DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO PREVIO:	MARIA VILLAMIL SUAREZ
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	JEFE DE OFICINA DE GESTION HUMANA
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES No.	VERSIÓN NO. 1
N° PROCESO EN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS	80111600

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Personería Distrital de Barranquilla es organismo de control en el Distrito de Barranquilla, agente del Ministerio Público que se encarga de velar por la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos, a fin de garantizar los derechos constitucionales y legales de la comunidad.

La Ley 136 de 1994 en los Artículos 178 y 181 consagra y desarrolla las funciones de la Personería Municipal como un ente con autonomía Financiera y Administrativa, integradas al sistema nacional de defensa de los derechos humanos, y que ejercerá en el municipio las funciones del Ministerio Público que le confiere la Constitución Política y la ley, así como las que reciba por delegación de la Procuraduría General de la Nación. En los aspectos administrativos las personerías contarán con una planta de personal, conformada, al menos por el personero y un secretario.

La Personería Distrital de Barranquilla trabaja en pro de la mejora continua y del aseguramiento frente a la consecución de los objetivos, como entidad encargada de garantizar en el ámbito del Distrito de Barranquilla los fines del Estado Social de Derecho y en especial el interés público, la defensa, promoción y protección de los Derechos Humanos; la veeduría permanente al cumplimiento del ordenamiento jurídico en la administración Distrital; el ejercicio del ministerio público ante autoridades administrativas, judiciales y la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos en el ejercicio de la función pública.

La planta de personal de la Personería Distrital de Barranquilla cuenta con personeros delegados, profesionales universitarios y otros servidores que cumplen distintas funciones, en las personerías delegadas y demás despachos, sin embargo, se ha determinado que la mayoría de las dependencias no cuentan con el personal idóneo y suficiente requerido, para el cumplimiento de la misión institucional de la Personería Distrital.

La Personería adoptó mediante acto administrativo, manuales de procesos y procedimientos que son imperiosos su cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas para generar mayor eficiencia y eficacia en la gestión y en el cumplimiento de la norma ISO:9001.

La Oficina Gestión Humana tiene como propósito atender la administración del personal de la Personería Distrital de Barranquilla, realizando planes y programas en materia de bienestar social laboral y capacitación, con el fin de promover el bienestar social, estímulos, evaluación del desempeño, presentados de acuerdo a las políticas y normas que regulan la materia y de esta manera responder a las necesidades de la Personería Distrital de Barranquilla.

Corresponde a la Oficina de Gestión Humana, la cual hace parte de la Unidad Administrativa y Financiera, las siguientes funciones: atender la administración del personal de la Personería Distrital, asegurando que los nombramientos, remociones, reconocimientos y los demás aspectos referentes a esta temática se adelanten de acuerdo a las disposiciones

	legales vigentes; tramitar para la firma del señor Personero los actos administrativos mediante los cuales se adopten decisiones concernientes al manejo del recurso humano de la entidad; Diseñar implementar y coordinar los procesos de selección e inducción del personal y definir las políticas de ubicación de los funcionarios de acuerdo a sus perfiles y a las necesidades del servicio en las dependencias de la entidad; Asegurar la inducción, re inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, del personal que ingresa a la personería; Definir y priorizar las necesidades de capacitación para los funcionaros de la personería, correspondiéndole en tal sentido, seleccionar, divulgar, y mantener actualizada la información sobre cursos. Seminarios, conferencias que realicen las diferentes entidades y sean de interés para los servidores de la personería; Llevar el registro de novedades de personal; Adelantar afiliaciones y seguimiento a la seguridad social de los funcionarios; Promover y ejecutar programas de bienestar social laboral en coordinación con entidades públicas o privadas competentes y evaluar el desarrollo de los mismos; Intervenir en los conflictos que afecten el clima organizacional de la entidad; Preparar liquidaciones, certificaciones y constancias en el ámbito concerniente a la administración de personal; Coordinar los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios de las diferentes dependencias de la personería y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados de control; Controlar el cumplimiento oportuno de la normatividad referente al régimen salarial y prestacional de los funcionarios de la entidad; Preparar para la firma del señor Personero Distrital las nóminas de pagos y demás actos administrativos de reconocimiento de obligaciones de tipo laboral de la entidad, entre otras. La Oficina de Gestión Humana requiere la asistencia de un equipo interdisciplinario que brinde apoyo a cada una de las funciones asignadas a la misma para que coadyuve al fortalecimiento de dependencia en aspectos intelectuales, opertativos y asistenciales requeridos por la oficina. Teniendo en cuenta lo anterior, y que la Personería Distrital de Barranquilla no cuenta con personal dentro de su planta suficiente e idóneo para realizar estas actividades requeridas, tal como lo certifica la Oficina de Gestión Humana en el documento anexo a este estudio, se requiere contratar personas naturales con formación y experiencia en las diferentes disciplinas con el fin de cumplir las metas, objetivos y misión de la entidad.

NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

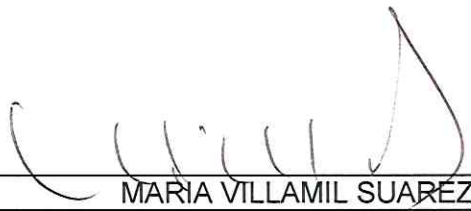
Código	Nombre Segmento	Código	Nombre Familia	Código	Nombre Clase
80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80110000	Servicios de recursos humanos	80111600	Servicios de personal temporal

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, SUS ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:	**OBJETO DEL CONTRATO:**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE

	LOS FINES ESTATALES	
	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: El objeto a contratar comprende la contratación de un equipo interdisciplinario que preste sus servicios a la Personería Distrital de Barranquilla. En este sentido, se requiere de la contratación de un equipo de profesionales y técnicos que apoyen la gestión de la personería para que sea más operativa la entidad y así cumplir con las metas del plan de acción	
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN, PLAZO Y FORMA DE PAGO	**VALOR ESTIMADO DE LOS CONTRATOS**	Se estima entonces que, el valor del presente proceso se establecerá en la suma total de CIENTO CUARENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($147.000.000)
	ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL	Se realizó el análisis económico del sector, teniendo en cuenta los valores de mercado los cuales se obtuvieron mediante cotizaciones y valores históricos de contratos similares desarrollados por parte de la entidad y entidades cuya naturaleza jurídica es similar.
	FORMA DE PAGO	La forma de pago será la establecida en el anexo No. 1 del presente estudio Previo.
	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución será el señalado en el anexo No. 1 del presente estudio Previo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Certificado de Disponibilidad No. 0025 del 24 de enero de 2024 por valor de SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($6.954.358.000.oo) expedido por el Director Financiero (E)	
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	Distrito de Barranquilla	
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.	

OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA:	a) Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. b) Cancelar el valor del Contrato en la forma y términos establecidos en este contrato. c) Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del CONTRATISTA. d) Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el cuadro de asignación de riesgos contenido de acuerdo con las reglas del Proceso de Contratación. e) Exigir al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. f) Adelantar las gestiones y acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiese lugar. g) Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. h) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:	Las obligaciones específicas de los contratistas serán establecidas en el anexo No. 1 del presente estudio Previo
FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Contratación directa de acuerdo a lo establecido en el Capítulo 2 Sección 1 subsección 4 del Decreto 1082 de 2015 Teniendo en cuenta el objeto a contratar, y lo establecido en el literal h del numeral 4 del artículo 2 Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015
CAPACIDAD JURIDICA:	• Propuesta • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas • Copia de Cédula de Ciudadanía • Registro Único Tributario – RUT • Copia del diploma de grado, acorde con la actividad a contratar y Copia del diploma de postgrado (en caso de que aplique) • Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia • Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable. • Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) •Certificado de antecedentes profesionales (disciplinarios y vigencia), expedido por el Colegio de profesionales respectivo (en caso de que aplique) - (Vigencia no mayor a 1 mes)

	• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación • Certificado de no reportado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional • Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional • Constancia de Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018 • Certificado registro de deudores alimentarios morosos "REDAM" • Declaración Juramentada sobre ausencia de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés y no tener conocimiento sobre la existencia de procesos pendientes de carácter alimentario • Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) • Certificación Bancaria • RETHUS (en caso de que aplique)
SUPERVISOR:	Designado en el señalado anexo No. 1 del presente estudio Previo.
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	De conformidad con inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el cual modifica el artículo 60 de la ley 80 de 1993, para los contratos de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión no será obligatoria su liquidación. En caso de que se requiera, se practicará de acuerdo a los términos establecidos en la Ley
CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
REQUISITOS HABILITANTES.	
EXPERIENCIA:	Se requiere la contratación conforme lo relacionado en el anexo No. 1 del presente estudio Previo.
FACTORES DE EVALUACIÓN:	Idoneidad y Experiencia
ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO.	Anexo. Análisis de Riesgos
ANÁLISIS DE EXIGENCIAS DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DIVISIÓN DE LAS MISMAS.	En el presente contrato no aplica la exigencia de garantías, en razón a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, que establece que no son obligatorias las garantías en la modalidad de selección de contratación directa

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:	MARIA VILLAMIL SUAREZ
CARGO:	JEFE DE OFICINA DE GESTION HUMANA
PROYECTÓ:	L.ORTEGA -Asesora Externa
REVISÓ:	M. HERRERA -Asesora Externa

ANEXO No. 1:

CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES

Nombre del Contratista	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo	Forma de Pago	Supervisor
EDGARDO LUIS GOMEZ CASTRO	Persona natural, Administrador de Empresas, que acredite 10 meses de Experiencia.	1.Prestar sus servicios como profesional a la Personería Distrital de Barranquilla. 2.Prestar sus servicios profesionales a la Jefatura de la División Financiera y administrativa 3.Prestar sus servicios como Abogado en el apoyo a la gestión de la oficina de gestión humana, en relación al tema de pensiones de los trabajadores y ex trabajadores de la entidad. 4.Representar al personero distrital en los temas de pensiones ante los estrados judiciales 5.Apoyo al Director Financiero en las auditorías internas y externas que se adelanten en ese despacho. 6.Las demás que expresamente señale el supervisor o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla.	17.500.000	HASTA 30 SEPTIEMBRE DE 2024	El presente contrato se pagara mediante un primer pago al treinta (30) de marzo de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000.oo) y seis pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000.oo), Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	MARIA VILLAMIL SUAREZ

MARIA CAMILA MIRANDA DE LA PEÑA	Persona natural, Abogado, que acredite 10 meses de Experiencia.	1)Prestación de servicios profesionales a la personería Distrital de Barranquilla. 2)Proyectar oficios y preparar documentos que le pida el supervisor. 3)Apoyar a la Oficina de Gestiòn Humana en el proceso de evaluación y recomendaciones sobre procesos de mejora. 4)Apoyo a la oficina de gestión humana en lo relacionado con la contestación de peticiones de funcionarios y ex funcionarios de la entidad. 5)Proyectar respuestas de forma eficaz y oportuna a todas peticiones y solicitudes asignadas a la Oficina de Gestiòn Humana. 6)Brindar apoyo en el acompañamiento de las distintas actividades y comisiones en el desarrollo misional de la Personería Distrital de Barranquilla y Personería Auxiliar. 7)Las demás que expresamente señale el supervisor o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla.	17.500.000	HASTA 30 SEPTIEMBRE DE 2024	El presente contrato se pagara mediante un primer pago al treinta (30) de marzo de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000.oo) y seis pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000.oo), Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	MARIA VILLAMIL SUAREZ
JOSE FRANCISCO BOLIVAR PEREZ	Persona natural, Abogado, que acredite 12 meses de Experiencia.	1.Prestar mis servicios como Abogado en el apoyo a la gestión de la oficina de gestión Humana, con relación al tema de seguridad y salud en el trabajo. 2.Apoyo en los análisis e indicadores que se requieran para los procesos que maneja la oficina. 3.Apoyo a la oficina de gestión humana en lo relacionado con la contestación de peticiones de funcionarios y ex funcionarios de la entidad. 4.Asistir a las reuniones o comités en que sea necesaria su intervención. 5.Coordinar los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios de las diferentes dependencias de la Personería y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados de control. 6.Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 7.Las demás que expresamente señale el supervisor o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla.	21.000.000	HASTA 30 SEPTIEMBRE DE 2024	El presente contrato se pagara mediante un primer pago al treinta (30) de marzo de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000.oo) y seis pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000.oo), Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	MARIA VILLAMIL SUAREZ

AMALFI ESTHER ECHAVEZ BLANCO	Persona natural, Abogado, que acredite 15 meses de Experiencia.	1.Prestar mis servicios como Abogado en el apoyo a la gestión de la oficina de gestión Humana, con relación al tema de seguridad y salud en el trabajo. 2.Apoyo en los análisis e indicadores que se requieran para los procesos que maneja la oficina. 3.Apoyo a la oficina de gestión humana en lo relacionado con la contestación de peticiones de funcionarios y ex funcionarios de la entidad. 4.Asistir a las reuniones o comités en que sea necesaria su intervención. 5.Coordinar los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios de las diferentes dependencias de la Personería y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados de control. 6.Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 7.Las demás que expresamente señale el supervisor o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla.	24.500.000	HASTA 30 SEPTIEMBRE DE 2024	El presente contrato se pagara mediante un primer pago al treinta (30) de marzo de 2024 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000.oo) y seis pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000.oo), Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	MARIA VILLAMIL SUAREZ
CLAUDIA CECILIA RESTREPO OJEDA	Persona natural, Abogado, que acredite 20 meses de Experiencia.	1.Prestar mis servicios como Abogado en el apoyo a la gestión de la oficina de gestión Humana, con relación al tema de seguridad y salud en el trabajo. 2.Apoyo en los análisis e indicadores que se requieran para los procesos que maneja la oficina. 3.Apoyo a la oficina de gestión humana en lo relacionado con la contestación de peticiones de funcionarios y ex funcionarios de la entidad. 4.Asistir a las reuniones o comités en que sea necesaria su intervención. 5.Coordinar los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios de las diferentes dependencias de la Personería y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados de control. 6.Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 7.Las demás que expresamente señale el supervisor o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla.	28.000.000	HASTA 30 SEPTIEMBRE DE 2024	El presente contrato se pagara mediante un primer pago al treinta (30) de marzo de 2024 por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000.oo) y seis pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000.oo), Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	MARIA VILLAMIL SUAREZ

ELIASA BADEL ROSALES	Persona natural, Abogado, que acredite 30 meses de Experiencia.	1.Prestar mis servicios como Abogado en el apoyo a la gestión de la oficina de gestión Humana, con relación al tema de seguridad y salud en el trabajo. 2.Apoyo en los análisis e indicadores que se requieran para los procesos que maneja la oficina. 3.Apoyo a la oficina de gestión humana en lo relacionado con la contestación de peticiones de funcionarios y ex funcionarios de la entidad. 4.Asistir a las reuniones o comités en que sea necesaria su intervención. 5.Coordinar los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios de las diferentes dependencias de la Personería y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados de control. 6.Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 7.Las demás que expresamente señale el supervisor o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla.	38.500.000	HASTA 30 SEPTIEMBRE DE 2024	El presente contrato se pagara mediante un primer pago al treinta (30) de marzo de 2024 por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($5.500.000.oo) y seis pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($5.500.000.oo), Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	MARIA VILLAMIL SUAREZ

ANEXO No. 2:

TABLA DE ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS Y FORMAS DE MITIGARLOS

La Personería Distrital, 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 tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	2	3	a	Departamento	Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas para el incumplimiento de los pagos	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de la cuenta de cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento de las cuentas de cobro	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 /suspendido /terminado – conforme particularidades de la situación	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamie	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