

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2026-01
	Consecutivo	PAA-2026
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Actualización y mantenimiento del Sistema de Información de Potenciales Beneficiarios SISBEN en el distrito de Barranquilla	
Código BPIN No.	2024080010056	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Enero de 2026.	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	Claudia Jimena Herrera Lopez	
Dependencia solicitante:	Secretaría Distrital de Planeación.	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	Otro: N/A
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>El Distrito Especial y Portuario de Barranquilla, a través de la Secretaría Distrital de Planeación tiene como función el dirigir y coordinar el desarrollo de los organismos y entidades que deban adoptarse en el plan de Distrito de Barranquilla, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado. En efecto, es fundamental dirigir el seguimiento y la evaluación de la gestión de los planes y programas de desarrollo e inversión, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>El Departamento Nacional de Planeación – DNP, quien mediante Documento CONPES No. 3877/2016 da los lineamientos a las entidades territoriales para el levantamiento de información y nos acompañará en la transición hacia la implementación de la nueva metodología de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales Sisbén IV.</p> <p>La Alcaldía Distrital de Barranquilla mediante el Acuerdo 006 de 24 de mayo de 2024 por el cual se adopta “El Plan de Desarrollo Distrital “Barranquilla a otro Nivel 2024-2027” busca mediante el Proyecto respectivo: “la actualización y mantenimiento del Sistema de Información de Potenciales Beneficiarios SISBEN, en el Distrito de Barranquilla” , ya que es la principal herramienta con que cuenta el Gobierno para la focalización del gasto social que garantice que los programas sociales lleguen a las personas que más lo necesitan.”.</p> <p>Mediante este proyecto el Gobierno Nacional utilizará únicamente la base de datos del Sisbén para todos sus programas sociales por lo que es necesario llevar a cabo la actualización de la base de datos, para evitar ser afectados un gran número de ciudadanos que hasta la fecha no han sido censados, así como también, serían excluidos de todos los programas sociales que se encuentran desarrollando en el Distrito de Barranquilla en las diferentes Secretarías.</p> <p>Mediante el artículo 85, Decreto Acordal No. 0801 del 07 de Diciembre de 2020, mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, a la Oficina del SISBEN adscrita a la secretaria Distrital de Planeación le corresponde mantener la base de datos con información debidamente clasificada, confiable y actualizada, básica para la planeación del desarrollo económico y social en los</p>	

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<p>distintos programas y subsidios que brinda el Distrito a la población más vulnerable de la ciudad. En consecuencia, es necesario formular estrategias y alternativas a corto, mediano y largo plazo que permitan optimizar el funcionamiento de la oficina de Sisbén en los diferentes puntos de atención al usuario.</p> <p>La Oficina de Sisbén entre sus funciones principales realiza las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar y actualizar el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para programas sociales - SISBEN, en el Distrito Especial Industrial y Portuario. • Socializar los resultados y estadísticas que se generan a partir de la ficha de clasificación socioeconómica (encuesta SISBEN) y que se convierten en insumo de información importante para la elaboración de planes, programas y proyectos sociales en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. <p>Hay que destacar que la Oficina de Sisbén conforma un equipo para la correcta ejecución de las necesidades planteadas por el Plan de Desarrollo, sin embargo, a pesar de contar con el recurso, se requiere de un equipo de apoyo que colabore en la gestión de las actuaciones de índole operativa y misional de la Oficina del Sisbén, adscrita a la Secretaría Distrital de Planeación, tendientes al cumplimiento de las funciones antes mencionadas y de las metas propuestas, y que, tratándose del desarrollo de servicios asociados a un proyecto de inversión que se ejecuta en la vigencia fiscal, el plazo a establecerse guarda coherencia con las metas establecidas; por lo tanto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido, en “El Plan de Desarrollo Distrital “Barranquilla a otro Nivel 2024 -2027”, se hace necesario contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Oficina de Sisbén en las diferentes actividades de actuaciones de índole operativa y misional de la Oficina de Sisbén que se lleven a cabo y requieren ser suscritos por el término de la vigencia fiscal presente.</p> <p>En virtud de las consideraciones expuestas y actuando en concordancia con los puntos fundamentales que se encuentran contenidos en el nuevo “El Plan de Desarrollo Distrital “Barranquilla a otro Nivel 2024-2027” se encuentra “la actualización y mantenimiento del Sistema de Información de Potenciales Beneficiarios SISBEN, en el Distrito de Barranquilla”, por lo cual se requiere de un equipo de apoyo que colabore en la gestión de las actuaciones de índole operativa y misional de la Oficina de Sisbén, adscrita a la Secretaria de Planeación del Distrito de Barranquilla.</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>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE OPERATIVA Y MISIONAL DE LA OFICINA DEL SISBÉN.</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="560 1600 1430 1726"> <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>Se requiere de la prestación de servicios de apoyo a la gestión de nueve (9) personas naturales en las diferentes actividades operativas y misionales que se requieran en procura del</p>						

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	cumplimiento del objeto misional de la misma, así como de las metas del proyecto de Actualización de la Base de Datos del SISBEN.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	<p>Obligaciones Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término Máximo de 10 días contados a partir de su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital. 7. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato. 8. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales. 9. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito. 10. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 11. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 12. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 13. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito 14. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. 15. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro. 16. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es: (salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aún cuando no se proponga al cobro. <p>Obligaciones Especificas VER ANEXO.</p>

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

<p>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</p>	<p>EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con o dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. El Supervisor deberá revisar, comprobar, vigilar y controlar que el contratista presente de manera mensual el correspondiente informe de actividades que de cuenta del cumplimiento contractual. El Supervisor deberá revisar, comprobar, vigilar y controlar que el contratista aporte y acredite las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas. 												
<p>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</p>	<p>Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h) de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>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.</p>												
<p>3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</p>	<p>El valor total de la contratación corresponde a la suma de CIENTO CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L \$152.880.000), NO RESPONSABLES DE IVA, 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 análisis del sector.</p> <table border="1" data-bbox="483 1323 1520 1522"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo</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>2.3.2.02.02.008</td> <td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN</td> <td>06</td> <td>ICLD</td> <td>\$ 152.880.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico. Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos. Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.</p>	Ítem	Capítulo	Descripción del Capítulo / Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	06	ICLD	\$ 152.880.000
Ítem	Capítulo	Descripción del Capítulo / Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor								
1	2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	06	ICLD	\$ 152.880.000								

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO


<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="526 432 1308 533"> <tr> <td>Número:</td> <td>202600412</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$1.493.856.000</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por</td> <td>Jefe de Oficina de Presupuesto.</td> </tr> </table>	Número:	202600412	Valor:	\$1.493.856.000	Autorizados por	Jefe de Oficina de Presupuesto.
Número:	202600412						
Valor:	\$1.493.856.000						
Autorizados por	Jefe de Oficina de Presupuesto.						
<p>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</p>	<p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:</p> <p>Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</p>						
<p>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</p>	<p>Ver cuadro anexo – Contratistas.</p> <p>Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.</p>						
<p>3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</p>							
<p>3.6.1 Requisitos Habilitantes.</p> <p>Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</p>							
<p>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. Captura de pantalla de Aprobación de hoja de vida en el Sigep 7. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. 8. Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) 9. Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique) 10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). 11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. 12. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. 13. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. 14. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. 15. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. 16. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. 17. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 18. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 						

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	19. Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). 20. 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 CUADRO 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 Riesgos.	
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 exigir las 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	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	Ver anexo
	Identificación del funcionario:	Ver anexo
	Cargo:	Ver anexo
	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	VER CUADRO ANEXO – CONTRATISTAS.	
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.	

Código: MA-GC-F-018

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

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:	DIANA Ma. MIGUEL MANTILLA PARRA
CARGO:	Secretaria Distrital De Planeación
Proyectó:	CLAUDIA JIMENA HERRERA LOPEZ – Jefe Oficina de Sisbén-Secretaría de Planeación

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:

2		1		No.	
General	General	Clase	Clase	Fuente	Fuente
Externo	Externo	Etapa	Etapa	Etapa	Etapa
Exposición	Exposición	Tipo	Tipo		
<p>De la Naturaleza</p> <p>Condiciones climáticas o ambientales adversas tales como: Furetes, huracanes, terremotos, inundaciones, incendios, vólcans, huracanes, deslizamientos, lluvias, deslizamientos, explosiones, tsunamis, vientos espartanos, incendios no provocados y/o demás fuerzas de la naturaleza.</p>	<p>General</p> <p>Impacto ambiental</p> <p>Impacto de sanciones y/o reclamaciones por parte de terceros.</p>	<p>Medio Ambiente</p> <p>Medio Ambiente</p>	<p>Medio Ambiente</p> <p>Medio Ambiente</p>	<p>Medio Ambiente</p> <p>Medio Ambiente</p>	<p>Medio Ambiente</p> <p>Medio Ambiente</p>
<p>1. Revisión en el desarrollo de las actividades de los contratados.</p> <p>2. Posibles daños en la integridad física de los contratados.</p> <p>3. Posible suspensión o terminación del contrato</p>	<p>Medio Ambiente</p> <p>Medio Ambiente</p>	<p>Medio Ambiente</p> <p>Medio Ambiente</p>	<p>Medio Ambiente</p> <p>Medio Ambiente</p>	<p>Medio Ambiente</p> <p>Medio Ambiente</p>	<p>Medio Ambiente</p> <p>Medio Ambiente</p>
<p>Entidad Estatal Contratada</p>	<p>Contratista</p>	<p>Medio Ambiente</p> <p>Medio Ambiente</p>	<p>Medio Ambiente</p> <p>Medio Ambiente</p>	<p>Medio Ambiente</p> <p>Medio Ambiente</p>	<p>Medio Ambiente</p> <p>Medio Ambiente</p>
<p>1. Revisión de los informes metodológicos para verificar las programaciones de las actividades contractuales.</p> <p>2. Desarrollar plan de contingencia ante eventuales condiciones climáticas.</p>	<p>Evaluación del impacto ambiental, identificar impactos o procedimientos avanzados, uso racional de materiales, actualización contractual que obligue al proveedor a tener planes de contingencia para estos eventos.</p>	<p>Medio Ambiente</p> <p>Medio Ambiente</p>	<p>Medio Ambiente</p> <p>Medio Ambiente</p>	<p>Medio Ambiente</p> <p>Medio Ambiente</p>	<p>Medio Ambiente</p> <p>Medio Ambiente</p>
<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>Bajo</p> <p>Si</p> <p>Contratista/Entidad Estatal</p> <p>Desde el inicio del evento.</p> <p>Al finalizar la ejecución del contrato</p> <p>Implementación de medidas preventivas, correctivas o de mitigación y reevaluación en los procedimientos administrativos.</p> <p>Cuando se presente el evento</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>Bajo</p> <p>Si</p> <p>Supervisor</p> <p>Desde el inicio del evento.</p> <p>A la terminación de la ejecución del contrato.</p> <p>Reportes de la situación ambiental en los casos que haya lugar.</p> <p>Permanente</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>Bajo</p> <p>Si</p> <p>Supervisor</p> <p>Desde el inicio del evento.</p> <p>A la terminación de la ejecución del contrato.</p> <p>Reportes de la situación ambiental en los casos que haya lugar.</p> <p>Permanente</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>Bajo</p> <p>Si</p> <p>Supervisor</p> <p>Desde el inicio del evento.</p> <p>A la terminación de la ejecución del contrato.</p> <p>Reportes de la situación ambiental en los casos que haya lugar.</p> <p>Permanente</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>Bajo</p> <p>Si</p> <p>Supervisor</p> <p>Desde el inicio del evento.</p> <p>A la terminación de la ejecución del contrato.</p> <p>Reportes de la situación ambiental en los casos que haya lugar.</p> <p>Permanente</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>Bajo</p> <p>Si</p> <p>Supervisor</p> <p>Desde el inicio del evento.</p> <p>A la terminación de la ejecución del contrato.</p> <p>Reportes de la situación ambiental en los casos que haya lugar.</p> <p>Permanente</p>
<p>Impacto después del tratamiento</p> <p>Probabilidad</p> <p>Impacto</p> <p>Valoración del riesgo</p> <p>Categoría</p> <p>¿Afecta la ejecución del contrato?</p> <p>Persona responsable por implementar el tratamiento</p> <p>Fecha estimada en que se inicia el tratamiento</p> <p>Fecha estimada en que se completa el tratamiento</p> <p>Monitoreo y revisión</p> <p>¿Cómo se realiza el monitoreo?</p> <p>Periodicidad ¿Cuándo?</p>		<p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>Bajo</p> <p>Si</p> <p>Supervisor</p> <p>Desde el inicio del evento.</p> <p>A la terminación de la ejecución del contrato.</p> <p>Reportes de la situación ambiental en los casos que haya lugar.</p> <p>Permanente</p>		<p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>Bajo</p> <p>Si</p> <p>Supervisor</p> <p>Desde el inicio del evento.</p> <p>A la terminación de la ejecución del contrato.</p> <p>Reportes de la situación ambiental en los casos que haya lugar.</p> <p>Permanente</p>	

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

No.	Clase	Fuente	Ejemplo	Tipo	Descripción (¿Que puede pasar y cómo puede ocurrir)
5	General	Externo	Exposición	Económico	Inflación. Fluctuación de precios generará ajustes durante la ejecución del contrato en el costo de salidas, jornales, asientos, honorarios, etc., regulados y no regulados por el Gobierno.
4	General	Externo	Todas	Económico	Riesgo de las acciones emprendidas a la administración, consecución y disponibilidad oportuna de recursos financieros, moneda nacional o extranjera, para el cumplimiento del objeto contractual, en las plazas, tasas y en las condiciones establecidas.
3	General	Externo	Exposición	Económico	Inflación. Fluctuación de precios generará ajustes durante la ejecución del contrato en el costo de salidas, jornales, asientos, honorarios, etc., regulados y no regulados por el Gobierno.
2	General	Externo	Exposición	Económico	Inflación. Fluctuación de precios generará ajustes durante la ejecución del contrato en el costo de salidas, jornales, asientos, honorarios, etc., regulados y no regulados por el Gobierno.
4	General	Externo	Exposición	Económico	Inflación. Fluctuación de precios generará ajustes durante la ejecución del contrato en el costo de salidas, jornales, asientos, honorarios, etc., regulados y no regulados por el Gobierno.
8	General	Externo	Exposición	Económico	Inflación. Fluctuación de precios generará ajustes durante la ejecución del contrato en el costo de salidas, jornales, asientos, honorarios, etc., regulados y no regulados por el Gobierno.
Alto	General	Externo	Exposición	Económico	Inflación. Fluctuación de precios generará ajustes durante la ejecución del contrato en el costo de salidas, jornales, asientos, honorarios, etc., regulados y no regulados por el Gobierno.
Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	
2	4	3	Medio	Entidad Estatal/Contratista	
4	3	3	Medio	Entidad Estatal/Contratista	
8	3	3	Medio	Entidad Estatal/Contratista	
Alto	4	3	Medio	Entidad Estatal/Contratista	
1	1	1	1	Entidad Estatal/Contratista	
2	2	2	2	Entidad Estatal/Contratista	
3	3	3	3	Entidad Estatal/Contratista	
Bajo	3	3	Bajo	Entidad Estatal/Contratista	
Si	Si	Si	Si	Entidad Estatal/Contratista	
Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	
Al finalizar la ejecución del contrato.	Al finalizar la ejecución del contrato.	Al finalizar la ejecución del contrato.	Al finalizar la ejecución del contrato.	Al finalizar la ejecución del contrato.	
Seguimiento de las actividades de pago.	Seguimiento de las actividades de pago.	Seguimiento de las actividades de pago.	Seguimiento de las actividades de pago.	Seguimiento de las actividades de pago.	
De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato.	
Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	
1	1	1	1	Entidad Estatal/Contratista	
2	2	2	2	Entidad Estatal/Contratista	
Bajo	3	3	Bajo	Entidad Estatal/Contratista	
Si	Si	Si	Si	Entidad Estatal/Contratista	
Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	
Al finalizar la ejecución del contrato.	Al finalizar la ejecución del contrato.	Al finalizar la ejecución del contrato.	Al finalizar la ejecución del contrato.	Al finalizar la ejecución del contrato.	
Seguimiento de las actividades de pago.	Seguimiento de las actividades de pago.	Seguimiento de las actividades de pago.	Seguimiento de las actividades de pago.	Seguimiento de las actividades de pago.	
De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato.	
Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	
1	1	1	1	Entidad Estatal/Contratista	
2	2	2	2	Entidad Estatal/Contratista	
Bajo	3	3	Bajo	Entidad Estatal/Contratista	
Si	Si	Si	Si	Entidad Estatal/Contratista	
Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	
Al finalizar la ejecución del contrato.	Al finalizar la ejecución del contrato.	Al finalizar la ejecución del contrato.	Al finalizar la ejecución del contrato.	Al finalizar la ejecución del contrato.	
Seguimiento de las actividades de pago.	Seguimiento de las actividades de pago.	Seguimiento de las actividades de pago.	Seguimiento de las actividades de pago.	Seguimiento de las actividades de pago.	
De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato.	
Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	
1	1	1	1	Entidad Estatal/Contratista	
2	2	2	2	Entidad Estatal/Contratista	
Bajo	3	3	Bajo	Entidad Estatal/Contratista	
Si	Si	Si	Si	Entidad Estatal/Contratista	
Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	
Al finalizar la ejecución del contrato.	Al finalizar la ejecución del contrato.	Al finalizar la ejecución del contrato.	Al finalizar la ejecución del contrato.	Al finalizar la ejecución del contrato.	
Seguimiento de las actividades de pago.	Seguimiento de las actividades de pago.	Seguimiento de las actividades de pago.	Seguimiento de las actividades de pago.	Seguimiento de las actividades de pago.	
De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato.	

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



SC-CER103099



SA-CER756031



11		10		9		No.	
General	Interno	General	Interno	General	Interno	Clase	
Planación	Ejecución	Planación	Ejecución	Planación	Ejecución	Fuente	
Operacionales	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Etapas	
						Tipo	
Demoras en brindar prestaciones, por falta de personal presupuestal, por no prestación oportuna del servicio, entre otros sectores.	El proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.	Demoras en brindar prestaciones, por falta de personal presupuestal, por no prestación oportuna del servicio, entre otros sectores.	El proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.	Demoras en brindar prestaciones, por falta de personal presupuestal, por no prestación oportuna del servicio, entre otros sectores.	Demoras en brindar prestaciones, por falta de personal presupuestal, por no prestación oportuna del servicio, entre otros sectores.	Operacionales	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
1. No suscripción del contrato. 2. No se satisface las necesidades de la Entidad Estatal.	1. Incurrido en todo el período del contrato. 2. En caso de ser necesario, la Entidad Estatal podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.	1. No se realiza el proceso de contratación. 2. Retrasos en la ejecución del contrato y/o programación de cronogramas para el proceso de contratación. 3. En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	1. No se realiza el proceso de contratación. 2. Retrasos en la ejecución del contrato y/o programación de cronogramas para el proceso de contratación. 3. En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	1. No se realiza el proceso de contratación. 2. Retrasos en la ejecución del contrato y/o programación de cronogramas para el proceso de contratación. 3. En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	1. No se realiza el proceso de contratación. 2. Retrasos en la ejecución del contrato y/o programación de cronogramas para el proceso de contratación. 3. En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	Operacionales	Consecuencia de la ocurrencia del evento
3	1	1	1	1	1	Probabilidad	
3	5	5	5	5	5	Impacto	
8	6	6	6	6	6	Valoración del riesgo	
Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Bajo	Categoría	
Entidad Estatal	Contratista	Entidad Estatal	Contratista	Entidad Estatal	Contratista	¿A quién se le asigna?	
1. Estrategia enfocada en las necesidades de la Entidad, a través del análisis de conveniencia y oportunidad, especialmente en los temas técnicos y financieros, los cuales dependen de la realización de un análisis del sector de fondo que permita verificar el mercado. 2. Revisión exhaustiva del estudio previo y análisis del sector por parte de la dependencia correspondiente.	1. Ejecución y permanente acompañamiento y seguimiento por parte del supervisor en el desarrollo de las actividades asignadas, asegurando el cumplimiento de las obligaciones del contrato, requiriendo de ser necesario a las medidas sancionativas. 2. Elaboración de actas de entrega a sustitución de los servicios contratados en el objeto. 3. En caso de ser necesario, aplicación de la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.	1. Establecer bases claras en el pliego de condiciones de modo que se cumplan las requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requiere cumplimiento al adjudicatario durante la etapa precontractual (no allegar la documentación y sus plizas).	1. Establecer bases claras en el pliego de condiciones de modo que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requiere cumplimiento al adjudicatario durante la etapa precontractual (no allegar la documentación y sus plizas).	1. Establecer bases claras en el pliego de condiciones de modo que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requiere cumplimiento al adjudicatario durante la etapa precontractual (no allegar la documentación y sus plizas).	1. Establecer bases claras en el pliego de condiciones de modo que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requiere cumplimiento al adjudicatario durante la etapa precontractual (no allegar la documentación y sus plizas).	Tratamiento/Control de a ser implementados.	
1	1	1	1	1	1	Impacto después del tratamiento	
1	2	2	2	2	2	Probabilidad	
2	3	3	3	3	3	Impacto	
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Valoración del riesgo	
No	Si	Si	Si	No	No	Categoría	
Entidad Estatal	Supervisor	Entidad Estatal	Supervisor	Entidad Estatal	Supervisor	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Desde el inicio del pliego de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio del pliego de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio del pliego de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Hasta la finalización del pliego de ejecución.	Hasta la finalización de la ejecución del contrato.	Hasta la finalización del pliego de ejecución.	Hasta la finalización de la ejecución del contrato.	Hasta la finalización del pliego de ejecución.	Hasta la finalización de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
Control de tiempos, calidad y cantidad de entregas, envíos y demás documentos precontractuales.	Informes de supervisión e informes de gestión de actividades.	Control de tiempos, calidad y cantidad de entregas, envíos y demás documentos precontractuales.	Informes de supervisión e informes de gestión de actividades.	Control de tiempos, calidad y cantidad de entregas, envíos y demás documentos precontractuales.	Informes de supervisión e informes de gestión de actividades.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Durante etapa de planeación	Mensual	Durante etapa de planeación	Mensual	Durante etapa de planeación	Mensual	Monitoreo y revisión	
						¿Cómo se realiza el monitoreo?	
						Periodicidad ¿Cambios?	

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

14		13		12		No.	
General	General	General	General	General	General	Clase	Clase
Externo	Externo	Externo	Externo	Externo	Externo	Fuente	Fuente
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Etapa	Etapa
Sociales Políticas	Sociales Políticas	Sociales Políticas	Sociales Políticas	Sociales Políticas	Sociales Políticas	Tipo	Tipo
Situaciones de integración social y actividades de los contratistas, tengan impacto en el desarrollo del contrato.	Cambios en la situación política y/o alteraciones de orden público como huelgas, manifestaciones, disturbios, asonadas, actos, actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	Cambios regulatorios de carácter normativo nacional y/o distal que afectan la prestación del servicio, incluyendo cualquier medida, suspensión o modificación regulatoria que implique la modificación de la propuesta hasta la terminación de la ejecución del contrato.	1. Recibir información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteraciones de orden público en el lugar de desarrollo del contrato, con el fin de evaluar los riesgos que se derivan de tales suceso, tales como: huelgas, manifestaciones o actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto.	1. Recibir información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteraciones de orden público en el lugar de desarrollo del contrato, con el fin de evaluar los riesgos que se derivan de tales suceso, tales como: huelgas, manifestaciones o actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto.	1. Recibir información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteraciones de orden público en el lugar de desarrollo del contrato, con el fin de evaluar los riesgos que se derivan de tales suceso, tales como: huelgas, manifestaciones o actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Incumplimiento de obligaciones de contratistas.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Incumplimiento de obligaciones de contratistas.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Incumplimiento de obligaciones de contratistas.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Incumplimiento de obligaciones de contratistas.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Incumplimiento de obligaciones de contratistas.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Incumplimiento de obligaciones de contratistas.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Consecuencia de la ocurrencia del evento
1	1	1	1	1	1	Probabilidad	Probabilidad
2	2	2	2	2	2	Impacto	Impacto
3	3	3	3	3	3	Valoración del riesgo	Valoración del riesgo
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Categoría	Categoría
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	¿A quién se le asigna?	¿A quién se le asigna?
1. Recibir información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteraciones de orden público en el lugar de desarrollo del contrato, con el fin de evaluar los riesgos que se derivan de tales suceso, tales como: huelgas, manifestaciones o actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto.	1. Recibir información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteraciones de orden público en el lugar de desarrollo del contrato, con el fin de evaluar los riesgos que se derivan de tales suceso, tales como: huelgas, manifestaciones o actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto.	1. Recibir información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteraciones de orden público en el lugar de desarrollo del contrato, con el fin de evaluar los riesgos que se derivan de tales suceso, tales como: huelgas, manifestaciones o actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto.	1. Recibir información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteraciones de orden público en el lugar de desarrollo del contrato, con el fin de evaluar los riesgos que se derivan de tales suceso, tales como: huelgas, manifestaciones o actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto.	1. Recibir información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteraciones de orden público en el lugar de desarrollo del contrato, con el fin de evaluar los riesgos que se derivan de tales suceso, tales como: huelgas, manifestaciones o actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto.	1. Recibir información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteraciones de orden público en el lugar de desarrollo del contrato, con el fin de evaluar los riesgos que se derivan de tales suceso, tales como: huelgas, manifestaciones o actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto.	Tratamiento/Control/a ser implementados.	Tratamiento/Control/a ser implementados.
2. Establecer medidas de mitigación para la ejecución del contrato. En caso de ser necesario, solicitar al apoyo interinstitucional con autoridades competentes.	2. Informar a las autoridades competentes la novedad sobre estos hechos y tenerlas en cuenta para las actividades y proteger a sus colaboradores y los bienes puestos al servicio del contrato. De ser necesario, el contratista notificará a las autoridades a fin de que se realice la acción que corresponde.	2. Informar a las autoridades competentes la novedad sobre estos hechos y tenerlas en cuenta para las actividades y proteger a sus colaboradores y los bienes puestos al servicio del contrato. De ser necesario, el contratista notificará a las autoridades a fin de que se realice la acción que corresponde.	2. Informar a las autoridades a fin de que se realice la acción que corresponde.	2. Informar a las autoridades a fin de que se realice la acción que corresponde.	2. Informar a las autoridades a fin de que se realice la acción que corresponde.	Impacto después del tratamiento	Impacto después del tratamiento
3. Desarrollar las actividades de manera ordenada.	3. Desarrollar las actividades de manera ordenada.	3. Desarrollar las actividades de manera ordenada.	3. Desarrollar las actividades de manera ordenada.	3. Desarrollar las actividades de manera ordenada.	3. Desarrollar las actividades de manera ordenada.	Probabilidad	Probabilidad
1	1	1	1	1	1	Impacto	Impacto
1	1	1	1	1	1	Valoración del riesgo	Valoración del riesgo
2	2	2	2	2	2	Categoría	Categoría
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Afecta la ejecución del contrato?
SI	SI	SI	SI	SI	SI	Persona responsable por implementar el tratamiento	Persona responsable por implementar el tratamiento
Comités Supervisor	Comités Supervisor	Comités Supervisor	Comités Supervisor	Comités Supervisor	Comités Supervisor	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	¿Cómo se realiza el monitoreo?
Mediante una continua comunicación entre el comité supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de las acciones con el fin de definir acciones de mitigación que generen el desarrollo del contrato.	Mediante una continua comunicación entre el comité supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de las acciones con el fin de definir acciones de mitigación que generen el desarrollo del contrato.	Mediante una continua comunicación entre el comité supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de las acciones con el fin de definir acciones de mitigación que generen el desarrollo del contrato.	Mediante una continua comunicación entre el comité supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de las acciones con el fin de definir acciones de mitigación que generen el desarrollo del contrato.	Mediante una continua comunicación entre el comité supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de las acciones con el fin de definir acciones de mitigación que generen el desarrollo del contrato.	Mediante una continua comunicación entre el comité supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de las acciones con el fin de definir acciones de mitigación que generen el desarrollo del contrato.	Periodicidad	Periodicidad
Cuando se presente el evento	Cuando se presente el evento	Cuando se presente el evento	Cuando se presente el evento	Cuando se presente el evento	Cuando se presente el evento	¿Cambia?	¿Cambia?

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

17		16		15		Nº.
General	Externo	General	Externo	General	Interno	Clase
Ejecución		Ejecución		Ejecución		Fuente
Sociales Políticas		Sociales Políticas		Sociales Políticas		Etapas
						Tipo
Emergencias sanitarias consecuencia de epidemias o pandemias		Deficiente implementación de protocolos de bioseguridad para el COVID-19, y/o falta de elementos de protección personal EPP que generen el contagio del virus entre el personal del proyecto en la ejecución de sus actividades.		No aplicación durante la ejecución del contrato de las políticas públicas de la Entidad Estatal contratante de las Entidad Estatales o del Gobierno establecidas en los documentos del proceso de contratación.		Descripción (que puede variar y cómo puede ocurrir)
1. Retraso en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión del contrato. 3. Incumplimiento total o total del contrato.		1. Atención o fiscalización vía COVID-19. 2. Retraso en la ejecución del contrato. 3. Baja productividad laboral.		1. Incumplimiento de los frentes institucionales. 2. Aplicación de parámetros en los casos que aplica.		Consecuencia de la ocurrencia del evento
3	2	1	1	Probabilidad		
4	3	2	2	Impacto		
7	5	3	3	Valoración del riesgo		
Alto	Medio	Bajo	Bajo	Categoría		
Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?		
1. Implementar todos los controles de bioseguridad exigidos por las autoridades. 2. En caso crítico se puede optar por la suspensión de las actividades para evitar y prevenir contagios y realización de pruebas clínicas.		1. Elegir y verificar el cumplimiento del suministro y disponibilidad de los elementos de protección personal homologados conforme con la normativa salud pública para la prevención y mitigación del contagio. 2. Ejecución de actividades de manera ordenada.		Revisar que los documentos del proceso de contratación estén alineados con los objetivos de la política pública de la Entidad Estatal contratante, una Entidad Estatal reguladora o del Gobierno en general.		Tratamiento/Controles a ser implementados
2	2	1	1	Impacto después del tratamiento		
4	4	2	2	Valoración del riesgo		
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Categoría		
SI	SI	SI	SI	¿Afecta la ejecución del contrato?		
Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Persona responsable por implementar el tratamiento		
Cuando se presente el evento.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		
A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento		
Seguimiento al cumplimiento de los controles de bioseguridad establecidos para la posible emergencia sanitaria		Respetar todos los protocolos de bioseguridad y realizar estado control de procesos de personal dentro.		Seguimientos periódicos de verificación sobre el cumplimiento de las políticas públicas.		Monitoreo y revisión
Permanente	Diaria	Permanente	Permanente	¿Cómo se realiza el monitoreo?		
				Periodicidad ¿Cuándo?		

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

Anexo – Contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO	SUPERVISOR
6	Bachiller con experiencia general de doce (12) meses en entidades públicas o privadas.	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$15.600.000).	NOVENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$93.600.000)	<p>La forma de pago será la siguiente: Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, a partir de la fecha de perfeccionamiento de los requisitos de ejecución contractual, por valor de: DOS MILLONES MIL PESOS M/L (\$2.600.000).</p> <p>Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, 	Seis meses (6)	Claudia Jimena Herrera López CC 26.862.774 Jefe de Oficina de Sisbén



SC-CER103099

SA-CER/756031

					<p>visitas domiciliarias, ferias, brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN.</p> <p>8. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros.</p> <p>9. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia.</p> <p>10. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá:</p> <p>a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tenga conocimiento del mismo.</p> <p>b) Remitir copia de la denuncia a la Oficina del SISBÉN, junto con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso.</p> <p>c) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>11. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos distintivos institucionales</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>entregados, en buen estado, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual.</p> <p>12. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe.</p> <p>13. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato.</p> <p>14. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales constituye un incumplimiento contractual, que podrá dar lugar a las acciones administrativas, contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente.</p> <p>15. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.</p> <p>16. Las demás que se deriven del objeto contractual.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO	SUPERVISOR
1	Bachiller con experiencia general de doce (12) meses en entidades públicas o privadas.	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$15.600.000).	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$15.600.000).	<p>La forma de pago será la siguiente: Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, a partir de la fecha de perfeccionamiento de los requisitos de ejecución contractual, por valor de: DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.600.000).</p> <p>Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, visitas domiciliarias, ferias, 	Seis meses (6)	Diana María Miguel Mantilla Parra CC Secretaria Distrital de Planeación

					<p>brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN.</p> <p>8. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros.</p> <p>9. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia.</p> <p>10. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá:</p> <p>a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tenga conocimiento del mismo.</p> <p>b) Remitir copia de la denuncia a la Oficina del SISBÉN, junto con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso.</p> <p>c) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>11. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos institucionales entregados, en buen estado, salvo</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual.</p> <p>12. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe.</p> <p>13. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato.</p> <p>14. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales constituye un incumplimiento contractual, que podrá dar lugar a las acciones administrativas, contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente.</p> <p>15. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.</p> <p>16. Las demás que se deriven del objeto contractual.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO	SUPERVISOR
1	Bachiller con experiencia general de quince (15) meses en entidades públicas o privadas.	DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L (\$18.720.000).	DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L (\$18.720.000).	<p>La forma de pago será la siguiente: Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, a partir de la fecha de perfeccionamiento de los requisitos de ejecución contractual, por valor de: TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/LM/L (\$3.120.000).</p> <p>Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos 	Seis meses (6)	<p>Diana María Miguel Mantilla Parra CC</p> <p>Secretaria Distrital de Planeación</p>



SC-CER103099

SA-CER/756031

					<p>institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, visitas domiciliarias, ferias, brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN.</p> <p>8. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros.</p> <p>9. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia.</p> <p>10. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá:</p> <p>a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tenga conocimiento del mismo.</p> <p>b) Remitir copia de la denuncia a la Oficina del SISBÉN, junto con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso.</p> <p>c) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>normatividad vigente.</p> <p>11. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos distintivos institucionales entregados, en buen estado, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual.</p> <p>12. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe.</p> <p>13. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato.</p> <p>14. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales constituye un incumplimiento contractual, que podrá dar lugar a las acciones administrativas, contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente.</p> <p>15. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.</p> <p>16. Las demás que se deriven del objeto contractual.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PLAZO	SUPERVISOR
1	Bachiller con experiencia general de veinte (20) meses en entidades públicas o privadas.	VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L (\$24.960.000)	VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L (\$24.960.000)	<p>La forma de pago será la siguiente: Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, a partir de la fecha de perfeccionamiento de los requisitos de ejecución contractual, por valor de: CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L (\$4.160.000).</p> <p>Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con NUEVA ENCUESTA fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Hacer el cargue de las encuestas por aplicar en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, 	Seis meses (6)	Diana María Miguel Mantilla Parra CC Secretaria Distrital de Planeación



SC.CER103099

SA.CER/756031

					<p>visitas domiciliarias, ferias, brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN.</p> <p>8. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros.</p> <p>9. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia.</p> <p>10. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá:</p> <p>a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tenga conocimiento del mismo.</p> <p>b) Remitir copia de la denuncia a la Oficina del SISBÉN, junto con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso.</p> <p>c) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>11. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos distintivos institucionales</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--



SC.CER103099

SA.CER/756031

					<p>entregados, en buen estado, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual.</p> <p>12. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe.</p> <p>13. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato.</p> <p>14. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales constituye un incumplimiento contractual, que podrá dar lugar a las acciones administrativas, contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente.</p> <p>15. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.</p> <p>16. Las demás que se deriven del objeto contractual.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--