FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Código: MAGC –F03**

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2021-01
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	N/A	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Enero 2021	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Estibaliz Pérez González	
Dependencia solicitante:	**Secretaría Distrital de Hacienda**	
Tipo de Contrato:	Servicios Profesionales	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	Que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacifica y la vigencia de un orden justo. Que de acuerdo al Decreto acordal 0801 del 07 de diciembre de 2020 por medio del cual se adopta la estructura organica de la administracion central del Distrito Especial Industrial y Portuario la Secretaria Distrital de Hacienda tiene como funciones primarias: ✓ Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la normatividad legal vigente. ✓ Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto distrital en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Inversiones, con las metas del Marco Fiscal de Mediano Plazo y la normatividad vigente. ✓ Evaluar la realidad socioeconómica del Distrito, el comportamiento de los ingresos y egresos, así como las condiciones macroeconómicas del país para la elaboración de los instrumentos financieros que fundamentan los diferentes planes elaborados por la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes ✓ Dirigir y coordinar la obtención de recursos que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital y lo dispuesto por la normatividad legal. ✓ Realizar el seguimiento y proponer las acciones que garanticen el cumplimiento de los compromisos que en materia fiscal y de racionalidad en el gasto haya adquirido el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. ✓ Evaluar el alcance e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en los temas financieros, tributarios y fiscales, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo. ✓ Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Tesorería adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con el recaudo, administración y custodia de los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio del Distrito, efectuando los pagos de las obligaciones y compromisos adquiridos, dentro de los tiempos estipulados, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos. Que teniendo en cuenta la obligatoriedad para todas las entidades territoriales de tener la relación de sus pasivos contingentes con su valoración numérica, así como la creación de un rubro para hacer frente a

	estas decisiones judiciales en el momento que se hagan efectivas, la cual generan un gran impacto fiscal dentro del presupuesto Distrital en caso que se generen incumplimientos, es por ello que se hace necesario esta contratación con el fin de mantener una relación actualizada de las solicitudes de pago de sentencias judiciales y conciliaciones ingresadas a la Secretaria Distrital de Hacienda para los tramites presupuestales y de pago y así mismo que brinde apoyo en los procesos o trámites necesarios para el pago de estas decisiones judiciales incluyendo la proyección de actos administrativos a que hubiere lugar. De igual manera, es necesario mantener al ciudadano informado de los tramites que se vienen adelantando en torno a sus solicitudes de pago en sentencias judiciales, así como a los entes de control en ejercicio de su función e inspección y al Ministerio de Hacienda cuando lo requiera, para lo cual se requiere apoyo jurídico en las respuestas a los derechos de petición presentados por los para el ejercicio de sus derechos e interés y a los requerimientos realizados a los entes de control y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Que, para el desarrollo de las actividades antes descritas y teniendo en cuenta que la planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente de acuerdo con certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, se requiere contratar un abogado con especialización en cualquier área del derecho y con experiencia en el ejercicio de la profesión, que aporte experiencia y capacidad para adelantar las labores encomendadas con eficiencia y calidad y que brinde un apoyo jurídico al interior de esta Secretaria, con el fin de que los procesos y actuaciones adelantadas estén debidamente soportados y tengan un respaldo legal, que permita el logro del fortalecimiento institucional, mejorar la gestion y la calidad en los temas que le sean asignados.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ITEM** | **Clasificación UNSPSC** | **Clase** 1 | 80111600 | Servicios de personal temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere contratar la prestación de servicios profesionales una persona natural con experiencia comprobada para brindar apoyo y acompañamiento la Secretaria Distrital de Hacienda. Las actividades que deben ser ejecutadas del contrato a suscribirse son las siguientes: ✓ Brindar apoyo en la relación y actualización de las solicitudes de pago de sentencias y conciliaciones judiciales ingresadas a la Secretaria de Hacienda que permita tener plena identificación de estos procesos y su valoración. ✓ Llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de decisiones judiciales que han sido radicados en esta secretaria incluyendo la proyección de los actos administrativos si a ellos hubiere lugar. ✓ Elaborar acuerdos de pago que deba celebrar el Distrito de Barranquilla para el cumplimiento de decisiones judiciales. ✓ Revisar y actualizar información de pagos totales que se haya realizado por concepto de sentencias y conciliaciones judiciales con el fin de remitir a la Oficina jurídica para su revisión en eventuales inicios de acciones de repetición conforme a las solicitudes que formule esta dependencia. ✓ Apoyar jurídicamente en los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. ✓ Brindar apoyo jurídico en la elaboración de los oficios OTAF remitidos por la Oficina de Tesorería a Fiduciaria La Previsora con relación a las instrucciones de pago de sentencias judiciales. ✓ Brindar acompañamiento jurídico en los procesos contractuales cuya necesidad de la contratación tenga su origen en la Secretaría Distrital de Hacienda. ✓ Brindar apoyo a las diferentes dependencias del Distrito de Barranquilla, en las sustentaciones de las actuaciones administrativas o judiciales en temas o asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda. ✓ Brindar apoyo jurídico en los oficios o actos administrativos que deban ser proyectados por la Secretaría Distrital de Hacienda o que deban contar con el visto bueno de la Secretario Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde de este Distrito. ✓ Revisar las solicitudes de conciliación que son remitidas por el Comité de Conciliación de este Distrito, para su posterior discusión ante este Comité. ✓ Realizar proyecciones de las respuestas a los derechos de petición presentados por los administrados para el ejercicio de sus derechos e intereses y en relación con el pago o cumplimiento de decisiones judiciales. ✓ Revisar las solicitudes de cesiones de crédito presentadas en la oficina de tesorería para su revisión y aceptación cuando haya lugar.

	✓ Realizar las actividades encomendadas por el Secretario Distrital de Hacienda de manera oportuna y eficiente. ✓ Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. ✓ Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	**No Aplica**
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	**No Aplica**
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**OBLIGACIONES GENERALES** ✓ Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. ✓ 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 ✓ Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. ✓ Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep ✓ Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato ✓ Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales ✓ Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito, ✓ Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. ✓ Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. ✓ Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. ✓ Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. ✓ Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. ✓ Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** ✓ Brindar apoyo en la relación y actualización de las solicitudes de pago de sentencias y conciliaciones judiciales ingresadas a la Secretaria de Hacienda que permita tener plena identificación de estos procesos y su valoración. ✓ Llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de decisiones judiciales que han sido radicados en esta secretaria incluyendo la proyección de los actos administrativos si a ellos hubiere lugar. ✓ Elaborar acuerdos de pago que deba celebrar el Distrito de Barranquilla para el cumplimiento de decisiones judiciales. ✓ Revisar y actualizar información de pagos totales que se haya realizado por concepto de sentencias y conciliaciones judiciales con el fin de remitir a la Oficina jurídica para su revisión en eventuales inicios de acciones de repetición conforme a las solicitudes que formule esta dependencia. ✓ Apoyar jurídicamente en los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. ✓ Brindar apoyo jurídico en la elaboración de los oficios OTAF remitidos por la Oficina de Tesorería a Fiduciaria La Previsora con relación a las instrucciones de pago de sentencias judiciales. ✓ Brindar acompañamiento jurídico en los procesos contractuales cuya necesidad de la contratación tenga su origen en la Secretaría Distrital de Hacienda. ✓ Brindar apoyo a las diferentes dependencias del Distrito de Barranquilla, en las sustentaciones de las actuaciones administrativas o judiciales en temas o asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda. ✓ Brindar apoyo jurídico en los oficios o actos administrativos que deban ser proyectados por la Secretaría Distrital de Hacienda o que deban contar con el visto bueno de la Secretario Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde de este Distrito. ✓ Revisar las solicitudes de conciliación que son remitidas por el Comité de Conciliación de este Distrito, para su posterior discusión ante este Comité.

	✓ Realizar proyecciones de las respuestas a los derechos de petición presentados por los administrados para el ejercicio de sus derechos e intereses y en relación con el pago o cumplimiento de decisiones judiciales. ✓ Revisar las solicitudes de cesiones de crédito presentadas en la oficina de tesorería para su revisión y aceptación cuando haya lugar. ✓ Realizar las actividades encomendadas por el Secretario Distrital de Hacienda de manera oportuna y eficiente. ✓ Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. ✓ Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados.
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Articulo 2.2.1.2.1.4.9. Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado del contrato es de **NOVENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($96.000.000,00.**) no incluye IVA, y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	211201	Honorarios	1	ICLD	$ 96.000.000,00.
				TOTAL	$ 96.000.000,00.

3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número:	202100054
Valor:	$96.000.000,00
Autorizados por	Alexander De la Hoz Oquendo Jefe Oficina Presupuesto

3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer (01) pago por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/L** (**$8.000.000,00)** a 30 de enero de 2021. Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/L** (**$8.000.000,00**), al último día hábil de cada mes. Un último (01) pago por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/L** (**$8.000.000,00**), a 31 de diciembre de 2021. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales). **PARÁGRAFO:** En el evento de que, en el desarrollo del objeto, se requiera que EL CONTRATISTA se desplace a un lugar distinto de la ejecución normal del contrato, EL DISTRITO suministrara los tiquetes aéreos al contratista, el valor de éstos se imputara al presupuesto de funcionamiento, rubro de viáticos y gastos de viaje.
3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Código: MAGC –F03**

3.6.1.1 Capacidad Jurídica	✓ Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. ✓ Copia de Cedula de Ciudadanía. ✓ Registro Único Tributario – RUT actualizado. ✓ Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). ✓ Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. ✓ Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. ✓ Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) ✓ Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional. (en caso que aplique) ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. ✓ Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. ✓ Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. ✓ Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC ✓ Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. ✓ Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. ✓ Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). ✓ Certificación Bancaria
3.6.1.2 Experiencia	El contratista, debe acreditar título de Abogado, especialista en Derecho Público con experiencia demostrada y verificable de mínimo 2 años en materia del derecho.
3.6.1.3 Capacidad Financiera	No Aplica
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	No Aplica
3.6.2. Factores de Evaluación	No Aplica
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	No Aplica
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	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 A. Matriz de Riegos.
3.8 Garantías:	

Garantía	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento		**X**		**SI**	**10%**	**Vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses mas**

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Código: MAGC –F03**

3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**GUSTAVO ADOLFO ROCHA PARRA**
	Identificación del funcionario:	**80.082.114**
	Cargo:	**Secretario Distrital de Hacienda**
	Dependencia:	**Secretaría Distrital de Hacienda**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	No Aplica	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo hasta el 31 de diciembre de 2021**,** a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	
3.11 Liquidación del Contrato	De conformidad con el inciso final del artículo 217 del decreto 019 de 2012, que modifica el artículo 60 de la ley 80 de 1993, para los contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión que surjan de la presente contratación, no será obligatoria su liquidación.	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	No Aplica	
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	
FIRMA:		
NOMBRE:	**GUSTAVO ADOLFO ROCHA PARRA**	
CARGO:	**Secretario Distrital de Hacienda**	
Proyectó:	Estibaliz Pérez	

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas para el incumplimiento de los pagos	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de la cuenta de cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento de las cuentas de cobro	Mensual
2	Específico	Interno	Planeación	operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	e	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado – conforme particularidades de la situación	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la	Mensual
3	Específico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades públicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	1	2	c	Contratista	Comunicar al candidato y establecer que el contrato que se regulará conforme la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de los estudios previos	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato
4	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	d	Contratista	Comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y secretaria general para evaluar la pertinencia de dar inicio a	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la	Mensual