

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2023-01
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSIÓN	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	APOYO A LA DEFENSA JURIDICA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
Código BPIN No.	2021080010056	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Marzo de 2023	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	ADALBERTO PALACIOS BARRIOS	
Dependencia solicitante:	Secretaría Jurídica del Distrito	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales	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	El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios profesionales de abogados, para que apoyen y asesoren a la secretaría jurídica distrital en el cumplimiento de actividades de carácter legal que deba desarrollar esa secretaría, en ejercicio de las funciones y competencias buscando prevenir el daño antijurídico por parte de la administración distrital. Dentro del Plan de Desarrollo institucional 2020-2023 "Soy Barranquilla" se encuentra incluido el proyecto "Apoyo a la defensa jurídica en el Distrito de Barranquilla" el cual tiene como objetivo incrementar la capacidad institucional para atender de manera efectiva la defensa jurídica del distrito de Barranquilla. Dicho proyecto incluye la identificación, atención y seguimiento de todos los procesos judiciales que cursan en contra del Distrito. Igualmente dentro del proyecto se encuentran incluidas todas las	

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	acciones directas o indirectas que apunten a la conformación del equipo de defensa y a la realización de acciones previas por parte de la Secretaría Jurídica para la prevención del daño antijurídico por parte de las dependencias de la administración distrital. Lo anterior además, guarda estrecha relación con algunas funciones y competencias contempladas para la Secretaria Jurídica Distrital dentro del Decreto 0801 de 2020 del 07 de diciembre de 2020 por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración, tales como: • Ejercer las funciones jurídicas en lo atinente a representación judicial, extrajudicial, policiva y administrativa, aplicando normas que defiendan los intereses del Distrito en los diferentes procesos judiciales. • Recopilar, estudiar, conceptuar, revisar, y sistematizar las normas y documentos jurídicos que interesan al Distrito y en particular prevenir al alcalde respecto de proyectos de acuerdo, ordenanzas, leyes o actos legislativos, y actos administrativos que puedan atentar contra la normatividad vigente, y resolver las consultas jurídicas planteadas por las demás dependencias. • Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos de competencia de la Oficina. • Responder por el registro de los procesos litigiosos contra la entidad, clasificados por impactos, así como el registro de las fichas técnicas de las convocatorias de conciliaciones y demás instrumentos de seguimiento y control de la defensa hasta la culminación del proceso-sentencia de última instancia lo que conlleva la liquidación de dichas sentencias. Por otro lado, de acuerdo con lo establecido en el decreto 0250 de 2020 le corresponde la Secretaría Jurídica la competencia de estudiar, proyectar y revisar los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital.
--	--

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	Cabe resaltar que las actuaciones que desarrolla la Secretaría Jurídica Distrital en cumplimiento de su misión institucional, en la mayoría de los casos, se encuentran sometidas a términos perentorios; lo cual requiere conocimiento, experiencia y del ejercicio ágil, efectivo y oportuno por parte del profesional del derecho encargado de tramitarla. Dentro de estas se encuentran: Peticiones quejas y Reclamos, derechos de petición, solicitudes de liquidación de sentencias, solicitudes de cesión de derechos económicos, seguimiento y control de notijudiciales etc. Para el cumplimiento del proyecto de defensa, objetivos institucionales y el desarrollo oportuno de las actividades descritas, así como el desarrollo de la defensa de los intereses del distrito en las instancias judiciales y administrativas, la secretaría jurídica debe contratar servicios externos de personas naturales y jurídicas, motivo por el cual requiere un equipo de apoyo que se encargue de los asuntos relacionados con la contratación como son: elaboración de estudios y documentos previos, recepción y revisión de documentos por parte de los futuros contratistas, diseño y seguimiento del PAA, elaboración de oficios y demás documentos solicitados por la secretaría ordenadora del gasto, organización y control de los documentos relacionados con la contratación, verificación del cumplimiento de requisitos por parte de los futuros contratistas y para la presentación de cuentas de acuerdo con lo establecido en cada contrato, manejo y actualización de las plataformas SIGEP y SIGOB, atención de los asuntos relacionados con los contratos y conceptualización y revisión de documentos de contenido contractual que requieran la firma del señor alcalde entre otras. Lo anteriormente expuesto, nos lleva a concluir que el mencionado proyecto “Apoyo a la defensa jurídica en el Distrito de Barranquilla”, requiere de su ejecución en toda la vigencia fiscal 2023 para así, garantizar la realización oportuna de acciones y actividades que permitan blindar a la administración distrital de la comisión de yerros jurídicos que pueden desencadenar demandas y a futuro sentencias condenatorias que afectan gravemente los intereses financieros del distrito. Asi las cosas, contratos derivados del presente estudio previo y necesarios para suplir la necesidad descrita, deberán ser suscritos por el término de la vigencia fiscal presente y así garantizar la adecuada ejecución del proyecto, de conformidad con lo dispuesto
--	--

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	en la Circular Conjunta N° 01 de 2023 por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente y el Departamento Administrativo de la Función Pública, por la cual se fijan los lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios previstos en el artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007, vigencia 2023 de enero 5 de 2023, teniéndose en cuenta lo dispuesto a su vez por la Directiva Presidencial N° 08 de 2022 y la Circular Conjunta N° 100-005-2022 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, cuando establece: ➤ Se trata de unos servicios que no pueden ser prestados por personal de planta, ya que a pesar de que existe el mismo, no tiene la experticia o conocimiento especializado en la materia y por esta razón, es necesario contratar los servicios de quienes poseen conocimiento y experiencia en el tema. (<i>numeral 6.1.</i>). En este caso, es conveniente la suscripción de los respectivos contratos de prestación de servicios profesionales con el personal con el conocimiento y experiencia necesaria, toda vez que el ejercicio de la profesiones liberales permiten un mayor conocimiento y experticia en materia de lo público ➤ Se trata de unos servicios asociados con un proyecto de inversión que se desarrolla a lo largo de la vigencia fiscal, por lo cual, el plazo a establecerse guarda coherencia con las metas de dicho proyecto de inversión. De acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido, en el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 “Soy Barranquilla”, se concluye en la necesidad de contratar la prestación de los servicios de profesionales del derecho, para que realicen todas las actividades requeridas para asesorar a la Secretaría Jurídica distrital en los asuntos de carácter legal que sean de su competencia.
--	--

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

3.2.OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN			
3.2.1. Objeto Contractual:	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS”		
3.2.2. Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:		
	ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
	1	80111600	Servicio de Personal Temporal
3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual	Convenir a través de un contrato de prestación de servicios un grupo de profesionales del derecho con experiencia comprobada, para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica Distrital en el desarrollo de actividades requeridas para el logro de los objetivos de la misma.		
3.2.4. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A		
3.2.5. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A		
3.3.OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA			
3.3.1. Obligaciones del Contratista:	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		

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	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. Mantener actualizada la herramienta SIGOB. 4. Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda. 5. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 6. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría Jurídica del Distrito, 7. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 9. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 10. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 11. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. 12. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso. 13. Colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y la cuenta de cobro o factura
--	--

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	correspondiente, una vez sea aprobado el contenido del informe y verificado el cumplimiento de las actividades asignadas. 14. En caso de requerirse, constituir las pólizas establecidas en el contrato, en el plazo máximo de tres (03 días hábiles siguientes a la suscripción del documento contractual so pena que se ejecuten las multas y sanciones estipuladas en el contrato y/o clausula penal conforme a lo establecido en el Decreto No. 0513 de agosto 4 de 2014. NOTA: Las obligaciones generales serán las mismas para todos los contratistas del presente estudio previo. OBLIGACIONES ESPECIFICAS • Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. • Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. • Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. • Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos legales por parte de los futuros contratistas. • Apoyar el trámite oportuno de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas adscritos a la secretaria Jurídica. • Realizar oportunamente las tareas asignadas por el líder del grupo de contratos • Apoyar la elaboración de plan de acción y demás documentos requeridos para la atención de entes de control en lo relacionado con los asuntos contractuales de la Secretaria.
--	---

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

	• Apoyar la elaboración de informes de seguimiento de las actividades relacionadas con asuntos contractuales a cargo de la secretaría Jurídica Distrital. • Atención de diferentes solicitudes elevadas por los contratistas relacionadas con la ejecución de sus contratos. NOTA: Las obligaciones específicas serán las mismas para todos los contratistas del presente estudio previo.
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente: 1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. 2. Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato. 3. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 4. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. 5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.
3.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 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.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	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. El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.					
3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este	El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de SESENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$61.800.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.					
	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
	1	3-4599031-2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIO	45	ICLD	\$61.800.000
	TOTAL					\$61.800.000
	Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico. Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos. Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.					
3.5.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:					
	Número:		202300761			
	Valor:		\$3.084.250.000,00			
	Autorizados por:		Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital			
3.5.2. Variables consideradas para	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:					

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

calcular presupuesto oficial:	el	Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
3.5.3. Forma de Pago del Contrato		El DISTRITO pagará al CONTRATISTA EN LA FORMA DESCRITA EN EL ANEXO 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. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE		
3.6.1. Requisitos Habilitantes:		
3.6.1.1. Capacidad Jurídica		- Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. - Copia de Cedula de Ciudadanía. - Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días. - Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). - Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. - Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. - Copia de la Tarjeta , Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) - Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique) - Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). - Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	11. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. 12. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. 13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. 14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. 15. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. 16. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 17. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 18. Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). 19. Certificación Bancaria. Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
3.6.1.2. Experiencia	VER ANEXO
3.6.1.3. Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A
3.6.3. Reglas de desempate de Ofertas	N/A
3.7. Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	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

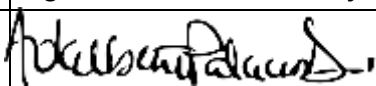
FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo - Matriz de Riegos.	
3.8. Garantías:	No aplica la exigencia de garantías, en razón de su cuantía, de conformidad con lo estipulado en el artículo 7, inciso 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.	
3.9. Interventoría Supervisión:	Nombre del funcionario:	ADALBERTO PALACIOS BARRIOS
	Identificación del funcionario:	C. C. 72.195.129 de Barranquilla
	Cargo:	Secretario Jurídico
	Dependencia:	SECRETARÍA JURIDICA DEL DISTRITO
3.9.1. Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10. Plazo de Ejecución del Contrato	VER ANEXO El plazo de cada contrato se empezará a contar a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	
3.11. Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá	

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.
3.12. Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A
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:	ADALBERTO PALACIOS BARRIOS
CARGO:	Secretario Jurídico
Proyectó:	CJHL

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

Anexo - Matriz de Riesgos.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

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 riesgos 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	Puede	Ejemplo	Tipo	Descripción (¿qué puede pasar y cómo puede ocurrir?)	Contexto de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A qué se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Inspección de estado del cumplimiento		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				¿Cómo se realiza el monitoreo?	¿Cuándo?
1	General	General	General	General	Condiciones climáticas o ambientales extremas tales como: inundaciones, incendios, vientos, tormentas, nevadas, terremotos, etc.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de la contratación. 2. Pérdida de los documentos de la contratación. 3. Pérdida de la información de la contratación.	1	1	1	1	Entidad Estatal/Contratista	1. Revisión de los planes de contingencia para la gestión de riesgos. 2. Desarrollo de planes de contingencia para la gestión de riesgos. 3. Asignación de recursos para la gestión de riesgos.	1	1	Contratista/Entidad Estatal	Desde el inicio del evento.	Al término de la ejecución del contrato.	Implementación de medidas preventivas, correctivas o de contingencia y monitoreo de los procedimientos establecidos.	Cuando se presente el evento.
2	General	General	General	General	Inconformidad o rechazo al pago por parte de la Entidad Estatal/Contratista.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de la contratación. 2. Pérdida de la información de la contratación. 3. Pérdida de la información de la contratación.	2	2	2	2	Entidad Estatal/Contratista	1. Revisión de los planes de contingencia para la gestión de riesgos. 2. Desarrollo de planes de contingencia para la gestión de riesgos. 3. Asignación de recursos para la gestión de riesgos.	2	2	Entidad Estatal/Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Al término de la ejecución del contrato.	Seguimiento de los indicadores de pago.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato.
3	General	General	General	General	Accidentes laborales, muerte, enfermedades, lesiones, etc.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y pérdida anticipada de los recursos de la contratación. 2. Pérdida de la información de la contratación. 3. Pérdida de la información de la contratación.	3	3	3	3	Entidad Estatal/Contratista	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad en las actividades de la contratación. 2. Implementar medidas de seguridad en las actividades de la contratación. 3. Disponer de planes de contingencia para la gestión de riesgos. 4. Supervisar el cumplimiento de los protocolos de seguridad de la contratación.	3	3	Entidad Estatal/Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Al término de la ejecución del contrato.	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, monitoreo de los indicadores de pago.	Trimestral.
4	General	General	General	General	Retraso temporal o permanente del proveedor de servicios en la ejecución de la contratación.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y pérdida anticipada de los recursos de la contratación. 2. Pérdida de la información de la contratación. 3. Pérdida de la información de la contratación.	4	4	4	4	Entidad Estatal/Contratista	1. Establecer un plan de contingencia para la gestión de riesgos. 2. Implementar medidas de contingencia para la gestión de riesgos. 3. Disponer de planes de contingencia para la gestión de riesgos. 4. Supervisar el cumplimiento de los protocolos de seguridad de la contratación.	4	4	Entidad Estatal/Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Al término de la ejecución del contrato.	Verificación del cumplimiento del contrato.	Diaria.

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

N°	NOMBRE	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL CONTRATO	PERFIL	EXPERIENCIA	FORMA DE PAGO	PLAZO
1	Sucel Mancilla Hernandez	\$ 3.000.000,00	\$ 21.000.000	ABOGADO	6 MESES DE EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS QUE SE PRESENTE CONTRATAR	Siete pagos mensuales iguales por valor de tres millones de pesos M/L (\$3.000.000)	Siete (07) meses, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
2	Ana Zapata Lozada	\$ 5.100.000,00	\$ 40.800.000	ABOGADO	24 MESES DE EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS QUE SE PRESENTE CONTRATAR	Ocho pagos mensuales iguales por valor de cinco millones cien mil pesos M/L (\$5.100.000)	Ocho (08) meses, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.