la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de los estudios previos	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato
4	Especifico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	d	Contratista	Comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y secretaria general para evaluar la pertinencia de dar inicio a	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la	Mensual

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf