

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2020-01
	Consecutivo	01-001
Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSIÓN	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	DESARROLLO INSTITUCIONAL (DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO) EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
Código BPIN No.	2020080010070	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	22 DE SEPTIEMBRE DE 2020	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	MARGINE MARGARITA CEDEÑO GOMEZ	
Dependencia solicitante:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
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	<p>Dentro de las funciones asignadas a la Oficina de Control Disciplinario interno mediante Decreto No 0941 de 2016 se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo, conociendo, instruyendo y fallando en primera instancia los procesos disciplinarios que se surtan contra servidores de la entidad y que se encuentren, jerárquicamente, en el mismo o inferior nivel, mediante la aplicación de procedimientos regulados en la Ley, con observancia plena de los valores institucionales y principios éticos en el ejercicio de sus funciones, que puedan afectar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones del Estado.
---	---

- Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
- Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central Distrital.
- Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Oficina

Aunado a lo anterior es menester resaltar que la Oficina de Control Disciplinario Interno es la encargada de ejercer la función disciplinaria, tanto preventiva como sancionatoria en primera instancia, a los servidores públicos de la Administración Central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, a través de la aplicación de las leyes vigentes para garantizar así la transparencia, la eficiencia y eficacia en las actuaciones administrativas de los servidores públicos de la Administración Distrital, contribuyendo al mejoramiento continuo y excelencia de la gestión pública y para ello, debe conocer, instruir y fallar los procesos disciplinarios bajo su conocimiento y competencia dentro de los parámetros de la Constitución Nacional, Ley 734 de 2002 y normas afines; proponer correctivos y las medidas necesarias de prevención y sanción en orden a garantizar la pulcritud, eficacia y calidad del servicio público.

La Oficina de Control Disciplinario Interno ha tomado todas las medidas tendientes a cumplir a cabalidad con su función, por lo que se hace necesario la contratación de profesionales asesores con experiencia en la materia que coadyuven con el impulso procesal de las investigaciones en curso, como en la toma de decisiones de fondo, toda vez que el personal asignado a esta oficina no es suficiente para la realización de esta labor, máxime si se tiene en cuenta que a diario se vienen recibiendo un alto número de noticias disciplinarias para tramitar conllevando esta realidad a que la acción disciplinaria presente mora, corriendo con ello, el riesgo de atentar contra los principios rectores del debido proceso y el derecho de defensa de los investigados; en igual sentido, en contravía de los principios de celeridad, legalidad, eficacia e impunidad, que deben ser pilares de la gestión de los procesos disciplinarios, tendientes a prevenir y corregir actos de

	<p>corrupción de los servidores públicos, en pro de la transparencia institucional.</p> <p>En virtud de lo anterior, se ha decidido para continuar de manera eficaz con este proyecto de descongestión, haciéndose necesario la contratación de un grupo de apoyo jurídico para que apoyen a los funcionarios en la revisión de decisiones que en Derecho Disciplinario correspondan para la firma del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.</p> <p>Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal de planta, con capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función.</p>						
<p>3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</p>							
<p>3.2.1. Objeto contractual:</p>	<p>Para atender la necesidad, se requiere contratar:</p> <p>“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y APOYAR EN LA TRAMITACIÓN DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS A CARGO DE LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO”</p>						
<p>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</p>	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="555 1350 1414 1491"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Clase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>Servicios de personal temporal</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase	1	80111600	Servicios de personal temporal
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase					
1	80111600	Servicios de personal temporal					
<p>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</p>	<p>Convenir a través de un contrato de prestación de servicios, un grupo de personas jurídicas y profesionales del Derecho con experiencia comprobada, para brindar apoyo a los funcionarios en la revisión de las actuaciones disciplinarias, para la firma de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno y adicionalmente rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación</p>						

	Estatal, respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	-NO APLICA-
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	-NO APLICA-
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	<p style="text-align: center;">OBLIGACIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. • Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta. • Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas. • Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. • Cumplir con el pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales en caso • Cumplir de buena fe el objeto contractual. • Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato, y las demás específicas que seguidamente se relacionen en el presente estudio. <p style="text-align: center;">OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque. • Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno o la persona que esta delegue para tal fin. • Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.

- 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.
- Mantener actualizada la herramienta SIGOB.
- Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
- Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.
- Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen.
- Prestar apoyo en la revisión de los pliegos de cargos proyectados por los operadores disciplinarios, para la firma de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
- Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación Estatal, respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno.
- Asesorar a los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la toma de decisiones que en derecho corresponda, dentro de los procesos disciplinarios que adelanten.
- Prestar apoyo en la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios cuando sea solicitado por las autoridades competentes.
- Revisar los proyectos de las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.
- Prestar apoyo en la revisión y proyección de los autos de archivo que resulten de los procesos a cargo de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
- Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y

	<p>específicamente en temas relacionados con el derecho Administrativo, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo en la recopilación y actualización de la normativa disciplinaria y divulgarla a los operadores disciplinarios. • Verificar que los expedientes contentivos de actuaciones administrativas disciplinarias se lleven de conformidad, antes de ser trasladados para resolver en apelación. • Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones que se eleven ante la Oficina de Control Disciplinario. 												
<p>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato. 												
<p>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</p>	<p>El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p> <p>De acuerdo con la naturaleza de las obligaciones que se pretenden contratar, las cuales deben ser desarrolladas por profesionales de reconocida idoneidad y experiencia en litigio a favor de entidades públicas procede la modalidad de contratación directa en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p>												
<p>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</p>	<p>El valor estimado del contrato es de CIENTO DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$110.500.000) incluidos 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</p> <table border="1" data-bbox="582 1776 1374 1888"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>211201</td> <td>Desarrollo</td> <td>01</td> <td>Ingresos</td> <td>\$110.500.000</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	211201	Desarrollo	01	Ingresos	\$110.500.000
Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor								
1	211201	Desarrollo	01	Ingresos	\$110.500.000								

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

	<table border="1" data-bbox="582 369 1380 526"> <tr> <td></td> <td></td> <td>Institucional</td> <td>Corrientes de libre destinación</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>\$110.500.000</td> </tr> </table> <p>Nota: Teniendo en cuenta que el valor de la contratación corresponde a un número plural de contratistas, los valores particulares para cada uno se señalan en el cuadro anexo, informando aquellos que incluyan el IVA.</p>			Institucional	Corrientes de libre destinación		TOTAL				\$110.500.000
		Institucional	Corrientes de libre destinación								
TOTAL				\$110.500.000							
<p>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</p>	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="699 862 1257 1030"> <tr> <td>Número:</td> <td>202002396</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>110.500.000</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por</td> <td>El Jefe de Presupuesto</td> </tr> </table>	Número:	202002396	Valor:	110.500.000	Autorizados por	El Jefe de Presupuesto				
Número:	202002396										
Valor:	110.500.000										
Autorizados por	El Jefe de Presupuesto										
<p>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</p>	<p>El Distrito consideró las siguientes fuentes de información para la estructuración del presupuesto oficial:</p> <p>Análisis del sector, así como la idoneidad, perfil académico y experiencia en las actividades a desarrollar.</p>										
<p>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</p>	<p>La forma de pago será la siguiente:</p> <p>VER CUADRO ANEXO</p> <p>Cada pago debe acreditarse con la presentación del informe de gestión respectivo, certificado a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales), cuenta de cobro o factura y los impuestos a que haya lugar.</p> <p>De igual como requisito previo para el pago el contratista deberá 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 correspondiente.</p>										

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:

<p>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</p>	<p style="text-align: center;">PERSONA NATURAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta de presentación de la propuesta. ✓ Copia de cedula de ciudadanía. ✓ Fotocopia de Tarjeta o Matricula Profesional. ✓ Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. ✓ Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral. ✓ Formato Único de Hoja de Vida diligenciado emitido por el SIGEP con aprobación de la secretaría solicitante. ✓ Formato único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividades Económicas Privadas de persona natural. ✓ Certificaciones de estudios. ✓ Certificaciones de experiencia laboral. ✓ Libreta militar (En el caso que se requiera - varón menor de cincuenta (50) años). ✓ 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. ✓ Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. ✓ Certificado de medidas correctivas de la Policía ✓ Examen médico ocupacional (Decreto 0723 de 2013). ✓ Certificado de Vigencia de Tarjeta Profesional ✓ Antecedentes disciplinarios de abogado expedido por la Rama Judicial <p style="text-align: center;">PERSONA JURIDICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta de presentación de la propuesta suscrita por el Representante Legal. ✓ Copia de cedula de ciudadanía del Representante Legal.
--	--

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Camara de Comercio con una vigencia no superior a treinta (30) días. ✓ Registro Único Tributario (RUT) de la persona jurídica expedido por la DIAN. ✓ Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y Parafiscales suscrito por el Representante Legal y/o el Revisor Fiscal. ✓ Tarjeta profesional del Contador Público (En caso que se requiera). ✓ Certificado sobre Vigencias de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de expedición (En caso que se requiera). ✓ Certificaciones de experiencia relacionada. ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios para la persona jurídica y el Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación. ✓ Certificado de no Reportado en el Boletín de Responsables Fiscales para la persona jurídica y el Representante Legal expedido por la Contraloría General de la República. ✓ Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales para el Representante Legal expedido por la Policía Nacional. ✓ Certificado de consulta de medida correctivas para el Representante Legal expedido por la Policía Nacional. ✓ Certificación bancaria. <p>NOTA: La información solicitada en el en el presente item debe ser cargada en el SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.</p>
<p>3.6.1.2 Experiencia</p>	<p>VER CUADRO ANEXO</p>
<p>3.6.1.3 Capacidad Financiera</p>	<p>-NO APLICA-</p>
<p>3.6.1.4. Capacidad Organizacional</p>	<p>-NO APLICA-</p>

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.	<p>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.</p> <p>Ver Anexo. Matriz de Riesgos.</p>																												
3.8 Garantías:	<p>Las garantías de cumplimiento serán exigidas en los contratos que superen el 10% de la menor cuantía.</p> <p>*La garantía de pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales será solicitada a las personas jurídicas que contraten el objeto descrito en el presente estudio previo</p> <table border="1" data-bbox="496 1249 1404 1724"> <thead> <tr> <th>Garantía</th> <th>PRE-CONTRACTUAL</th> <th>CONTRACTUAL</th> <th>POST-CONTRACTUAL</th> <th>APLICA</th> <th>Porcentaje (%)</th> <th>Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Seriedad de la oferta</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>NO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cumplimiento</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SI</td> <td>10% del valor del contrato</td> <td>Plazo del contrato y 4 meses mas</td> </tr> <tr> <td>Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SI *</td> <td>5% del valor del contrato</td> <td>Plazo del contrato y 3 años mas</td> </tr> </tbody> </table>	Garantía	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo	Seriedad de la oferta				NO			Cumplimiento				SI	10% del valor del contrato	Plazo del contrato y 4 meses mas	Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.				SI *	5% del valor del contrato	Plazo del contrato y 3 años mas
Garantía	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo																							
Seriedad de la oferta				NO																									
Cumplimiento				SI	10% del valor del contrato	Plazo del contrato y 4 meses mas																							
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.				SI *	5% del valor del contrato	Plazo del contrato y 3 años mas																							

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	MARGINE MARGARITA CEDEÑO GÓMEZ
	Identificación del funcionario:	C.C. 22.580.311
	Cargo:	JEFE DE OFICINA
	Dependencia:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
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 tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2020, 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.	
3.11 Liquidación del Contrato	<p>Conforme a lo establecido por el artículo 217 del decreto 019 de 2012, por tratarse de contrato de prestación de servicios profesionales no será obligatoria la liquidación.</p> <p>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 ahí previstos.</p>	
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:	MARGINE MARGARITA CEDEÑO GOMEZ	
CARGO:	JEFE DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
Proyectó:	Ana Zapata Lozada/ asesora externa	

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 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	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede ocurrir y cómo puede ocurrir)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A qué se le asignar?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Monitoreo y revisión				
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad del Control			
1	Específico	Interno	Planificación	Financiero	Incumplimiento de los términos pactados	Desmotivación de los contratistas y proveedores que pueden presentar un comportamiento de incumplimiento de las obligaciones del contrato.	1	2	3	a	Distrito	Mantener las obligaciones del contrato estableciendo los posibles causas	1	1	2	No	Supervisor del Contrato	Control de cumplimiento de los términos de cobro	Verificación de cumplimiento de los términos de cobro	Mensual	
2	Específico	Interno	Planificación	Operacionales	Incompletitud permanente del contrato	Incumplimiento del contrato y demoras en el cumplimiento de las metas.	1	2	3	o	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser reabierto/suspendido/terminado por incumplimiento de la situación.	1	1	2	No	Supervisor del Contrato	A partir del momento de la adjudicación	Confirme el cumplimiento del contrato	Periódicas, verificar cumplimiento de los términos de cobro	Mensual
3	Específico	Interno	Planificación	Económico	Incumplimiento de las obligaciones pactadas	Desmotivación del contratista y por ende, demoras en el cumplimiento de las metas.	1	1	2	c	Distrito	Comunicar al proveedor el incumplimiento de las obligaciones pactadas y solicitar el cumplimiento de las mismas.	1	1	2	No	Supervisor del Contrato	A partir de la adjudicación del contrato	Confirme el cumplimiento del contrato	Revisión de la aplicación del contrato	Mensual
4	Específico	Interno	Planificación	Operacionales	Desmotivación del contratista y por ende, demoras en el cumplimiento de las metas.	Incumplimiento del contrato y demoras en el cumplimiento de las metas.	1	2	3	d	Contratista	Comunicar al proveedor el incumplimiento de las obligaciones pactadas y solicitar el cumplimiento de las mismas.	1	1	2	No	Supervisor del Contrato	A partir de la adjudicación del contrato	Confirme el cumplimiento del contrato	Periódicas, verificar cumplimiento de los términos de cobro	Mensual

Fuente: <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/ccp-manual-riesgo-web.pdf>

PERFIL	ACTIVIDADES	VALOR DEL CONTRATO	NUMERO	FORMA DE PAGO
<p>Abogado con veinte meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque. • Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno o la persona que esta delegue para tal fin. • Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. • 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. • Mantener actualizada la herramienta SIGOB. • Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. • Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados. • Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen. • Prestar apoyo en la revisión de los pliegos de cargos proyectados por los operadores disciplinarios, para la firma de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno. • Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación Estatal, 	<p>OCHO MILLONES DE PESOS M/L (\$8.000.000)</p>	<p>1</p>	<p>Un primer pago al 30 de noviembre de 2020 por valor de cuatro millones de pesos M/L (\$4.000.000) y un último pago al 31 de diciembre de 2020 por valor de cuatro millones de pesos M/L (\$4.000.000)</p>

	<p>respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno.</p> <ul style="list-style-type: none">• Asesorar a los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la toma de decisiones que en derecho corresponda, dentro de los procesos disciplinarios que adelanten.• Prestar apoyo en la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios cuando sea solicitado por las autoridades competentes.• Revisar los proyectos de las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.• Prestar apoyo en la revisión y proyección de los autos de archivo que resulten de los procesos a cargo de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno.• Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con el derecho Administrativo, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.• Prestar apoyo en la recopilación y actualización de la normativa disciplinaria y divulgarla a los operadores disciplinarios.• Verificar que los expedientes contentivos de actuaciones administrativas disciplinarias se lleven de conformidad, antes de ser trasladados para resolver en apelación.• Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones que se eleven ante la Oficina de Control Disciplinario.			

<p>Abogado con veinticuatro meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque. • Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno o la persona que esta delegue para tal fin. • Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. • 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. • Mantener actualizada la herramienta SIGOB. • Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. • Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados. • Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen. • Prestar apoyo en la revisión de los pliegos de cargos proyectados por los operadores disciplinarios, para la firma de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno. • Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación Estatal, 	<p>DIEZ MILLONES DE PESOS M/L (\$10.000.000).</p>	<p style="text-align: center;">2</p>	<p>Un primer pago al 30 de noviembre de 2020 por valor de cinco millones de pesos M/L (\$5.000.000) y un último pago al 31 de diciembre de 2020 por valor de cinco millones de pesos M/L (\$5.000.000)</p>
---	---	--	---	--

	<p>respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno.</p> <ul style="list-style-type: none">• Asesorar a los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la toma de decisiones que en derecho corresponda, dentro de los procesos disciplinarios que adelanten.• Prestar apoyo en la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios cuando sea solicitado por las autoridades competentes.• Revisar los proyectos de las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.• Prestar apoyo en la revisión y proyección de los autos de archivo que resulten de los procesos a cargo de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno.• Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con el derecho Administrativo, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.• Prestar apoyo en la recopilación y actualización de la normativa disciplinaria y divulgarla a los operadores disciplinarios.• Verificar que los expedientes contentivos de actuaciones administrativas disciplinarias se lleven de conformidad, antes de ser trasladados para resolver en apelación.• Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones que se eleven ante la Oficina de Control Disciplinario.			

<p>Abogado con treinta y seis meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque. • Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno o la persona que esta delegue para tal fin. • Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. • 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. • Mantener actualizada la herramienta SIGOB. • Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. • Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados. • Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen. • Prestar apoyo en la revisión de los pliegos de cargos proyectados por los operadores disciplinarios, para la firma de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno. • Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación Estatal, respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno. • Asesorar a los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la toma de 	<p>DIECIESIS MILLONES DE PESOS M/L (\$16.000.000)</p>	<p>3</p>	<p>Un primer pago al 30 de noviembre de 2020 por valor de ocho millones de pesos M/L (\$8.000.000) y un último pago al 31 de diciembre de 2020 por valor de ocho millones de pesos M/L (\$8.000.000)</p>
---	---	--	-----------------	--

	<p>decisiones que en derecho corresponda, dentro de los procesos disciplinarios que adelanten.</p> <ul style="list-style-type: none">• Prestar apoyo en la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios cuando sea solicitado por las autoridades competentes.• Revisar los proyectos de las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.• Prestar apoyo en la revisión y proyección de los autos de archivo que resulten de los procesos a cargo de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno.• Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con el derecho Administrativo, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.• Prestar apoyo en la recopilación y actualización de la normativa disciplinaria y divulgarla a los operadores disciplinarios.• Verificar que los expedientes contentivos de actuaciones administrativas disciplinarias se lleven de conformidad, antes de ser trasladados para resolver en apelación.• Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones que se eleven ante la Oficina de Control Disciplinario.			

<p>Abogado con cuarenta y ocho meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque. • Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno o la persona que esta delegue para tal fin. • Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. • 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. • Mantener actualizada la herramienta SIGOB. • Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. • Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados. • Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen. • Prestar apoyo en la revisión de los pliegos de cargos proyectados por los operadores disciplinarios, para la firma de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno. • Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación Estatal, respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno. • Asesorar a los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la toma de 	<p>VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/L (\$21.000.000)</p>	<p style="text-align: center;">4</p>	<p>Un primer pago al 30 de noviembre de 2020 por valor de diez millones quinientos mil pesos M/L (\$10.500.000) y un último pago al 31 de diciembre de 2020 por valor de diez millones quinientos mil pesos M/L (\$10.500.000)</p>
--	---	---	---	--

	<p>decisiones que en derecho corresponda, dentro de los procesos disciplinarios que adelanten.</p> <ul style="list-style-type: none">• Prestar apoyo en la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios cuando sea solicitado por las autoridades competentes.• Revisar los proyectos de las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.• Prestar apoyo en la revisión y proyección de los autos de archivo que resulten de los procesos a cargo de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno.• Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con el derecho Administrativo, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.• Prestar apoyo en la recopilación y actualización de la normativa disciplinaria y divulgarla a los operadores disciplinarios.• Verificar que los expedientes contentivos de actuaciones administrativas disciplinarias se lleven de conformidad, antes de ser trasladados para resolver en apelación.• Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones que se eleven ante la Oficina de Control Disciplinario.			

<p>Persona jurídica con cuarenta y dos meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque. • Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno o la persona que esta delegue para tal fin. • Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. • 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. • Mantener actualizada la herramienta SIGOB. • Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. • Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados. • Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen. • Prestar apoyo en la revisión de los pliegos de cargos proyectados por los operadores disciplinarios, para la firma de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno. • Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación Estatal, respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno. • Asesorar a los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la toma de 	<p>DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L INCLUIDO IVA (\$19.500.000)</p>	<p>5</p>	<p>Un primer pago al 30 de noviembre de 2020 por valor de nueve millones setecientos cincuenta mil pesos M/L (\$9.750.000) IVA INCLUIDO y un último pago al 31 de diciembre de 2020 por valor de nueve millones setecientos cincuenta mil pesos M/L (\$9.750.000) IVA INCLUIDO</p>
--	---	--	-----------------	--

	<p>decisiones que en derecho corresponda, dentro de los procesos disciplinarios que adelanten.</p> <ul style="list-style-type: none">• Prestar apoyo en la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios cuando sea solicitado por las autoridades competentes.• Revisar los proyectos de las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.• Prestar apoyo en la revisión y proyección de los autos de archivo que resulten de los procesos a cargo de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno.• Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con el derecho Administrativo, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.• Prestar apoyo en la recopilación y actualización de la normativa disciplinaria y divulgarla a los operadores disciplinarios.• Verificar que los expedientes contentivos de actuaciones administrativas disciplinarias se lleven de conformidad, antes de ser trasladados para resolver en apelación.• Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones que se eleven ante la Oficina de Control Disciplinario.<ul style="list-style-type: none">• Conformar un equipo de trabajo de tres personas para que apoyen y asesoren a la Oficina de Control Interno disciplinario en el desarrollo de sus funciones.• Brindar capacitaciones a los funcionarios de la Oficina de Control disciplinario en materia de Derecho Disciplinario y Derecho Procesal.• Elaborar análisis jurisprudenciales en materia de Derecho Disciplinario cuando le sean requeridos por la Jefa de la Oficina de Control Disciplinario interno.			
--	--	--	--	--

<p>Persona jurídica con cincuenta y cuatro meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque. • Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno o la persona que esta delegue para tal fin. • Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. • 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. • Mantener actualizada la herramienta SIGOB. • Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. • Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados. • Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen. • Prestar apoyo en la revisión de los pliegos de cargos proyectados por los operadores disciplinarios, para la firma de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno. • Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación Estatal, 	<p>TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/L INCLUIDO IVA (\$36.000.000)</p>	<p>6</p>	<p>Un primer pago al 30 de noviembre de 2020 por valor de dieciocho millones de pesos M/L (\$18.000.000) IVA INCLUIDO y un último pago al 31 de diciembre de 2020 por valor de dieciocho millones de pesos M/L (\$18.000.000) IVA INCLUIDO</p>

	<p>respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno.</p> <ul style="list-style-type: none">• Asesorar a los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la toma de decisiones que en derecho corresponda, dentro de los procesos disciplinarios que adelanten.• Prestar apoyo en la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios cuando sea solicitado por las autoridades competentes.• Revisar los proyectos de las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.• Prestar apoyo en la revisión y proyección de los autos de archivo que resulten de los procesos a cargo de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno.• Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con el derecho Administrativo, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.• Prestar apoyo en la recopilación y actualización de la normativa disciplinaria y divulgarla a los operadores disciplinarios.• Verificar que los expedientes contentivos de actuaciones administrativas disciplinarias se lleven de conformidad, antes de ser trasladados para resolver en apelación.• Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones que se eleven ante la Oficina de Control Disciplinario.<ul style="list-style-type: none">• Conformar un equipo de trabajo de cinco personas para que apoyen y asesoren a la Oficina de Control Interno disciplinario en el desarrollo de sus funciones.• Brindar capacitaciones a los funcionarios de la Oficina de Control disciplinario en materia de Derecho Disciplinario y Derecho Procesal.• Elaborar análisis jurisprudenciales en materia de Derecho Disciplinario cuando le sean requeridos por la Jefa de la Oficina de Control Disciplinario interno.			
--	--	--	--	--