



1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2021-1
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	Actualización Catastro más fácil Barranquilla	
Código BPIN No.	2021080010053	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Febrero de 2021	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Andrés Medina Flores	
Dependencia solicitante:	Gerencia de Gestión Catastral	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	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	Por delegación del Instituto Geográfico “Agustín Codazzi mediante Convenio Interadministrativo No. 4692 de 2016, la Gerencia de Gestión Catastral como dependencia adscrita a la Secretaría de Hacienda de Barranquilla, ha estado a cargo de la gestión catastral en el distrito de Barranquilla. Actualmente, en virtud de lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 79 de la Ley 1955 de 2019 “Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”. Que el Decreto Acordal N° 0801 de 2020, en su artículo 75, establece las siguientes funciones primarias para la Gerencia de Gestión Catastral: Diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, los procedimientos de enfoque multipropósito de la gestión catastral en el área establecida por los límites de la unidad orgánica catastral del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, dentro del marco normativo vigente. Ejecutar como gestor catastral habilitado los procedimientos establecidos para la formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos de enfoque multipropósito de la gestión catastral en el área establecida por los límites de la unidad orgánica catastral del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de acuerdo con las competencias otorgadas por la legislación en la materia. Dentro de las funciones secundarias, la Gerencia de Gestión Catastral debe ejecutar la conservación catastral para mantener al día los documentos catastrales correspondientes a los predios, de conformidad con los cambios que experimente la propiedad inmueble en sus aspectos físicos, jurídicos, económicos y fiscales, interrelacionando la información de catastro con la de registro de la propiedad, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.



	Y a efectos del cumplimiento de la misión institucional otorgada por la Ley a la Gerencia de Gestión Catastral, y lo consignado en el Plan de Desarrollo “Soy Barranquilla 2020-2023” dejó contemplado dentro la política “Administración Pública Eficiente” el programa “Mejor Inversión Pública” el cual cobija el proyecto denominado “Actualización Catastro más fácil Barranquilla”, que busca actualizar y/o conservar la dinámica inmobiliaria del Distrito de Barranquilla a través de procesos de conservación, formación y actualización catastral, se considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicio de apoyo servicio de cinco (5) personas con experiencia en procesos catastrales, que brinde un refuerzo a las actividades operativas y asistenciales necesarias para el funcionamiento de la gestión administrativa de la dependencia. La contratación se justifica en consideración a que no existe personal en planta suficiente, como lo certifica la Secretaría de Gestión Humana, con la capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con este tipo de actividad.						
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN							
3.2.1. Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ASISTENCIALES RELACIONADAS CON LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA.						
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: <table><tr><td>ITEM</td><td>Clasificación UNSPSC</td><td>Clase</td></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicios de personal temporal</td></tr></table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase	1	80111600	Servicios de personal temporal
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase					
1	80111600	Servicios de personal temporal					
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere la prestación de servicios de apoyo de cinco (5) personas El servicio debe ser prestado en la Gerencia de Gestión Catastral de la Secretaria Distrital de Hacienda de conformidad con las actividades contractuales: • Verificar y radicar la información aportada por los usuarios para los diferentes trámites catastrales. • Apoyar activamente el proceso de conservación dinámica que adelante le Gerencia. • Culminar los trámites catastrales asignados en el sistema de gestión catastral, conforme a las especificaciones técnicas para cada tipo de trámite.						
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						



	• 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. Obligaciones específicas: Ver cuadro anexo												
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 cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.												
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y por su parte, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015, conforme a lo cual la modalidad de contratación que corresponde es la Contratación Directa.												
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor total de la contratación corresponde a la suma de CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$ 137.000.000), incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. <table><tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr><tr><td>1</td><td>417310106</td><td>Promoción de un Catastro más fácil</td><td>47</td><td>ICLD</td><td>\$ 137.000.000</td></tr></table>	Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	417310106	Promoción de un Catastro más fácil	47	ICLD	\$ 137.000.000
Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor								
1	417310106	Promoción de un Catastro más fácil	47	ICLD	\$ 137.000.000								



	<table border="1"> <tr> <td>TOTAL</td><td>\$ 137.000.000</td></tr> </table> Nota: Teniendo en cuenta que el valor de la contratación corresponde a un número plural de contratistas, los valores particulares para cada uno se señalan en el cuadro anexo.	TOTAL	\$ 137.000.000				
TOTAL	\$ 137.000.000						
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table border="1"> <tr> <td>Número:</td><td>202100509</td></tr> <tr> <td>Valor:</td><td>\$ 137.000.000</td></tr> <tr> <td>Autorizados por</td><td>Secretaria Distrital de Hacienda</td></tr> </table>	Número:	202100509	Valor:	\$ 137.000.000	Autorizados por	Secretaria Distrital de Hacienda
Número:	202100509						
Valor:	\$ 137.000.000						
Autorizados por	Secretaria Distrital de Hacienda						
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Para calcular el presupuesto oficial se tiene en cuenta el monto de los honorarios que corresponde a cada uno de los contratistas que se requiere para el desarrollo de las actividades, que a su vez están soportados en el ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.						
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	La forma de pago del contrato será la siguiente: Ver cuadro anexo						
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	- Propuesta en la cual debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA y declaracion de no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades - Copia de cedula de ciudadanía. - Fotocopia de Tarjeta o Matricula Profesional. - Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. ACTUALIZADO - Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral. - Formato Único de Hoja de Vida diligenciado emitido por el SIGEP con aprobación de la secretaría solicitante. - Formato único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividades Económicas Privadas de persona natural. - Certificaciones de estudios. - Certificaciones de experiencia laboral. - Libreta militar (En el caso que se requiera - varón menor de cincuenta (50) años). - Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. - Certificado de no Reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. - Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. - Examen médico preocupacional (Decreto 0723 de 2013). - Certificación bancaria. Nota: la información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres días siguientes a la publicación del proceso.						



NIT 890.102.018-1

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 A. Matriz de Riesgos.
3.8 Garantías:	De acuerdo a lo señalado en el inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez (10%) de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual, corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5.del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen las 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	El plazo será hasta el 31 de diciembre de 2021, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1.993
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:	 Decreto Distrital 0583 de 2011 -Autorización Firma Electrónica
NOMBRE:	Diana Ma. Miguel Mantilla Parra
CARGO:	Gerente de Gestión Catastral.
Proyectó:	Andrés Medina Flores



PERFIL Y EXPERIENCIA	CANTIDAD	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISIÓN	
Bachiller con experiencia mínima de seis (6) meses relacionada con las actividades a contratar.	01	- Apoyar en la ejecución de los trámites catastrales dentro de del sistema de información que disponga la Gerencia. - Preservar y responder por los documentos que sean entregados por el archivo, diligenciando las relaciones necesarias para dicho control. - Abstenerse de divulgar o comercializar, parcial o totalmente la información que conoce administra u opera, en ejercicio de las actividades que desarrolla para la Gerencia de Gestión Catastral, a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, en cualquier medio digital o análogo.	VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS PESOS (\$23.500.000)	MIL M/L	Un primer pago a treinta y uno (31) de marzo de 2021 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$ 2.350.000), ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$ 2.350.000) y un (1) último pago a 31 de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$ 2.350.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	Carmíña Navarro de la Hoz Identificación: 1.047.221.408 Asesor Gerencia de Gestión Catastral - Secretaria Distrital de Hacienda
Bachiller con experiencia mínima de seis (6) meses relacionada con las actividades a contratar.	01	- Realizar el proceso de radicación y digitalización de los documentos aportados por los usuarios, correspondientes a los trámites catastrales. - Ejecución de tramites catastrales de oficina (cambios de nombre y complementaciones), dentro de la plataforma administrativa del sistema de información que disponga la Gerencia. - Preservar y responder por los documentos que sean entregados por el archivo, diligenciando las relaciones necesarias para dicho control. - Abstenerse de divulgar o comercializar, parcial o totalmente la información que conoce administra u opera, en ejercicio de las actividades que desarrolla para la Gerencia de Gestión Catastral, a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, en cualquier medio digital o análogo.	VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS PESOS (\$23.500.000)	MIL M/L	Un primer pago a treinta y uno (31) de marzo de 2021 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$ 2.350.000), ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$ 2.350.000) y un (1) último pago a 31 de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$ 2.350.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC	María Alejandra Ballestas Jiménez Identificación: 1.129.492.689 Asesor Gerencia de Gestión Catastral - Secretaria Distrital de Hacienda

NIT 890.102.018-1

Bachiller con experiencia mínima de un (1) año relacionada con las actividades a contratar, acreditando hasta un contrato cuyo objeto sea similar a la presente necesidad.	02	Guiar y brindar información a los usuarios, correspondiente a todos los trámites de los procesos catastrales de la Gerencia. - Acompañar en la verificación técnica de los predios del proceso de conservación en la unidad orgánica catastral del Distrito de Barranquilla, verificando las medidas y áreas de las construcciones existentes, incorporar las omitidas y efectuar verificación de linderos, realizar la fase técnica del reconocimiento predial. - Prestar apoyo en la ejecución de trámites de acuerdo con los requerimientos de las áreas de conservación, aplicando lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual - Acompañar en la verificación técnica de predios del proceso de conservación en la unidad orgánica catastral del Distrito de Barranquilla. - Realizar las correcciones a que haya lugar en la información alfanumérica del sistema de información que disponga la gerencia de gestión catastral. - Preservar y responder por los documentos que sean entregados por el archivo, diligenciando las relaciones necesarias para dicho control. - Abstenerse de divulgar o comercializar, parcial o totalmente la información que conoce administra u opera, en ejercicio de las actividades que desarrolla para la Gerencia de Gestión Catastral, a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, en cualquier medio digital o análogo.	TREINTA MILLONES DE PESOS M/L (\$30.000.000)	Un primer pago a treinta y uno (31) de marzo de 2021 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3.000.000), ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3.000.000) y un (1) último pago a 31 de diciembre de 2021 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	ALVARO ENRIQUE JIMENEZ RODRIGUEZ Identificación: 19.353.027 Asesor Gerencia de Gestión Catastral - Secretaria Distrital de Hacienda
---	-----------	--	---	--	--

NIT 890.102.018-1

Bachiller con experiencia mínima de un (1) año relacionada con las actividades a contratar, acreditando hasta un contrato cuyo objeto sea similar a la presente necesidad.	01	• Acompañar en la verificación técnica de los predios del Distrito de Barranquilla que se le asignen • Prestar apoyo en la ejecución de trámites de acuerdo con los requerimientos de las áreas de conservación, aplicando lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual • Apoyar en la recolección de la información catastral requerida por la Gerencia para disponerla en las herramientas que disponga el distrito para la difusión de la información catastral dentro del proceso de observatorio inmobiliario. • Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual. • Cumplir con las demás obligaciones a cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	TREINTA MILLONES DE PESOS M/L (\$30.000.000)	Un primer pago a treinta y uno (31) de marzo de 2021 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3.000.000), ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3.000.000) y un (1) último pago a 31 de diciembre de 2021 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	Carmíña Navarro de la Hoz Identificación: 1.047.221.408 Asesor Gerencia de Gestión Catastral - Secretaria Distrital de Hacienda
---	-----------	--	---	--	--

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

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

No.	Clase	Fuente	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	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión	
													Prob	Impa	Califi	Califi					¿Có	Perio
1	Específico	interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y riesgo de que se puedan presentar retrasos en el cumplimiento.	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro del contratista establecer las posibles causas	1	1	2	2	No	Supervisor del Contrato	Con la presentación de la cuenta de Cobro	Conforme al plazo establecido en	Verificación de cumplimiento de la cuentas d cobro	Mensual
2	Específico	interno	Planeación	Operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y retrasos en la obtención de las metas	1	2	3	o	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cesado/ suspendido / terminado conforme a particularidades	1	1	2	2	No	Supervisor del Contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento o ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	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	1	1	2	c	Distrito	Comunicar al contratista que el contrato se regulará conforme a la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir de la ejecución del acto administrativo que regule sobre el incremento de contribuciones distritales	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 o demoras en la obtención de las metas	1	1	2	d	Contratista	Comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y a la secretaría general para evaluar la pertinencia de dar lugar al proceso de contratación o a la cesión del	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	Mensual

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