Cartagena de Indias D. T y C, **24-01-2026**

Doctor:
HERNANDO PIÑA ELLES
Presidente
Concejo Distrital de Cartagena de Indias

Asunto: Solicitud de inicio de proceso de contratación de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Oficina Oficina de Protocolo Funcionamiento: x Inversión:
MODALIDAD DE CONTRATACION:	Contratación Directa: X Mínima cuantía: Concurso de Merito: Selección Abreviada: Licitación Pública
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión en la Oficina de Comunicaciones y Protocolo.
VALOR MENSUAL DE LOS HONORARIOS DEL CONTRATISTA	El Concejo Distrital de Cartagena de Indias pagara al contratista el valor del contrato en CUATRO (4) MENSUALIDADES por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($2,500,000.00)** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución**.**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor del presente contrato corresponde a la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($10,000,000.00)** Este valor comprende todos los gastos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costoso en que incurra el contratista con ocasión a la ejecución del presente contrato
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	En desarrollo del objeto, el **CONTRATISTA** se obliga a realizar las siguientes actividades: **a) Apoyar a la jefe de la Oficina de Protocolo y Prensa a coordinar la transmisión de las sesiones en tiempo real a través de nuestro canal de YouTube. b) Apoyar al Jefe de la Oficina de Protocolo y Prensa en el manejo de las videocámaras utilizadas en el salón de sesiones de la corporación c) Apoyar al Jefe de la Oficina de Protocolo y Prensa en la edición y entrega de apartes de videos de las sesiones plenarias, de comisión o audiencias públicas a los concejales, cuando así lo soliciten. d) Apoyar a la jefe de la Oficina de Protocolo y Prensa en el acompañamiento dentro y fuera de la corporación para cubrimiento audiovisual de sesiones y eventos del Concejo Distrital de Cartagena. e) Apoyar a la jefe de la Oficina de Protocolo y Prensa a quemar copias de video y audio cuando así se requiera. f) Apoyar a la jefe de Protocolo y Prensa en la organización y supervisión de los equipos de audio y video con el fin de evitar contratiempos en la grabación y transmisión de las sesiones. g) Apoyar a la jefe de la Oficina de Protocolo y Prensa en la toma profesional de registro fotográfico de las sesiones ordinarias, extraordinarias, de comisión, conjuntas, mesas de trabajo y todas las actividades de la corporación que requiera del acompañamiento audiovisual.**
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	La Supervisión del contrato será ejercida por la Jefe de **Oficina de Protocolo** de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.

Atentamente,

SANDRA ELENA GUZMAN
Jefe Oficina **Oficina de Protocolo**

ESTUDIOS PREVIOS
(Decreto 1082/2015)

ENTIDAD	**CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**
FECHA:	**24-01-2026**

OBJETO DEL ESTUDIO PREVIO: Definir y sustentar la necesidad de la contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión para las distintas dependencias y oficinas del Concejo Distrital de Cartagena de Indias

1. FUNDAMENTOS JURIDICOS

De conformidad con los postulados definidos en el numeral 7 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, corresponde a la entidad estatal contratante, señalar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, por lo que se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según sea el caso.

El mismo artículo en su numeral 12, establece que con antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones que determinan las exigencias del contrato.

La elaboración de unos adecuados estudios previos, la verificación oportuna de la necesidad que existe en la entidad, el análisis de las distintas alternativas que existen para satisfacerla, la verificación de las condiciones y precios del mercado, etc., determinan el éxito de los procesos de selección y de la ejecución del contrato.

La planeación de la contratación constituye una de sus fases importantes, a efectos de evitar las dificultades en la actividad contractual en las distintas fases o etapas subsiguientes al proceso de contratación.

En este orden, es necesario abordar la fase de planeación del contrato, con el fin establecer con precisión cada uno de los elementos del estudio previo, así como del contrato, su ejecución y la liquidación si es del caso; también esto permitirá garantizar un adecuado proceso de selección.

En el decreto 1082 de 2015, reglamentario de las normas que vienen citadas, consagra la necesidad del estudio previo, según los términos de su artículo 2.2.1.1.2.1.1; de igual manera establece en el capítulo II, sección I Subsección IV, cinco (5) modalidades de selección, dentro de las cuales se enuncia en la Subsección IV la modalidad de "Contratación Directa" que procede, según el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del mencionado decreto, entre otros casos, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, regula los Contratos de prestación de servicios, los cuales son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto reglamentario 1082 citado, dispone sobre este tipo de contratos que "…Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."

El del Concejo Distrital de Cartagena de Indias, en su calidad de entidad estatal contratante sujeta al Estatuto de Contratación de la Administración Pública realiza a través del presente documento, la respectiva justificación de la necesidad para la contratación directa bajo la causal de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión, requerido por el Concejo Distrital

2. NECESIDAD QUE SATISFACE LA CONTRATACIÓN

Necesidad a satisfacer por parte del Contratante es Prestación de Servicios de Apoyo a la gestion en la oficina de comunicaciones y protocolo.

De conformidad con los postulados definidos en el numeral 7 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, corresponde a la entidad estatal contratante, señalar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, por lo que se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según sea el caso. El mismo artículo en su numeral 12, establece que con antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones que determinan las exigencias del contrato. La elaboración de unos adecuados estudios previos, la verificación oportuna de la necesidad que existe en la entidad, el análisis de las distintas alternativas que existen para satisfacerla, la verificación de las condiciones y precios del mercado, etc., determinan el éxito de los procesos de selección y de la ejecución del contrato. La planeación de la contratación constituye una de sus fases importantes, a efectos de evitar las dificultades en la actividad contractual en las distintas fases o etapas subsiguientes al proceso de contratación. En este orden, es necesario abordar la fase de planeación del contrato, con el fin establecer con precisión cada uno de los elementos del estudio previo, así como del contrato, su ejecución y la liquidación si es del caso; también esto permitirá garantizar un adecuado proceso de selección. En el decreto 1082 de 2015, reglamentario de las normas que vienen citadas, consagra la necesidad del estudio previo, según los términos de su artículo 2.2.1.1.2.1.1; de igual manera establece en el capítulo II, sección I Subsección IV, cinco (5) modalidades de selección, dentro de las cuales se enuncia en la Subsección IV la modalidad de "Contratación Directa" que procede, según el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del mencionado decreto, entre otros casos, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. El artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, regula los Contratos de prestación de servicios, los cuales son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la

administración o funcionamiento de la entidad. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto reglamentario 1082 citado, dispone sobre este tipo de contratos que "…Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales." El artículo 24 de la Ley 80 de 1993 dispone que "la escogencia del contratista se efectuará siempre a través de licitación o concurso públicos". Entre los casos de excepción en los cuales es posible actuar directamente, contempla los contratos que se requieran "para la prestación de servicios profesionales o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, o para el desarrollo directo de actividades científicas y tecnológicas". El del Concejo Distrital de Cartagena de Indias, en su calidad de entidad estatal contratante sujeta al Estatuto de Contratación de la Administración Pública realiza a través del presente documento, la respectiva justificación de la necesidad para la contratación directa bajo la causal de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión, requerido por el Concejo Distrital

Que el CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA, debe contar con medios idóneos, y ajustados a la ley, que le permitan cumplir satisfactoriamente su gestión administrativa, uno de los cuales es precisamente el contrato estatal.

Que de igual manera en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026 del Concejo Distrital, se tienen previstas contrataciones de este tipo, las cuales permiten y facilitan el normal funcionamiento de las actividades misionales de la administración y en especial se encuentra contemplado el objeto del presente estudio.

Que la misión de CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA es "Debatir y aprobar con responsabilidad los proyectos de acuerdos y ejercer Control Político como vocero y representante de la comunidad para el correcto funcionamiento de la Administración Distrital" y el contrato a celebrarse se relaciona con esta misión institucional porque se requiere prestación de Servicios Profesionales como Abogados, administradores, financieros, ingenieros, comunicadores sociales, técnicos y tecnólogos para el buen y adecuado funcionamiento de las labores del Concejo Distrital de Cartagena .

Que para el funcionamiento de la CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA se necesita de los servicios de un equipo interdisciplinario compuesto por profesionales, técnicos y personal de apoyo a la gestión, compuesto según cuadro anexo.

Por las razones anteriormente expuestas, el CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA dentro de su estructura organizacional posee las siguientes oficinas, secretarias y direcciones las cuales cumplen un papel importante y fundamental para el buen funcionamiento administrativo, técnico, jurídico de este ente, la cual cada una cumplen con las siguientes misiones:

La Secretaria General colaborar en la gestión político-administrativo del concejo distrital de Cartagena, siendo responsable de la formulación de políticas institucionales y de la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos para la corporación distrital en cumplimiento de direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

La Dirección administrativa colaborar en la dirección de la gestión político- administrativa del concejo de Cartagena, mediante la administración de los recursos humanos y físicos de acuerdo con los planes y programas y proyectos de la corporación distrital en cumplimiento de direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

La Dirección técnica comunal colaborar en la dirección de la gestión político-administrativa del concejo de Cartagena, mediante la elaboración, adopción y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la comunidad para la corporación distrital en cumplimiento de direccionamiento estratégico, y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

La Dirección Financiera colaborar en la dirección de la gestión político-administrativa del concejo de Cartagena, mediante la administración de los recursos económicos y financieros, de acuerdo con los planes y programas y proyectos de la corporación distrital en cumplimiento de direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

La Oficina de Control Interno busca realizar la auditoria a la gestión de la corporación distrital, a fin de garantizar la permanencia de un correcto sistema de control interno de la organización, además de ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los planes programas y proyectos de la entidad.

La Oficina Asesora Jurídica formular y conceptuar sobre la legalidad de los actos administrativos y contractuales, es la entidad directamente responsable de asesorar al presidente de la corporación y la mesa directiva en materia jurídica y legal, contratación, emisión de conceptos, revisión de documentos, proyectos de acuerdo, además de ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

La Oficina asesora de comunicaciones y protocolo colaborar en el establecimiento y ejecución de políticas en materia de comunicaciones y protocolo, así como en la adopción y ejecución de los planes, programas, y proyectos para la corporación Municipal, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

La Oficina Interna de Control Disciplinario, la aplicación de las normas y procedimientos disciplinarios a los servidores públicos del Concejo distrital cuando se requiera.

La Oficina de Informática Coordinar y asesorar en la sistematización, procesamiento, análisis de información y adquisición de equipos y programas de informática, para garantizar la oportunidad del uso de la información requerida para el buen desarrollo de los procesos administrativos y la toma de decisiones.

Así mismo de conformidad con el artículo 78 de la Ley 617 de 2000: *Las asambleas y concejos podrán contar con unidades de apoyo normativo, siempre que se observen los límites de gastos a que se refieren los artículos 8, 10, 11, 54 Y 55*, y tienen como finalidad brindar un apoyo no solo normativo, sino integral y técnico a las Concejales de la Corporación con el fin de adelantar con efectividad su responsabilidad misional de carácter normativo y de control político.

Por lo tanto, prevista la necesidad de desarrollar las acciones conducentes al cumplimiento de las normas legales y los objetivos programáticos propuestos, de acuerdo a la estructura organizacional del Concejo Distrital de Cartagena, se requiere la contratación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personal con formación en áreas administrativas, sociales, humanas, económicas, jurídicas, informáticas, de técnicas contables, financieras y de oficina, así como de atención al público, entre otras actividades para atender las múltiples gestiones que devengan el desarrollo de estas funciones, teniendo en cuenta el manejo y atención de los asuntos organizacionales, jurídicos, administrativos, de presupuesto o financieros, de sistemas o informáticos y de apoyo al funcionamiento administrativo del Concejo Distrital de Cartagena

Es necesario precisar que, en la planta de personal del Concejo Distrital de Cartagena, no existe personal suficiente para atender todas las necesidades descritas anteriormente que se desarrollan en virtud de las funciones asignadas a través del Manual de Funciones, ni tampoco se han adscrito estas funciones a cargo existente en la planta de empleos; según certificación expedida por la Dirección Administrativa. En consecuencia, se requieren recursos para garantizar la contratación del personal profesional, técnico y de apoyo a la gestión para el funcionamiento del Concejo Distrital de Cartagena.

Por consiguiente, se hace necesaria, oportuna y conveniente la contratación antes descrita, para que satisfaga el servicio requerido, toda vez que resulta de suma importancia para el servicio público, el cumplimiento de la misión y fines pertinentes de la Entidad aquí expuestos.

3.CONDICIONES DEL CONTRATO	
3.1 OBJETO	Prestacion de Servicios de Apoyo a la Gestion en la Oficina de Comunicaciones y Protocolo.
3.2 TIEMPO DE EJECUCIÓN – PLAZO	Cuatro (4) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. En ningún caso el plazo de ejecución del contrato se extenderá más allá del 31 de diciembre de 2026.
3.3 LUGAR DE EJECUCIÓN	CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL.
3.4.VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor estimado corresponde a la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($10´000.000) Este valor comprende todos los gastos directos e indirectos, gravámenes tributos y demás costos en que incurra el contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato. Los valores que el **CONCEJO** reconocerá a favor del **CONTRATISTA** en contraprestación al cumplimiento del objeto derivado del contrato, corresponderán a las sumas descritas en el cuadro anexo. El valor del presente CONTRATO corresponde a la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000.00) Este valor comprende todos los gastos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costoso en que incurra el contratista con ocasión a la ejecución del presente contrato. El Concejo Distrital de Cartagena de Indias pagara al contratista el valor del contrato en CUATRO (04) MENSUALIDADES por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000.00) contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes previstos por el CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.
3.5. OBLIGACIONES O FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA	**a) Apoyar a la jefe de la Oficina de Protocolo y Prensa a coordinar la transmisión de las sesiones en tiempo real a través de nuestro canal de YouTube. b) Apoyar al Jefe de la Oficina de Protocolo y Prensa en el manejo de las videocámaras utilizadas en el salón de sesiones de la corporación c) Apoyar al Jefe de la Oficina de Protocolo y Prensa en la edición y entrega de apartes de videos de las sesiones plenarias, de comisión o audiencias públicas a los concejales, cuando así lo soliciten. d) Apoyar a la jefe de la Oficina de Protocolo y Prensa en el acompañamiento dentro y fuera de la corporación para cubrimiento audiovisual de sesiones y eventos del Concejo Distrital de Cartagena. e) Apoyar a la jefe de la Oficina de Protocolo y Prensa a quemar copias de video y audio cuando así se requiera. f) Apoyar a la jefe de Protocolo y Prensa en la organización y supervisión de los equipos de audio y video con el fin de evitar contratiempos en la grabación y transmisión de las sesiones. g) Apoyar a la jefe de la Oficina de Protocolo y Prensa en la toma profesional de registro fotográfico de las sesiones ordinarias, extraordinarias, de comisión, conjuntas, mesas de trabajo y todas las actividades de la corporación que requiera del acompañamiento audiovisual.**
3.6 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	El Contratista se obliga con la ejecución del contrato a: 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. 2. Asistir a las reuniones a las que se les convoque

	en desarrollo del contrato. 3. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten. 4. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 5. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 6. Estar afiliado a los sistemas generales de seguridad social de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 6. Cumplir con sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. 7. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
3.7 OBLIGACIONES DEL CONCEJO DISTRITAL	1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3. Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que este requiera el que Contratista requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

4. ANALISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

El presente análisis económico del sector se encuentra como documento adicional al presente Estudio Previo, tal como viene ordenado en el Decreto 1082 de 2015, Libro 2, Parte 2, Capitulo 1, Sección 1 Subsección 6, Articulo 2.2.1.1.1.6.1.

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

Tratándose de un Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales el art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 prevé la contratación directa. Consagra la norma que cuando el objeto contractual definido, corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, los factores de selección corresponden a la 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; lo que en el caso se adecua a esta modalidad de dado que para el caso se requiere de una actividad intelectual, no corresponde a consultoría y es para desarrollar funciones propias de la entidad.

LICITACION PUBLICA		**CONCURSO DE MERITOS**		**SELECCIÓN ABREVIADA**		**CONTRATACION DIRECTA**	**X**

6. GARANTÍAS

Atendiendo el artículo **2.2.1.2.1.4. 5.. *No obligatoriedad de garantías del decreto 1082 del 2015***, establece que en la Contratación Directa no es obligatoria la exigencia de las garantías, por tanto, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, siendo de naturaleza directa, no se exigirá otorgamiento de garantías. En los demás casos, se determinará la exigencia de dichas garantías, en atención a su naturaleza, objeto, cuantía y forma de pago.

7. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Para la presente contratación de personal profesional, técnico y bachiller, y conforme al del Decreto 1082 de 2015, Libro 2, Parte 2, Capitulo 1, Sección 1, Subsección 6, Articulo 2.2.1.1.1.6.3, se tendrán en cuenta los siguientes riesgos, así:

RIESGO	**TIPIFICACIÓN**	**ESTIMACIÓN**		**ASIGNACIÓN**	
				DISTRITO	**CONTRATISTA**
		PROBABILIDAD	**IMPACTO**		
Económicos	Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los honorarios de los contratistas.	MEDIO	MEDIO – BAJO	X	X
Operacionales	Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato.	BAJO	BAJO		X
Financiero	Se consideran como riesgos de carácter financiero aquellos que se producen por modificaciones del régimen de impuestos.	BAJO	MEDIO – BAJO	X	X
Regulatorios	Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual.	BAJO	BAJO	X	X
El no cumplimiento de las obligaciones.	La imposibilidad del cumplimiento oportuno de las obligaciones asignadas, caso en el cual en contratista deberá	MEDIO	MEDIO – BAJO		X

	asumir la responsabilidad del daño que se ocasione.				

8. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo de JEFA DE PROTOCOLO, quien vigilará el cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, para lo cual podrá exigir la información que considere necesaria.

9. RESPONSABLES

NOMBRE: SANDRA ELENA GUZMAN **CARGO: JEFA DE PROTOCOLO** **Concejo Distrital de Cartagena**	**FIRMA** :