FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2023
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	Apoyo para la Operación y Fortalecimiento de las Casas de Justicia Garantizando el acceso a tramites y servicios en el distrito de Barranquilla	
Código BPIN No.	2021080010086	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Mayo de 2023	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	Luis Olivo Gómez	
Dependencia solicitante:	**Secretaría Distrital de Gobierno**	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios	**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. La Reforma Constitucional de 1991, fue el impulso para el desarrollo de programas que tienen como objetivo garantizar el acceso al servicio de justicia, contemplado como un derecho fundamental, y también para descongestionar el sistema judicial en Colombia. Específicamente, el artículo 229 de la Constitución garantiza el derecho de toda persona para acceder a la administración de justicia. Por su parte, el artículo 116 faculta al Estado para otorgar a particulares la función de administrar justicia en ciertas circunstancias. Las Casas de Justicia en Colombia se conciben como centros interinstitucionales de orientación, referencia y atención para

	facilitar el acceso de la población de determinada localidad a servicios de justicia formal y no formal. Allí los usuarios encuentran atención amable, integral, gratuita y una respuesta centralizada, ágil y oportuna, a sus inquietudes y requerimientos. Se inició en el año 1995 por iniciativa del entonces Ministerio de Justicia y del Derecho, el día 17 de junio de 1995 fue acogido por el gobierno de Bogotá, con la implementación de la primera Casa de Justicia ubicada en Ciudad Bolívar, poco tiempo después se inaugura la segunda Casa de Justicia en Aguablanca - Cali. En el año 2003, el Ministerio de Justicia y del Derecho se fusiona con el Ministerio del Interior y a partir de ese momento el nuevo Ministerio del Interior y de Justicia, a través de la Dirección de Acceso a la Justicia, asume la Coordinación del Programa Nacional de Casas de Justicia, mediante el Decreto 200 del 3 de febrero del mismo año. En el año de 2011, con la promulgación de la Ley 1444 de 2011, el Ministerio del Interior y de Justicia se escinde y se crea el Ministerio de la Justicia y el Derecho, que asume el manejo del Programa Nacional de Casas de justicia a través de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos mediante Decreto 2897 de 2011. Reglamentario y Convencional. El Programa Nacional de Casas de Justicia se desarrolla a partir de lo estipulado en la Constitución Política (artículos 229 -113). Está regulado por el Decreto 1477 de 2000, en el cual se destacan los objetivos fundamentales, los servicios, las entidades participantes y las responsabilidades de cada una de ellas. Ante la necesidad de incorporar nuevos elementos para la proyección y sostenibilidad del Programa Nacional, se firma el 29 de julio de 2005 el Convenio Nacional para la Puesta en Marcha del Programa Nacional de Casas de Justicia. Por su parte, el Decreto 2897 de 2011 asigna las funciones a la Dirección de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos, entre éstas, las relacionadas con el Programa. Las Casas de Justicia son Centros Interinstitucionales de información, orientación, referencia y prestación de servicios de resolución de conflictos, donde se aplican y ejecutan mecanismos de justicia formal y no formal. Con ellas se pretende acercar la justicia al ciudadano orientándolo sobre sus derechos, previniendo

	el delito, luchando contra la impunidad, facilitándole el uso de los servicios de justicia formal y promocionando la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos. Esta definición se ratifica en el Convenio Nacional de Casas de justicia que se firmó el 29 de julio de 2005 para la Puesta en Marcha del Programa Nacional de Casas de Justicia. De acuerdo con el **DECRETO ACORDAL N°. 0801 DE 2020 (7 DE DICIEMBRE 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 participación ciudadana en su conjunto. Además de 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 y la convivencia ciudadana, de conformidad con el marco normativo vigente. En ese orden de ideas tiene asignada entre otras las siguientes funciones primarias: • Garantizar el funcionamiento y la operatividad de los Centros multiagenciales, Casas de Justicia. • 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. Así mismo, el Plan de Desarrollo Distrital de Barranquilla 2020-2023 "Soy Barranquilla", desde el reto **3.1. SOY EQUITATIVA**, se creó la política **3.1.5. POLÍTICA CIUDAD SEGURA Y DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS** en la cual tiene espacio el programa **3.1.5.5. MECANISMOS DE JUSTICIA Y CONCILIACIÓN MÁS EFICIENTE Y CERCANO AL CIUDADANO** y su proyecto **3.1.5.5.2. OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE JUSTICIA GARANTIZANDO EL ACCESO A TRÁMITES Y SERVICIOS**, con el cual busca mejorar la cercanía, acceso y calidad a los mecanismos de conciliación y justicia alternas al sistema judicial para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia en la ciudad. Además de asegurar la oferta de servicios institucionales de las Casas de Justicia. Dicho proyecto, requiere de su ejecución en toda la vigencia fiscal 2023 para así, garantizar el acceso y los servicios de la oferta institucional del Programa Nacional de casas de Justicias y procurarla solución de conflictos y situaciones que atenten contra la dignidad, armonía y bienestar de las familias, en especial de los niños, niñas y adolescentes en protección de sus derechos. Por lo anterior, los contratos derivados del presente estudio previo son necesarios para suplir la necesidad descrita y deberán ser suscritos por el término de la vigencia fiscal presente para así, garantizar la adecuada ejecución del proyecto toda vez que: • 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. Por lo tanto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer necesidades de interés general se hace necesario contratar la prestación de servicios de personal idóneo en el desarrollo de los procesos, de las actividades de información, orientación, referencia y de la

<table>
<tr><td></td><td>atención oportuna en la resolución de conflictos, para asesorar, orientar y atender en los procesos relacionados de casas de justicia cercana al ciudadano y del despacho de la Secretaria de Gobierno en la ciudad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</td></tr>
<tr><td>3.2.1. Objeto Contractual:</td><td>PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PARA LA OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE JUSTICIA GARANTIZANDO EL ACCESO A TRAMITE Y SERVICIOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA</td></tr>
<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>ÍTEM</th><th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>CLASE</th></tr>
<tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicio de Personal Temporal</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual</td><td>Se requiere de la prestación de servicios de bachilleres y/o técnicos que, con conocimientos en actividades de información, orientación, referencia y de la atención oportuna en la resolución de conflictos, para asesorar, orientar y atender en los procesos relacionados de casas de justicia cercana al ciudadano y del despacho de la Secretaria de Gobierno en la ciudad.</td></tr>
<tr><td>3.2.4. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>3.2.5. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</td><td>N/A</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</td></tr>
</table>

	1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico. **2.** Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. **3.** 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 **4.** Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. **5.** Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. **6.** Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato **7.** Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales **8.** Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito. **9.** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. **10.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **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 **13.** Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Ver Anexo - Contratistas.
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 cumplimento 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. **6.** En el evento que, en el desarrollo del objeto contractual, se requiera que **EL CONTRATISTA** se desplace a un lugar distinto al de la ejecución normal del contrato, **EL DISTRITO** suministrara los tiquetes aéreos a **EL CONTRATISTA**, el valor de éstos se imputara al presupuesto de funcionamiento, rubro de viáticos y gastos de viaje. El resto de los viáticos distintos a tiquetes aéreos serán asumidos directamente por **EL CONTRATISTA**. (En caso de que aplique).
3.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a lo señalado en el Articulo 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. 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.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

<table>
<tr><td></td><td>El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestion, lo cual justifica su contratación directa.</td></tr>
<tr><td>3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este</td><td>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/L ($250.000.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>3-1202019-2.3.2.02.02.008</td><td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION</td><td>03</td><td>ICLD</td><td>$ 250.000.000</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$ 250.000.000</td></tr>
</table>
Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.
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.</td></tr>
<tr><td>3.5.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:
<table>
<tr><td>Número:</td><td>202301496</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$ 250.000.000</td></tr>
<tr><td>Autorizados por:</td><td>Jefe de presupuesto // Secretario de Hacienda.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:
• Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.5.3. Forma de Pago del Contrato</td><td>El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera:

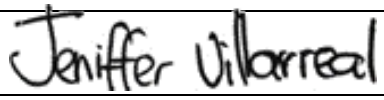
Ver Anexo - Contratistas.

Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor,</td></tr>
</table>

	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: Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
3.6.1.1. Capacidad Jurídica	**1.** Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. **2.** Copia de Cedula de Ciudadanía. **3.** Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días. **4.** Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). **5.** Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. **6.** Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. **7.** Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) **8.** Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique) **9.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). **10.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. **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 (Articulo 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 - Contratistas.
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 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:	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.* Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno de los profesionales corresponde al ejercicio personal de una profesión liberal y, que el cumplimiento de las obligaciones contractuales es objeto de control por parte del supervisor, previo al pago de los respectivos honorarios, la presente contratación no requerirá la necesidad de otorgamiento de garantías.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**Ver Anexo - Contratistas**
	Identificación del funcionario:	**Ver Anexo - Contratistas**
	Cargo:	**Ver Anexo - Contratistas**
	Dependencia:	**Ver Anexo - Contratistas**
3.9.1. Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10. Plazo de Ejecución del Contrato	Los futuros contratos tendrán un plazo de cuatro (04) meses, 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 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:	**JENNIFER VILLARREAL DE HOYOS**	
CARGO:	**Secretaria Distrital de Gobierno**	
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.	1	2	3	4
Clase	General	General	General	General
Fuente	Externo	Interno	Interno	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	De la Naturaleza	Financieros	Operacionales	Operacionales
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Condiciones climáticas o ambientales extremas tales como: Fuertes lluvias, terremotos, huracanes, tornados, volcanes, inundaciones marinas, inundaciones fluviales, deslizamientos exorbitantes, tsunamis vientos exorbitantes, incendios no provocados y/o demás fuerzas de la naturaleza.	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato.	Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Posibles daños en la integridad física de los contratistas. 3. Posible suspensión o terminación del contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.
Probabilidad	2	2	1	2
Impacto	3	4	4	2
Valoración del riesgo	5	6	5	4
Categoría	Medio	Alto	Medio	Bajo
¿A quién se le asigna?	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Supervisor	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	1. Revisión de los informes metereológicos para verificar las programaciones de las actividades contractuales. 2. Desarrollar plan de contingencia ante eventuales condiciones climáticas.	1. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago. 2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas.	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Cumplir las políticas de seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo. 3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por pago de contratista.	1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	1	1
Impacto	2	2	1	1
Valoración del riesgo	3	3	2	2
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	Si	Si	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista/Entidad Estatal	Entidad Estatal/Contratista	Contratista/Supervisor	Entidad Estatal
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el inicio del evento.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Al terminar la ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Implementación de medidas preventivas, correctivas o de mitigación y1 retroalimentación en los procedimientos adelantados.	Seguimiento de las evidencias de pagos.	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	Verificación del cumplimiento contractual.
Periodicidad ¿Cuándo?	Cuando se presente el evento	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato	Mensual	Diaria

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

No.	CANTIDAD	PERFIL	EXPERIENCIA	ACTIVIDADES	VALOR CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISION
1	13	BACHILLER	OCHO (08) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL OBJETO CONTRACTUAL	1. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS DIFERENTES TRABAJOS DE CAMPO QUE REQUEIRA LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL DISTRITO. 2 . APOYAR TÉCNICA Y OPERATIVAMENTE LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS INSPECCIONES Y COMISARÍAS DE FAMILIA DEL DISTRITO. 3. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION Y PROCESAMIENTOS DE DATOS EN LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS. 4. BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACION DE CORRESPONDECIA RECIBIDA EN LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS.	$ 8.000.000	CUATRO (04) PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000)	WILLIAM ESTRADA 8.742.052 JEFE DE OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL DISTRITO
2	1	TECNICO	SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL OBJETO CONTRACTUAL	1. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS DIFERENTES TRABAJOS DE CAMPO QUE REQUEIRA LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL DISTRITO. 2 . APOYAR TÉCNICA Y OPERATIVAMENTE LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS INSPECCIONES Y COMISARÍAS DE FAMILIA DEL DISTRITO. 3. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION Y PROCESAMIENTOS DE DATOS EN LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS. 4. BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACION DE CORRESPONDECIA RECIBIDA EN LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS.	$ 8.000.000	CUATRO (04) PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000)	WILLIAM ESTRADA 8.742.052 JEFE DE OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL DISTRITO
3	2	BACHILLER	ONCE (11) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL OBJETO CONTRACTUAL	1. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS DIFERENTES TRABAJOS DE CAMPO QUE REQUEIRA LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL DISTRITO. 2 . APOYAR TÉCNICA Y OPERATIVAMENTE LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS INSPECCIONES Y COMISARÍAS DE FAMILIA DEL DISTRITO. 3. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION Y PROCESAMIENTOS DE DATOS EN LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS. 4. BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACION DE CORRESPONDECIA RECIBIDA EN LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS. 5. BRINDAR APOYO EN EL PROCESO DE ARCHIVO DE ACTAS Y OFICIOS DE LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS.	$ 10.000.000	CUATRO (04) PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000)	WILLIAM ESTRADA 8.742.052 JEFE DE OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL DISTRITO
4	5	TECNICO	NUEVE (09) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL OBJETO CONTRACTUAL	1. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS DIFERENTES TRABAJOS DE CAMPO QUE REQUEIRA LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL DISTRITO. 2 . APOYAR TÉCNICA Y OPERATIVAMENTE LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS INSPECCIONES Y COMISARÍAS DE FAMILIA DEL DISTRITO. 3. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION Y PROCESAMIENTOS DE DATOS EN LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS. 4. BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACION DE CORRESPONDECIA RECIBIDA EN LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS. 5. BRINDAR APOYO EN EL PROCESO DE ARCHIVO DE ACTAS Y OFICIOS DE LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS.	$ 10.000.000	CUATRO (04) PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000)	WILLIAM ESTRADA 8.742.052 JEFE DE OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL DISTRITO
5	1	BACHILLER	QUINCE (15) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL OBJETO CONTRACTUAL	1. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS DIFERENTES TRABAJOS DE CAMPO QUE REQUEIRA LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL DISTRITO. 2 . APOYAR TÉCNICA Y OPERATIVAMENTE LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS INSPECCIONES Y COMISARÍAS DE FAMILIA DEL DISTRITO. 3. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION Y PROCESAMIENTOS DE DATOS EN LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS. 4. BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACION DE CORRESPONDECIA RECIBIDA EN LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS. 5. BRINDAR APOYO EN EL PROCESO DE ARCHIVO DE ACTAS Y OFICIOS DE LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS. 6. BRINDAR APOYO AL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS MISIONALES DE LAS CASAS DE JUSTICIA E INSPECCIONES Y COMISARIOS DEL DISTRITO.	$ 12.000.000	CUATRO (04) PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000)	WILLIAM ESTRADA 8.742.052 JEFE DE OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL DISTRITO
6	2	TECNICO	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL OBJETO CONTRACTUAL	1. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS DIFERENTES TRABAJOS DE CAMPO QUE REQUEIRA LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL DISTRITO. 2 . APOYAR TÉCNICA Y OPERATIVAMENTE LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS INSPECCIONES Y COMISARÍAS DE FAMILIA DEL DISTRITO. 3. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION Y PROCESAMIENTOS DE DATOS EN LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS. 4. BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACION DE CORRESPONDECIA RECIBIDA EN LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS. 5. BRINDAR APOYO EN EL PROCESO DE ARCHIVO DE ACTAS Y OFICIOS DE LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS. 6. BRINDAR APOYO AL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS MISIONALES DE LAS CASAS DE JUSTICIA E INSPECCIONES Y COMISARIOS DEL DISTRITO.	$ 12.000.000	CUATRO (04) PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000)	WILLIAM ESTRADA 8.742.052 JEFE DE OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL DISTRITO

7	1	TECNICO	VEINTITRES (23) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL OBJETO CONTRACTUAL	1. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS DIFERENTES TRABAJOS DE CAMPO QUE REQUEIRA LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL DISTRITO. 2 . APOYAR TÉCNICA Y OPERATIVAMENTE LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS INSPECCIONES Y COMISARÍAS DE FAMILIA DEL DISTRITO. 3. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION Y PROCESAMIENTOS DE DATOS EN LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS. 4. BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACION DE CORRESPONDECIA RECIBIDA EN LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS. 5. BRINDAR APOYO EN EL PROCESO DE ARCHIVO DE ACTAS Y OFICIOS DE LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS. 6. BRINDAR APOYO AL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS MISIONALES DE LAS CASAS DE JUSTICIA E INSPECCIONES Y COMISARIOS DEL DISTRITO. 7. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACION DE BASES DE DATOS Y ESTADISTICAS UTILIZADOS COMO BASE PARA LOS INFORMES DE GESTION REQUERIDOS POR LAS ENTIDADES DE CONTROL A LAS INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL DISTRITO ADSCRITAS A LAS CASAS DE JUSTICIA.	$ 16.000.000	CUATRO (04) PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000)	WILLIAM ESTRADA 8.742.052 JEFE DE OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL DISTRITO
8	1	TECNICO	VEINTITRES (23) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL OBJETO CONTRACTUAL	1. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS DIFERENTES TRABAJOS DE CAMPO QUE REQUEIRA LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL DISTRITO. 2 . APOYAR TÉCNICA Y OPERATIVAMENTE LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS INSPECCIONES Y COMISARÍAS DE FAMILIA DEL DISTRITO. 3. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION Y PROCESAMIENTOS DE DATOS EN LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS. 4. BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACION DE CORRESPONDECIA RECIBIDA EN LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS. 5. BRINDAR APOYO EN EL PROCESO DE ARCHIVO DE ACTAS Y OFICIOS DE LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS. 6. BRINDAR APOYO AL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS MISIONALES DE LAS CASAS DE JUSTICIA E INSPECCIONES Y COMISARIOS DEL DISTRITO. 7. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACION DE BASES DE DATOS Y ESTADISTICAS UTILIZADOS COMO BASE PARA LOS INFORMES DE GESTION REQUERIDOS POR LAS ENTIDADES DE CONTROL A LAS INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL DISTRITO ADSCRITAS A LAS CASAS DE JUSTICIA.	$ 16.000.000	CUATRO (04) PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000)	AMPARO ESTHER CUETO GONZALEZ 32.662.072 INSPECTORA 21 DE POLICIA URBANA