Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2026
	Consecutivo	PAA-2026
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	**Actualización del Catastro más fácil Barranquilla**	
Código BPIN No.	2024080010047	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Julio de 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	José Luis Ruiz C.	
Dependencia solicitante:	Gerencia de Gestión Catastral – Secretaría Distrital de Hacienda	
Tipo de Contrato:	Servicios Profesionales	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

Que el Artículo 79 de la Constitución Política de Colombia de 1991 establece:

"Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines."

En este sentido la gestión catastral es una herramienta fundamental para la planificación territorial y la protección ambiental, en aspectos tales como: 1. Ordenamiento Territorial y Protección Ambiental. 2. Control del Uso del Suelo y Desarrollo Sostenible. 3. Participación Ciudadana en la Protección del Medio Ambiente. 4. Implicaciones en el Pago de Tributos Ambientales

Que a su vez el Artículo 365 de la Constitución Política de Colombia de 1991 establece:

"Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. Los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares. En todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios."

Que la Ley 2294 de 2023, "POR LA CUAL SE EXPIDE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2022-2026 'COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA'", en su Artículo 43, ratifica la gestión catastral como un servicio público esencial para la administración territorial y fiscal, estableciendo:

"ARTÍCULO 43. Modifíquese el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019, el cual quedará así:
ARTÍCULO 79. NATURALEZA Y ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN CATASTRAL. *La gestión catastral es un servicio público prestado directamente por el Estado, que comprende un conjunto de operaciones técnicas y administrativas orientadas a la adecuada formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral con enfoque multipropósito, para contribuir a la prestación eficiente de servicios y trámites de información catastral a la ciudadanía y a la administración del territorio en términos de apoyo para la seguridad jurídica del derecho de propiedad inmueble, el fortalecimiento de los fiscos locales y el apoyo a los procesos de planeación y ordenamiento territorial, con perspectiva intercultural."*

La gestión catastral está a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) como máxima autoridad catastral nacional, así como de los entes territoriales y esquemas asociativos habilitados por este, previa solicitud y cumplimiento de condiciones que garanticen su idoneidad como prestadores del servicio público." (…)

En virtud de la normatividad antes citada, la gestión catastral fue reconocida como un servicio público esencial para la administración territorial y fiscal. Este reconocimiento implica que el Estado debe garantizar

su adecuada prestación. Así mismo, estableció que la gestión catastral en Colombia está regulada por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), ejerciendo las funciones de regulación, supervisión y control de la información catastral.

El Decreto 148 de 2020, expedido por la Presidencia de la República, define la gestión catastral como un servicio público que abarca las operaciones técnicas y administrativas necesarias para los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral. Su finalidad es garantizar el registro preciso de las características físicas, jurídicas y económicas de los inmuebles en el territorio colombiano.

El mismo Decreto, en su Artículo 2.2.2.1.6, relativo a las Obligaciones generales de los gestores catastrales, establece las siguientes responsabilidades a su cargo:

- "Prestar el servicio en forma continua y eficiente, garantizando los recursos físicos, tecnológicos y organizacionales para la prestación óptima del servicio público catastral;
- Prestar el servicio público catastral en los municipios para las cuales sea contratado;
- Garantizar la calidad, veracidad e integridad de la información catastral, en sus componentes físico, jurídico y económico, sin perjuicio de las competencias asignadas a la Agencia Nacional de Tierras (ANT);
- Suministrar permanentemente la información catastral en el Sistema Nacional de Información Catastral (SINIC), de manera oportuna, completa, precisa y confiable conforme a los mecanismos definidos por la autoridad reguladora;
- Garantizar la actualización permanente de la base catastral y la interoperabilidad de la información que se genere con el Sistema Nacional de Información Catastral (SINIC) o la herramienta tecnológica que haga sus veces;
- Informar a través del SINIC al IGAC y a la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), el inicio de sus actividades y modificaciones en su área de operación para que esas autoridades puedan cumplir sus funciones;
- Dar cumplimiento al plan con que se habilitó para ejercer el servicio público;
- Cumplir con la normatividad que regula la prestación del servicio;
- Verificar los requisitos de idoneidad de los operadores catastrales de conformidad con lo señalado por el Gobierno Nacional;
- Reportar a través del SINIC, los operadores catastrales con los cuales contrate actividades que sirvan de insumo para adelantar los procesos de formación, actualización y conservación catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito que sean adoptados;
- Las demás previstas en este decreto y las normas concordantes y complementarias".

Que de conformidad con la señalado por el **Decreto 148 de 2020**, la actualización catastral es un proceso esencial que permite entre otras: **i)** Garantiza registros precisos sobre la propiedad, evitando conflictos por errores en linderos y superposición de títulos. **ii)** Permite una tributación justa, mejorando el recaudo y la planificación financiera de los entes territoriales. **iii)** Facilita la identificación de cambios en el uso del suelo, apoyando la planificación urbana y ambiental. **iv)** Integra la información catastral con la gestión del territorio, mejorando la coordinación entre entidades. **v)** Garantiza el acceso a información confiable en formatos digitales, reduciendo trámites y errores administrativos. **vi)** Ajusta los avalúos catastrales según la realidad del mercado, promoviendo transacciones más transparentes

Mediante el Convenio Interadministrativo 4692 de 2016, suscrito con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), el Distrito de Barranquilla recibió la delegación para ejercer las funciones de gestión catastral en su territorio. En virtud de esta delegación, desde el año 2017, éste asumió la responsabilidad de los procesos de conservación, formación, difusión y actualización catastral.

Posteriormente, la Ley 1955 de 2019, en su artículo 79, parágrafo primero, establece que aquellas entidades que, al momento de la promulgación de la ley, ya ejercían la gestión catastral por descentralización o delegación, conservarán su condición de gestor catastral sin necesidad de un nuevo trámite. En consecuencia, a partir de esta normativa, la Gerencia de Gestión Catastral del Distrito de Barranquilla dejó de ser delegataria y adquirió el estatus de gestor catastral.

Que la Gerencia de Gestión Catastral como una dependencia adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda, fue creada mediante Decreto 0713 de 2016 de fecha 15 de septiembre de 2016 expedido por el Alcalde Distrital de Barranquilla, con el propósito principal de gestionar los procesos de formación, actualización y conservación catastral dentro del Distrito, en cumplimiento de las competencias delegadas y del convenio suscrito con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC). La Gerencia se convierte en un ente clave para la administración catastral, asegurando la actualización permanente de los datos físicos y jurídicos de los predios, con el fin de garantizar la precisión en la planeación territorial y la toma de decisiones para el desarrollo armónico y sostenible del territorio. Entre sus funciones principales se incluyen la adopción de políticas y estrategias para la administración catastral, la ejecución de los procedimientos técnicos de

	conservación y actualización de los datos inmobiliarios, así como la supervisión del cumplimiento de estándares tecnológicos de seguridad, calidad y privacidad de la información catastral. Así mismo, tiene la responsabilidad de velar por la interoperabilidad de los sistemas de información, promoviendo el acceso y uso eficiente de los datos para el desarrollo urbano Que el artículo 75 del Decreto Acordal N°0801 de 2020, expedido por el Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla, asigna a la Gerencia de Gestión Catastral las siguientes funciones: • **Diseñar y promover políticas, planes y programas** para la formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, alineados con un enfoque multipropósito. • **Ejecutar los procedimientos catastrales** en el área delimitada por la unidad orgánica catastral del Distrito, cumpliendo con la legislación vigente. En este contexto, la Gerencia de Gestión Catastral debe llevar a cabo el levantamiento de información catastral y su integración con el modelo LADM_COL, cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas en la Resolución Única IGAC No. 1040 de 2023, modificada parcialmente por la resolución 746 de 2024, lo cual implica adecuar la base de datos catastral conforme a la estructura establecida por el Modelo Extendido Catastro-Registro LADM_COL, lo cual implica realizar un proceso de normalización y estructuración de datos, asegurando que la información predial, jurídica, económica y física de los inmuebles cumpla con los estándares de interoperabilidad y trazabilidad definidos en la normativa vigente. **Que el plan de Desarrollo 2024-2027: "Barranquilla a Otro Nivel"** Dentro del programa **"Mejoramiento de la Planeación Territorial" (numeral 23.2)**, establece el proyecto **"Actualización del Catastro Más Fácil" (numeral 23.2.2.)**, el cual tiene como finalidad dinamizar el mercado inmobiliario del Distrito mediante procesos integrales de conservación, formación y actualización catastral. Así las cosas, se requiere un equipo de profesionales en derecho, que contribuyan a cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital, y en especial con la ejecución del proyecto **"Actualización del Catastro Más Fácil"**, en busca de optimizar y agilizar los procesos catastrales, para su correcto desarrollo y cumplimiento, es importante la participación de profesionales en área de derecho, que garanticen la seguridad jurídica del proceso y la correcta aplicación de la normatividad vigente, en actividades tales como: 1. Cumplimiento Normativo y Seguridad Jurídica • Interpretación y aplicación de la normativa catastral • Garantiza que las resoluciones y decisiones emitidas en el proceso de actualización catastral sean legales y no vulneren derechos de los propietarios. • Asegura que se respeten los derechos de los propietarios y poseedores, evitando futuras demandas o reclamaciones. 2. Validación de Información Jurídica de los Predios • Verifica la coherencia entre la información catastral y la registral para evitar errores en la actualización. • Detecta superposiciones, doble titulación y otras anomalías que puedan afectar la seguridad jurídica de los predios. • Asesora en la regularización de predios sin títulos o con problemas de identificación catastral. 3. Resolución de Conflictos y Atención de Reclamaciones • Participa en la resolución de conflictos entre propietarios o con entidades públicas sobre delimitaciones y titularidad. • Representa a la administración ante reclamaciones de propietarios inconformes con la actualización catastral. • Apoya en la contestación de acciones legales contra la administración derivadas del proyecto. 4. Elaboración y Revisión de Actos Administrativos • Elabora los actos administrativos mediante los cuales se actualizan los datos físicos, jurídicos y económicos de los predios. • Verifica que bienes fiscales y de uso público sean correctamente registrados y protegidos. 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 2024-2027 "Barranquilla a Otro Nivel", y en especial para proyecto "Actualización Catastro Más Fácil" es importante contar con profesionales del Derecho, ya que garantiza el cumplimiento normativo, protege los derechos de propietarios y la administración, resuelve conflictos y asegura la seguridad jurídica del proceso. Su participación evita errores que puedan generar litigios y fortalece la confianza en la actualización catastral, permitiendo una gestión eficiente, transparente y efectiva del territorio. En este sentido, y en concordancia con las disposiciones constitucionales y legales vigentes, resulta necesario garantizar el cumplimiento de las metas y necesidades de los proyectos establecidos por la Gerencia de Gestión Catastral. De acuerdo con el certificado expedido por la Secretaría Distrital de Gestión

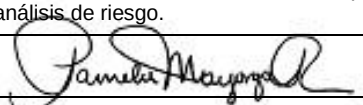
	Humana, actualmente la planta de personal del Distrito de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente para desarrollar las actividades misionales, administrativas y operativas de la Gerencia. Por ello, se requiere la contratación de un grupo de abogados, con experiencia, bajo la modalidad de prestación de servicios, para ejecutar las actividades del proyecto **"Actualización del Catastro Más Fácil"**.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN CATASTRAL EN EL DISTRITO 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** | **Producto** 1 | 80111600 | Servicios de persona temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Por la necesidad del servicio, se requiere la realización del proceso contractual de la prestación de los servicios profesionales, de un grupo de abogados con el perfil idóneo y experiencia, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas y necesidades de los proyectos establecidos por la Gerencia de Gestión Catastral, en especial la correcta ejecución del proyecto **"Actualización del Catastro Más Fácil"**, alineado con el Plan de Desarrollo **2024-2027.**
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:	**OBLIGACIONES GENERALES** 1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2. 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 del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria Distrital de Hacienda. 3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4. Mantener actualizada la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sigep. 5. Realizarse el examen médico ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato. 6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales. 7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas. 8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato y las demás específicas que seguidamente se relacionen en el presente estudio. 9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 10. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 11. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. 12. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato 13. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del contrato, en el término máximo de 10 días contados a partir de su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital o a los que haya lugar. 14. Cumplir de buena fe con el objeto del contrato. 15. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 16. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. 17. Cargar en el SECOP II la documentación contractual que le sea requerida por parte de la Entidad. 18. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.

	19. 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, aun cuando no se proponga al cobro. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Ver cuadro anexo.
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	**EL DISTRITO** se obliga para con **EL CONTRATISTA** a lo siguiente: **1.** Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. **2.** Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato. **3.** Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. **4.** Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. **5.** Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas. **6.** Verificar por medio del supervisor la ejecución del contrato y asegurar el cumplimiento de las actividades contractuales. **7.** El Supervisor deberá revisar, comprobar, vigilar y controlar que el contratista presente de manera mensual el correspondiente informe de actividades que dé cuenta del cumplimiento contractual. **8.** 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.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a lo señalado en el Articulo 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. 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 presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado de la totalidad de los contratos asciende a la suma de **DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($275.000.000)** incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los respectivos contratos.

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	47	ICLD	$275.000.000
				TOTAL	**$275.00.000**

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 nueve (9) contratos individuales de prestación de servicios profesionales de abogado, cada uno por el valor individual señalado en el Cuadro Anexo.
Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por el contratista en la propuesta a presentar.

3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Número: 202602989 Valor: **$842.000.000** Autorizados por: Oficina de Presupuesto – Secretaria Distrital de Hacienda
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	El Distrito consideró las siguientes fuentes de información para la estructuración del presupuesto oficial: **ANÁLISIS DEL SECTOR**
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	**VER CUADRO ANEXO.** El DISTRITO pagará a los CONTRATISTA de la siguiente manera: De conformidad con lo dispuesto en el Anexo - Contratistas.
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:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	**PERSONA NATURAL:** 1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA, y declaración de no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades. 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. Aprobación hoja de vida SIGEP de la Secretaría solicitante. 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 de antecedentes de delitos sexuales. 18. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. 19. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 20. Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). 21. 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.
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 Riegos
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 exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Teniendo en cuenta que los servicios a contratar corresponden al ejercicio personal de una profesión 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:	Ver cuadro anexo.
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
3.11 Liquidación del Contrato	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.
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:	**PAMELA DEL PILAR MAYORGA RAMOS**
CARGO:	**Gerente – Gerencia de Gestión Catastral**
Proyectó:	José Luis Ruíz C.
Revisó	Julián Paternina del Río

CUADRO ANEXO

Cantidad	Perfil y Experiencia	Obligaciones Específicas	Valor individual del contrato	Forma de pago	Supervisor
1	Abogado, con experiencia laboral mínima de cuarenta (40) meses en entidades públicas o privadas.	1. Realizar seguimiento al cumplimiento del procedimiento de publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones de los actos administrativos generados en la Gerencia de Gestión Catastral, verificando el cumplimiento de los términos, la correcta selección del medio, la existencia de soportes y constancias, el registro y trazabilidad de cada actuación en los sistemas institucionales, y reportando oportunamente novedades o desviaciones para su corrección. 2. Validar jurídicamente los actos administrativos derivados de la ejecución de trámites y/o actuaciones administrativas en el marco del proceso de conservación catastral, verificando su competencia, fundamentación fáctica y jurídica, motivación, y cumplimiento de requisitos formales y sustanciales, de conformidad con los procedimientos institucionales; incluyendo para ello el análisis y validación de los títulos de propiedad, escrituras públicas, folios de matrícula inmobiliaria y demás antecedentes registrales que soporten la actuación. 3. Proyectar y/o revisar oportunamente las respuestas a PQRS, acciones de tutela, recursos, apelaciones y demás actuaciones asociadas a los trámites que se adelanten en la Gerencia, formuladas por ciudadanos, entidades públicas y autoridades administrativas y judiciales, garantizando el cumplimiento de los plazos legales, la integralidad y suficiencia de la respuesta, su debida motivación, y la observancia de los lineamientos y procedimientos institucionales.	TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($38.500.000).	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Un (1) primer pago a treinta y uno (31) de agosto de 2026 por valor de **SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($7.700.000)**, tres (3) pagos mensuales iguales por valor de **SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($7.700.000)**, y un (1) último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por valor de **SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($7.700.000).** Cada pago deberá estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), la presentación de la factura o cuenta de cobro, y el pago de los impuestos correspondientes. Los pagos se efectuarán dentro de los plazos establecidos en la normativa legal vigente y conforme al PAC del Distrito de Barranquilla.	Julián Daniel Paternina del Río Cargo: Asesor de Despacho

		4. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y/o capacitaciones convocadas por el supervisor del contrato y remitir las actas o informes correspondientes cuando sean requeridos. 5. Realizar las demás actividades convenidas entre las partes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del objeto contractual. 6. Entregar un informe detallado, al finalizar el contrato, que contenga: a. Relación de actividades ejecutadas, especificando su alcance, el cumplimiento de los objetivos contractuales y los resultados obtenidos. b. Listado de obligaciones y/o actividades pendientes de gestión, indicando su estado de avance, la justificación de los pendientes y recomendaciones para su continuidad. c. Entrega de la documentación soporte y archivos fuente generados en el marco del contrato, incluyendo, sin limitarse a, informes, registros, actas, estudios, planos, bases de datos, anexos técnicos, matrices, repositorios, versiones editables, archivos nativos y demás documentos y soportes que evidencien el desarrollo del objeto contractual. d. Memoria metodológica y trazabilidad: el CONTRATISTA deberá entregar la descripción clara y verificable del proceso seguido para obtener cada resultado (metodología, fuentes, herramientas, criterios técnicos y decisiones relevantes), de forma que permita a la ENTIDAD CONTRATANTE reproducir, auditar y mantener los productos entregados. Adicionalmente, realizará la transferencia de información y conocimientos que garantice la continuidad de las actividades, incluyendo manuales, accesos y sesiones de empalme y/o capacitación, con la debida evidencia. Todos los productos, entregables y demás resultados generados con ocasión del contrato son de propiedad exclusiva de la Alcaldía Distrital			

		de Barranquilla, a favor de quien el CONTRATISTA cede y transfiere de manera total e irrevocable su explotación (uso, reproducción, transformación, adaptación, comunicación y distribución), conforme a la normativa aplicable.			
1	Abogado, con experiencia laboral mínima de treinta y ocho (38) meses en entidades públicas o privadas.	1. Revisar y validar jurídicamente los trámites catastrales de mutación a su cargo, verificando la legalidad, motivación y sustento normativo de las resoluciones y demás actos administrativos que los resuelven, incluyendo la correcta aplicación de la metodología de valoración cuando se trate de mutaciones de cuarta clase, conforme a la normatividad catastral vigente, dentro de los plazos previstos y asegurando su registro y trazabilidad en los sistemas institucionales. 2. Revisar y validar jurídicamente los recursos de reposición contra actos que resuelven revisiones de avalúo catastral, verificando su legalidad y sustento normativo, así como la correcta aplicación de la metodología de valoración conforme a la normatividad vigente, garantizando el debido proceso, y asegurando su registro y trazabilidad en los sistemas institucionales. 3. Proyectar y/o revisar oportunamente las respuestas a PQRS, acciones de tutela, recursos, apelaciones y demás actuaciones asociadas a los trámites que se adelanten en la Gerencia, formuladas por ciudadanos, entidades públicas y autoridades administrativas y judiciales, garantizando el cumplimiento de los plazos legales, la integralidad y suficiencia de la respuesta, su debida motivación, y la observancia de los lineamientos y procedimientos institucionales. 4. Asesorar jurídicamente a la Gerencia de Gestión Catastral y acompañar las actuaciones administrativas derivadas de los procesos catastrales, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos institucionales.	TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($37.500.000).	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente Manera: Un (1) primer pago a treinta y uno (31) de agosto de 2026 por valor de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($7.500.000)**, tres (3) pagos mensuales iguales por valor de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($7.500.000)**, y un (1) último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por valor de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($7.500.000).** Cada pago deberá estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), la presentación de la factura o cuenta de cobro, y el pago de los impuestos correspondientes. Los pagos se efectuarán dentro de los plazos establecidos en la normativa legal vigente y conforme al PAC del Distrito de Barranquilla.	Aldemir Enrique Zuluaga Pardo Cargo: Asesor de Despacho

		5. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y/o capacitaciones convocadas por el supervisor del contrato y remitir las actas o informes correspondientes cuando sean requeridos.. 6. Realizar las demás actividades convenidas entre las partes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del objeto contractual. 7. Entregar un informe detallado, al finalizar el contrato, que contenga: a. Relación de actividades ejecutadas, especificando su alcance, el cumplimiento de los objetivos contractuales y los resultados obtenidos. b. Listado de obligaciones y/o actividades pendientes de gestión, indicando su estado de avance, la justificación de los pendientes y recomendaciones para su continuidad. c. Entrega de la documentación soporte y archivos fuente generados en el marco del contrato, incluyendo, sin limitarse a, informes, registros, actas, estudios, planos, bases de datos, anexos técnicos, matrices, repositorios, versiones editables, archivos nativos y demás documentos y soportes que evidencien el desarrollo del objeto contractual. d. Memoria metodológica y trazabilidad: el CONTRATISTA deberá entregar la descripción clara y verificable del proceso seguido para obtener cada resultado (metodología, fuentes, herramientas, criterios técnicos y decisiones relevantes), de forma que permita a la ENTIDAD CONTRATANTE reproducir, auditar y mantener los productos entregados. Adicionalmente, realizará la transferencia de información y conocimientos que garantice la continuidad de las actividades, incluyendo manuales, accesos y sesiones de empalme y/o capacitación, con la debida evidencia. Todos los productos, entregables y demás resultados generados con ocasión del contrato son de propiedad exclusiva de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, a			

		favor de quien el CONTRATISTA cede y transfiere de manera total e irrevocable su explotación (uso, reproducción, transformación, adaptación, comunicación y distribución), conforme a la normativa aplicable.			
1	Abogado, con experiencia laboral mínima de treinta y seis (36) meses en entidades públicas o privadas.	1. Gestionar las actuaciones relacionadas con los asuntos judiciales de la Gerencia de Gestión Catastral, mediante el análisis de los casos asignados y la elaboración de proyectos de respuesta a acciones de tutela, solicitudes de concepto para conciliaciones prejudiciales, requerimientos de autoridades judiciales y demás actuaciones procesales que le sean encomendadas. 2. Proyectar y/o revisar oportunamente las respuestas a PQRS, acciones de tutela, recursos, apelaciones y demás actuaciones asociadas a los trámites que se adelanten en la Gerencia, formuladas por ciudadanos, entidades públicas y autoridades administrativas y judiciales, garantizando el cumplimiento de los plazos legales, la integralidad y suficiencia de la respuesta, su debida motivación, y la observancia de los lineamientos y procedimientos institucionales. 3. Revisar y/o proyectar resoluciones y demás actos administrativos orientados a modificar, rectificar, actualizar o aclarar la información catastral, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimentales aplicables, y garantizando la consistencia y trazabilidad de la información y sus soportes en los sistemas institucionales. 4. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y/o capacitaciones convocadas por el supervisor del contrato y remitir las actas o informes correspondientes cuando sean requeridos. 5. Realizar las demás actividades convenidas entre las partes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del objeto contractual.	TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($35.000.000).	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente Manera: Un (1) primer pago a treinta y uno (31) de agosto de 2026 por valor de **SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000)**, tres (3) pagos mensuales iguales por valor de **SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000),** y un (1) último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por valor de **SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000).** Cada pago deberá estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), la presentación de la factura o cuenta de cobro, y el pago de los impuestos correspondientes. Los pagos se efectuarán dentro de los plazos establecidos en la normativa legal vigente y conforme al PAC del Distrito de Barranquilla.	Marynes Brochado Fruto Cargo: Asesor de Despacho

		6. Entregar un informe detallado, al finalizar el contrato, que contenga: a. Relación de actividades ejecutadas, especificando su alcance, el cumplimiento de los objetivos contractuales y los resultados obtenidos. b. Listado de obligaciones y/o actividades pendientes de gestión, indicando su estado de avance, la justificación de los pendientes y recomendaciones para su continuidad. c. Entrega de la documentación soporte y archivos fuente generados en el marco del contrato, incluyendo, sin limitarse a, informes, registros, actas, estudios, planos, bases de datos, anexos técnicos, matrices, repositorios, versiones editables, archivos nativos y demás documentos y soportes que evidencien el desarrollo del objeto contractual. d. Memoria metodológica y trazabilidad: el CONTRATISTA deberá entregar la descripción clara y verificable del proceso seguido para obtener cada resultado (metodología, fuentes, herramientas, criterios técnicos y decisiones relevantes), de forma que permita a la ENTIDAD CONTRATANTE reproducir, auditar y mantener los productos entregados. Adicionalmente, realizará la transferencia de información y conocimientos que garantice la continuidad de las actividades, incluyendo manuales, accesos y sesiones de empalme y/o capacitación, con la debida evidencia. Todos los productos, entregables y demás resultados generados con ocasión del contrato son de propiedad exclusiva de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, a favor de quien el CONTRATISTA cede y transfiere de manera total e irrevocable su explotación (uso, reproducción, transformación, adaptación, comunicación y distribución), conforme a la normativa aplicable.			

1	Abogado, con experiencia laboral mínima de treinta y cinco (35) meses en entidades públicas o privadas.	1. Asesorar a la Gerencia de Gestión Catastral en aspectos jurídicos y acompañar en actuaciones administrativas derivadas de los procesos catastrales. 2. Proyectar y/o revisar oportunamente las respuestas a PQRS, acciones de tutela, recursos, apelaciones y demás actuaciones asociadas a los trámites que se adelanten en la Gerencia, formuladas por ciudadanos, entidades públicas y autoridades administrativas y judiciales, garantizando el cumplimiento de los plazos legales, la integralidad y suficiencia de la respuesta, su debida motivación, y la observancia de los lineamientos y procedimientos institucionales. 3. Proyectar y validar jurídicamente las resoluciones y demás actos administrativos orientados a modificar, rectificar, actualizar o aclarar la información catastral, verificando su competencia, fundamentación fáctica y jurídica, motivación y cumplimiento de requisitos formales y sustanciales, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos institucionales. 4. Proyectar y validar jurídicamente los actos que resuelven los recursos interpuestos contra los actos administrativos derivados de los trámites de conservación catastral, incluyendo el análisis de los títulos de propiedad, escrituras públicas, folios de matrícula inmobiliaria y demás antecedentes registrales que soporten la actuación recurrida, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa, dentro de los plazos y términos previstos en la normatividad vigente. 5. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y/o capacitaciones convocadas por el supervisor del contrato y remitir las actas o informes correspondientes cuando sean requeridos. 6. Realizar las demás actividades convenidas entre las partes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del objeto contractual.	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($31.500.000)	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente Manera: Un (1) primer pago a treinta y uno (31) de agosto de 2026 por valor de **SEIS MILLONES TRESCIETNOS MIL PESOS M/L ($6.300.000)**, tres (3) pagos mensuales iguales por valor de **SEIS MILLONES TRESCIETNOS MIL PESOS M/L ($6.300.000),** y un (1) último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por valor de **SEIS MILLONES TRESCIETNOS MIL PESOS M/L ($6.300.000).** Cada pago deberá estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), la presentación de la factura o cuenta de cobro, y el pago de los impuestos correspondientes. Los pagos se efectuarán dentro de los plazos establecidos en la normativa legal vigente y conforme al PAC del Distrito de Barranquilla.	Julián Daniel Paternina del Río Cargo: Asesor de Despacho

		7. Entregar un informe detallado, al finalizar el contrato, que contenga: a. Relación de actividades ejecutadas, especificando su alcance, el cumplimiento de los objetivos contractuales y los resultados obtenidos. b. Listado de obligaciones y/o actividades pendientes de gestión, indicando su estado de avance, la justificación de los pendientes y recomendaciones para su continuidad. c. Entrega de la documentación soporte y archivos fuente generados en el marco del contrato, incluyendo, sin limitarse a, informes, registros, actas, estudios, planos, bases de datos, anexos técnicos, matrices, repositorios, versiones editables, archivos nativos y demás documentos y soportes que evidencien el desarrollo del objeto contractual. d. Memoria metodológica y trazabilidad: el CONTRATISTA deberá entregar la descripción clara y verificable del proceso seguido para obtener cada resultado (metodología, fuentes, herramientas, criterios técnicos y decisiones relevantes), de forma que permita a la ENTIDAD CONTRATANTE reproducir, auditar y mantener los productos entregados. Adicionalmente, realizará la transferencia de información y conocimientos que garantice la continuidad de las actividades, incluyendo manuales, accesos y sesiones de empalme y/o capacitación, con la debida evidencia. Todos los productos, entregables y demás resultados generados con ocasión del contrato son de propiedad exclusiva de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, a favor de quien el CONTRATISTA cede y transfiere de manera total e irrevocable su explotación (uso, reproducción, transformación, adaptación, comunicación y distribución), conforme a la normativa aplicable.			

1	Abogado, con experiencia laboral mínima de treinta y dos (32) meses en entidades públicas o privadas.	1. Proyectar y/o revisar oportunamente las respuestas a PQRS, acciones de tutela, recursos, apelaciones y demás actuaciones asociadas a los trámites que se adelanten en la Gerencia, formuladas por ciudadanos, entidades públicas y autoridades administrativas y judiciales, garantizando el cumplimiento de los plazos legales, la integralidad y suficiencia de la respuesta, su debida motivación, y la observancia de los lineamientos y procedimientos institucionales. 2. Proyectar y validar jurídicamente las resoluciones y demás actos administrativos orientados a modificar, rectificar, actualizar o aclarar la información catastral, verificando su competencia, fundamentación fáctica y jurídica, motivación y cumplimiento de requisitos formales y sustanciales, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos institucionales. 3. Proyectar y validar jurídicamente los actos que resuelven los recursos interpuestos contra los actos administrativos derivados de los trámites de conservación catastral, incluyendo el análisis de los títulos de propiedad, escrituras públicas, folios de matrícula inmobiliaria y demás antecedentes registrales que soporten la actuación recurrida, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa, dentro de los plazos y términos previstos en la normatividad vigente. 4. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y/o capacitaciones convocadas por el supervisor del contrato y remitir las actas o informes correspondientes cuando sean requeridos. 5. Realizar las demás actividades convenidas entre las partes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del objeto contractual. 6. Entregar un informe detallado, al finalizar el contrato, que contenga:	VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($28.500.000)	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente Manera: Un (1) primer pago a treinta y uno (31) de agosto de 2026 por valor de **CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($5.700.000)**, tres (3) pagos mensuales iguales por valor de **CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($5.700.000)**, y un (1) último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por valor de **CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($5.700.000).** Cada pago deberá estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), la presentación de la factura o cuenta de cobro, y el pago de los impuestos correspondientes. Los pagos se efectuarán dentro de los plazos establecidos en la normativa legal vigente y conforme al PAC del Distrito de Barranquilla.	Julián Daniel Paternina del Río Cargo: Asesor de Despacho

		a. Relación de actividades ejecutadas, especificando su alcance, el cumplimiento de los objetivos contractuales y los resultados obtenidos. b. Listado de obligaciones y/o actividades pendientes de gestión, indicando su estado de avance, la justificación de los pendientes y recomendaciones para su continuidad. c. Entrega de la documentación soporte y archivos fuente generados en el marco del contrato, incluyendo, sin limitarse a, informes, registros, actas, estudios, planos, bases de datos, anexos técnicos, matrices, repositorios, versiones editables, archivos nativos y demás documentos y soportes que evidencien el desarrollo del objeto contractual. d. Memoria metodológica y trazabilidad: el CONTRATISTA deberá entregar la descripción clara y verificable del proceso seguido para obtener cada resultado (metodología, fuentes, herramientas, criterios técnicos y decisiones relevantes), de forma que permita a la ENTIDAD CONTRATANTE reproducir, auditar y mantener los productos entregados. Adicionalmente, realizará la transferencia de información y conocimientos que garantice la continuidad de las actividades, incluyendo manuales, accesos y sesiones de empalme y/o capacitación, con la debida evidencia. Todos los productos, entregables y demás resultados generados con ocasión del contrato son de propiedad exclusiva de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, a favor de quien el CONTRATISTA cede y transfiere de manera total e irrevocable su explotación (uso, reproducción, transformación, adaptación, comunicación y distribución), conforme a la normativa aplicable.			

3	Abogado, con experiencia laboral mínima de veintisiete (27) meses en entidades públicas o privadas.	1. Proyectar y/o revisar oportunamente las respuestas a PQRS, acciones de tutela, recursos, apelaciones y demás actuaciones asociadas a los trámites que se adelanten en la Gerencia, formuladas por ciudadanos, entidades públicas y autoridades administrativas y judiciales, garantizando el cumplimiento de los plazos legales, la integralidad y suficiencia de la respuesta, su debida motivación, y la observancia de los lineamientos y procedimientos institucionales. 2. Proyectar y validar jurídicamente las resoluciones y demás actos administrativos orientados a modificar, rectificar, actualizar o aclarar la información catastral, verificando su competencia, fundamentación fáctica y jurídica, motivación y cumplimiento de requisitos formales y sustanciales, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos institucionales. 3. Proyectar y validar jurídicamente los actos que resuelven los recursos interpuestos contra los actos administrativos derivados de los trámites de conservación catastral, incluyendo el análisis de los títulos de propiedad, escrituras públicas, folios de matrícula inmobiliaria y demás antecedentes registrales que soporten la actuación recurrida, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa, dentro de los plazos y términos previstos en la normatividad vigente. 4. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y/o capacitaciones convocadas por el supervisor del contrato y remitir las actas o informes correspondientes cuando sean requeridos. 5. Realizar las demás actividades convenidas entre las partes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del objeto contractual. 6. Entregar un informe detallado, al finalizar el contrato, que contenga:	VEINTISEIS MILLONES DE PESOS M/L ($26.000.000)	SETENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($78.000.000).	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente Manera: Un (1) primer pago a treinta y uno (31) de agosto de 2026 por valor de **CINCO MILLONES DOSCIETNOS MIL PESOS M/L ($5.200.000)**, tres (3) pagos mensuales iguales por valor de **CINCO MILLONES DOSCIETNOS MIL PESOS M/L ($5.200.000),** y un (1) último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por valor de **CINCO MILLONES DOSCIETNOS MIL PESOS M/L ($5.200.000).** Cada pago deberá estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), la presentación de la factura o cuenta de cobro, y el pago de los impuestos correspondientes.	Julián Daniel Paternina del Río Cargo: Asesor de Despacho

		a. Relación de actividades ejecutadas, especificando su alcance, el cumplimiento de los objetivos contractuales y los resultados obtenidos. b. Listado de obligaciones y/o actividades pendientes de gestión, indicando su estado de avance, la justificación de los pendientes y recomendaciones para su continuidad. c. Entrega de la documentación soporte y archivos fuente generados en el marco del contrato, incluyendo, sin limitarse a, informes, registros, actas, estudios, planos, bases de datos, anexos técnicos, matrices, repositorios, versiones editables, archivos nativos y demás documentos y soportes que evidencien el desarrollo del objeto contractual. d. Memoria metodológica y trazabilidad: el CONTRATISTA deberá entregar la descripción clara y verificable del proceso seguido para obtener cada resultado (metodología, fuentes, herramientas, criterios técnicos y decisiones relevantes), de forma que permita a la ENTIDAD CONTRATANTE reproducir, auditar y mantener los productos entregados. Adicionalmente, realizará la transferencia de información y conocimientos que garantice la continuidad de las actividades, incluyendo manuales, accesos y sesiones de empalme y/o capacitación, con la debida evidencia. Todos los productos, entregables y demás resultados generados con ocasión del contrato son de propiedad exclusiva de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, a favor de quien el CONTRATISTA cede y transfiere de manera total e irrevocable su explotación (uso, reproducción, transformación, adaptación, comunicación y distribución), conforme a la normativa aplicable.			Los pagos se efectuarán dentro de los plazos establecidos en la normativa legal vigente y conforme al PAC del Distrito de Barranquilla.	

1	Abogado, con experiencia laboral mínima de veintisiete (27) meses en entidades públicas o privadas.	1. Analizar, evaluar y validar los títulos de propiedad, escrituras públicas y demás documentos e información jurídica asociada al predio, verificando su integridad, autenticidad, vigencia y coherencia con el folio de matrícula inmobiliaria y los antecedentes registrales, y brindar asesoría y orientación jurídica en la tramitación de solicitudes de regularización y saneamiento de predios, mediante procesos de clarificación de propiedad y ajuste de la información catastral, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos institucionales. 2. Proyectar y/o revisar oportunamente las respuestas a PQRS, acciones de tutela, recursos, apelaciones y demás actuaciones asociadas a los trámites que se adelanten en la Gerencia, formuladas por ciudadanos, entidades públicas y autoridades administrativas y judiciales, garantizando el cumplimiento de los plazos legales, la integralidad y suficiencia de la respuesta, su debida motivación, y la observancia de los lineamientos y procedimientos institucionales. 3. Proyectar y validar jurídicamente las resoluciones y demás actos administrativos orientados a modificar, rectificar, actualizar o aclarar la información catastral, verificando su competencia, fundamentación fáctica y jurídica, motivación y cumplimiento de requisitos formales y sustanciales, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos institucionales. 4. Proyectar y validar jurídicamente los actos que resuelven los recursos interpuestos contra los actos administrativos derivados de los trámites de conservación catastral, incluyendo el análisis de los títulos de propiedad, escrituras públicas, folios de matrícula inmobiliaria y demás antecedentes registrales que soporten la actuación recurrida, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa, dentro de	VEINTISÉIS MILLONES DE PESOS M/L ($26.000.000)	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente Manera: Un (1) primer pago a treinta y uno (31) de agosto de 2026 por valor de **CINCO MILLONES DOSCIETNOS MIL PESOS M/L ($5.200.000)**, tres (3) pagos mensuales iguales por valor de **CINCO MILLONES DOSCIETNOS MIL PESOS M/L ($5.200.000),** y un (1) último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por valor de **CINCO MILLONES DOSCIETNOS MIL PESOS M/L ($5.200.000).** Cada pago deberá estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), la presentación de la factura o cuenta de cobro, y el pago de los impuestos correspondientes. Los pagos se efectuarán dentro de los plazos establecidos en la normativa legal vigente y conforme al PAC del Distrito de Barranquilla.	Julián Daniel Paternina del Río Cargo: Asesor de Despacho

		los plazos y términos previstos en la normatividad vigente. 5. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y/o capacitaciones convocadas por el supervisor del contrato y remitir las actas o informes correspondientes cuando sean requeridos. 6. Realizar las demás actividades convenidas entre las partes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del objeto contractual. 7. Entregar un informe detallado, al finalizar el contrato, que contenga: a. Relación de actividades ejecutadas, especificando su alcance, el cumplimiento de los objetivos contractuales y los resultados obtenidos. b. Listado de obligaciones y/o actividades pendientes de gestión, indicando su estado de avance, la justificación de los pendientes y recomendaciones para su continuidad. c. Entrega de la documentación soporte y archivos fuente generados en el marco del contrato, incluyendo, sin limitarse a, informes, registros, actas, estudios, planos, bases de datos, anexos técnicos, matrices, repositorios, versiones editables, archivos nativos y demás documentos y soportes que evidencien el desarrollo del objeto contractual. d. Memoria metodológica y trazabilidad: el CONTRATISTA deberá entregar la descripción clara y verificable del proceso seguido para obtener cada resultado (metodología, fuentes, herramientas, criterios técnicos y decisiones relevantes), de forma que permita a la ENTIDAD CONTRATANTE reproducir, auditar y mantener los productos entregados. Adicionalmente, realizará la transferencia de información y conocimientos que garantice la continuidad de las actividades, incluyendo manuales, accesos y sesiones de empalme y/o capacitación, con la debida evidencia. Todos los productos, entregables y demás resultados			

		generados con ocasión del contrato son de propiedad exclusiva de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, a favor de quien el CONTRATISTA cede y transfiere de manera total e irrevocable su explotación (uso, reproducción, transformación, adaptación, comunicación y distribución), conforme a la normativa aplicable.			

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:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoria	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución 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	Valoración del riesgo	Categoria					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Ejecución	Ambientales	Afectaciones ambientales a causa de inadecuadas prácticas o como resultado del proyecto mismo.	Imposición de sanciones y/o reclamaciones por parte de terceros.	1 2 3	2 3 5		Bajo	Contratista	Evaluación del impacto ambiental, identificar prácticas o procedimientos inadecuados, uso racional de materiales, estipulación contractual que obligue al proveedor a tener planes de contingencia para esos eventos.	1	1 2	2	Bajo	Si	Supervisor	Desde el inicio del evento.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Reportes de la situación ambiental en los casos que haya lugar.	Permanente
2	General	Externo	Ejecución	De la Naturaleza	Condiciones climáticas o ambientales extremas tales como: Fuertes lluvias, terremotos, huracanes, tornados, volcanes, inundaciones marinas, inundaciones fluviales, deslizamientos exorbitantes, tsunamis y vortex exorbitantes, nortes no provocados y/o demás fuerzas de la naturaleza.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Posibles daños en la integridad física de los contratistas. 3. Posible suspensión o terminación del contrato.	2 3 5	3 5 Medio		Bajo	Entidad Estatal/ Contratista	1. Revisión de los informes meteorológicos para verificar las programaciones de las actividades contractuales. 2. Desarrollar plan de contingencia ante eventuales condiciones climáticas.	1 2 3	3 5 Bajo			Si	Contratista/Entidad Estatal	Desde el inicio del evento	Al terminar la ejecución del contrato	Implementación de medidas preventivas, correctivas o de mitigación y/ retroalimentación en los procedimientos adelantados.	Cuando se presente el evento

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

No.	3	4	5	Impacto después del tratamiento						Monitoreo y revisión	
Clase	General	General	General	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
Fuente	Externo	Externo	Interno										
Etapa	Ejecución	Todas	Ejecución										
Tipo	Económicos	Financieros	Financieros										
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Inflación fluctuación de precios generando ajustes durante la ejecución del contrato en el costo de tarifas, jornales, asesorías, honorarios, etc., regulados y no regulados por el Gobierno.	Riesgos de las acciones encaminadas a la administración, consecución y disponibilidad oportuna de recursos financieros, propios o por medio de créditos en moneda nacional o extranjera, para el cumplimento del objeto contractual, en los plazos fijados y en las condiciones establecidas.	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.										
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Afectación del equilibrio económico del contrato a causa del incremento del precio de mano de obra, bienes y servicios necesarios, generando retrasos en la ejecución.	Incumplimiento del objeto del contrato, inestabilidad en el mercado y posible disminución de utilidad del contratista.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.										
Probabilidad	2	2	2	1	2	3	4	6	8	10			
Impacto	3	3	4										
Valoración del riesgo	5	5	8										
Categoría	Medio	Medio	Alto										
¿A quién se le asigna?	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista										
Tratamiento/Controles a ser implementados	Recopilación de comportamiento histórico de salarios y revisión de las especificaciones técnicas del objeto del contrato.	Realizar proyecciones de acuerdo con los datos históricos de las variables involucradas, con el fin de que el interesado establezca un punto de equilibrio tendiente a disminuir el riesgo.	1. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago. 2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas.	1	1	1	Bajo	Si	Contratista Entidad Estatal	En la ocurrencia del evento	Al terminar la ejecución del contrato.	Analisis de las tarifas/honorarios, teniendo en cuenta estadísticas y variaciones previsibles.	Cuando se presente el evento
				1	2	2	Bajo	Si	Contratista Entidad Estata	Desde la etapa de planeación	Al terminar la ejecución del contrato	Comparación de las variables financieras del análisis de su oferta con el comportamiento del mercado, con el fin de mitigar los cambios bruscos en sus finanzas que puedan afectar el contrato.	Mensual
				2	2	3	Bajo	Si	Entidad Estatal/Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.	Seguimiento de las evidencias de pagos.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato
				3	3	4	Bajo	Si	Entidad Estatal/Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.	Seguimiento de las evidencias de pagos.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato

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

No.	6	7	6															
Clase	General	General	General															
Fuente	Interno	Externo	Interno															
Etapa	Contratación	Ejecución	Ejecución															
Tipo	Operacionales	Operacionales	Operacionales															
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Desistimiento sin justa causa por parte del contratista para la legalización del contrato.	Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causal durante la ejecución del contrato.	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes, y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato.															
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Retrasos en el proceso de contratación.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.															
Probabilidad	1	2	1															
Impacto	2	2	4															
Valoración del riesgo	3	4	5															
Categoría	Bajo	Bajo	Medio															
¿A quién se le asigna?	Contratista	Contratista	Supervisor															
Tratamiento/Controles a ser implementados	1. Establecer plazos claros para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir constantemente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas. 3. De ser necesario y en los casos que aplique, se pueda hacer efectiva la póliza de cumplimiento. 3. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido sungerido/terminado conforme particularidades de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Cumplir las políticas de seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo. 3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por pago de contratista.														
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	1															
Impacto	1	1	1															
Valoración del riesgo	2	2	2															
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo															
¿Afecta la ejecución del contrato?	Nb	Si	Si															
Persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad Estatal	Entidad Estatal	Contratista/Supervisor															
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	A partir de la etapa de planeación.	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Desde el inicio de ejecución del contrato.															
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Una vez se legalice contrato	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.															
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la Entidad Estatal.	Verificación del cumplimiento contractual	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.															
Periodicidad ¿Cuándo?	En hito(s) de la contratación	Diaria	Mensual															

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

No.	8	10	11
Clase	General	General	General
Fuente	Interno	Interno	Interno
Etapa	Contratación	Ejecución	Planeación
Tipo	Operacionales	Operacionales	Operacionales
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	No se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía o incompleta.	El proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.	Demoras en trámites precontractuales, por falta disponibilidad presupuestal, por no presentación a tiempo del estudio previo, entre otros factores.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	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. Incumplimiento total o parcial 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 suscripción del contrato. 2. No se suministran las necesidades de la Entidad Estatal.
Probabilidad	1	1	3
Impacto	2	5	3
Valoración del riesgo	3	6	6
Categoría	Bajo	Alto	Alto
¿A quién se le asigna?	Entidad estatal/Contratista	Contratista	Entidad Estatal
Tratamiento/Controles a ser implementados	1. Establecer plazos claros en el pliego de condiciones de modo que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir consecutivamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas.	1. Estricto y permanente acompañamiento y seguimiento por parte del supervisor en el desarrollo de las actividades asignadas, exigiendo el cumplimiento de las obligaciones del contratista, recurriendo de ser necesario a las medidas sancionatorias. 2. Elaboración de actas de entrega a satisfacción de los servicios contemplados en el objeto contractual. 3. En caso de ser necesario, aplicación de la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.	1. Estimación adecuada de las necesidades de la Entidad, a través del análisis de conveniencia y oportunidad, especialmente en los temas técnicos y financieros, los cuales dependerán 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.
Impacto después del tratamiento – Probabilidad	1	1	1
Impacto	1	2	1
Valoración del riesgo	2	3	1
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	No	Si	No
Persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad Estatal/Contratista	Supervisor	Entidad Estatal
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Una vez adjudicado el contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Una vez se legalice contrato o se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Hasta la finalización del plazo de ejecución
Monitoreo y revisión – ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la entidad estatal.	Informes de supervisión e informe de gestión de actividades.	Control de tiempos, calidad y completitud de estudios previos y demás documentos precontractuales
Monitoreo y revisión – Periodicidad ¿Cuándo?	En hito(s) de la contratación	Mensual	Durante etapa de planeación

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

No.	12	13	14
Clase	General	General	General
Fuente	Externo	Externo	Externo
Etapa	Todas	Ejecución	Ejecución
Tipo	Regulatorios	Sociales Políticos	Sociales Políticos
Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Cambios regulatorios de carácter normativo nacional y/o distrital que afecten la prestación del servicio, incluyendo cualquier creación, supresión y modificación tributaria, arancelaria que se presente desde el momento de la presentación de la propuesta hasta la terminación de la ejecución del contrato.	Cambios en la situación política y/o alteraciones de orden público como: huelgas, manifestaciones, disturbios, asonadas, paros, actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	Situaciones de inseguridad social y/o antecedentes de descuenca que tengan impacto en el desarrollo del contrato.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Sobrecostos de carácter tributario que puedan generar un incremento en las estimaciones de la estructuración del servicio, lo que impide su finalización con los recursos presupuestados, afectando a cualquiera o a las dos partes del contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad de contratistas.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad/Afectación de contratistas.
Probabilidad	1	1	1
Impacto	2	2	2
Valoración del riesgo	3	3	3
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿A quién se le asigna?	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	1. Realizar análisis de sensibilidad a posibles cambios en las condiciones regulatorias para evaluar como estos pueden afectar las estimaciones presupuestales del servicio. 2. Las partes deben conocer, acatar e implementar la normatividad técnica vigente o aceptar el riesgo y verificar las condiciones del contrato.	1. Recopilar antecedentes e 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 de actividades con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia y tomar las medidas tendientes a mitigar el impacto. 2. Informar a las autoridades competentes la novedad sobre orden público en el lugar de desarrollo de actividades y proteger a sus colaboradores y los bienes puestos al servicio del contrato. De ser necesario, el contratante realizará la solicitud a las autoridades a fin de que se logre a soluciones que permitan la continuidad en la ejecución del contrato. 3. Desarrollar las actividades de manera remota.	1. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de incidentes de inseguridad con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia en el desarrollo del contrato y tomar las medidas tendientes a mitigar el impacto. 2. Establecer medidas de seguridad para la ejecución del contrato. En caso de ser necesario, solicitar el apoyo interinstitucional con autoridades competentes.
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	1
Impacto	1	1	1
Valoración del riesgo	2	2	2
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	SI	SI	SI
Persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad Estatal/Contratista	Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el inicio de la Etapa de Planeación: Entrada en vigencia de la norma	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Al terminar la ejecución del contrato	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Estar al día con la vigencia de la normatividad que regula la materia y las reformas presentadas.	Mediante una continua comunicación entre el contratista-supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen el desarrollo del contrato.	Mediante una continua comunicación entre el contratista-supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen el desarrollo del contrato.
Periodicidad ¿Cuándo?	Mensual/Cada vez que se produzca un cambio en la normatividad	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento	Cuando se presente el evento

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

No.	15	16	17
Clase	General	General	General
Fuente	Interno	Externo	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Sociales Políticos	Sociales Políticos	Sociales Políticos
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	No aplicación durante la ejecución del contrato de las políticas públicas de la Entidad Estatal contratante, de otras Entidad Estatales o del Gobierno establecidas en los documentos del proceso de contratación.	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.	Emergencias sanitarias consecuencias de epidemias o pandemias
Consecuencia de la ocurrencia del evento	1. Incumplimiento de los fines institucionales. 2. Aplicación de garantías en los casos que aplique.	1. Aparición o nuevos brotes virus Covid-19. 2. Retrasos en la ejecución del contrato. 3. Baja productividad laboral.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión del contrato. 3. Incumplimiento parcial o total del contrato.
Probabilidad	1	2	3
Impacto	2	3	4
Valoración del riesgo	2	6	7
Categoría	Bajo	Medio	Alto
¿A quién se le asigna?	Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	Revisar que los documentos del proceso de contratación estén alineados con los objetivos de las política pública de la Entidad Estatal contratante, otras Entidad Estatales regulatorias o del Gobierno en general.	1. Exigir y verificar el cumplimiento del suministro y disponibilidad de los elementos de protección personal para cumplir con los protocolos de bioseguridad conforme con la normatividad establecida para la prevención y mitigación del contagio. 2. Ejecución de actividades de manera remota.	1. Implementar todos los controles de bioseguridad necesarios establecidos 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.
Impacto después del tratamiento			
Probabilidad	1	2	2
Impacto	1	2	2
Valoración del riesgo	2	4	4
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	SI	SI	SI
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Cuando se presente el evento.
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.
Monitoreo y revisión			
¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimientos periódicos de verificación sobre el cumplimiento de las políticas públicas.	Reservar todos los protocolos de bioseguridad y realizar estricto control de acceso de personal interno.	Seguimiento al cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas para la posible emergencia sanitaria.
Periodicidad ¿Cuándo?	Permanente	Diaria	Permanente

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución 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	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
18	General	Externo	Ejecución	Tecnológicos	Fallas o errores en los sistemas de comunicación de voz y datos.	1. Deficiente comunicación entre las partes interesadas. 2. Retrasos en la ejecución del contrato.	1	4	5	Medio	Entidad Estatal/Contratista	Requerir el soporte técnico correspondiente de los sistemas de comunicación.	1	2	3	Bajo	Si	Supervisor	Desde el inicio del ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Verificación periódica de los sistemas o medios de información para el desarrollo del contrato.	Permanente
19	General	Externo	Ejecución	Tecnológicos	Suspensión de servicios públicos que tengan errado en la ejecución del contrato.	Posibles retrasos en la ejecución del contrato	1	3	4	Bajo	Entidad Estatal	1. Gestionar ante las autoridades correspondientes el restablecimiento del servicio público afectado. 2. Uso de planta eléctrica como recurso de emergencia de energía.	1	1	2	Bajo	Si	Entidad Estata	Cuando se presente el evento	A la terminación de la ejecución del contrato.	Verificación del cumplimiento de pagos a servicios públicos.	Mensual

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