1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2021-01
Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSIÓN	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	APOYO A LA DEFENSA JURIDICA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
Código BPIN No.	2021080010056	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	25 DE MARZO DE 2021	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	ADALBERTO PALACIOS	
Dependencia solicitante:	SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios profesionales para ejercer la defensa de los intereses del mismo ante las distintas instancias judiciales. Es menester resaltar que dentro del Plan de Desarrollo institucional 2020-2023 “Soy Barranquilla” se encuentra el proyecto “Apoyo a la defensa jurídica en el Distrito de Barranquilla” el cual tiene como finalidad que los intereses de carácter legal del distrito se encuentren representados en debida forma y guardando estrecha relación con algunas

	funciones y competencias contempladas para la Secretaria Jurídica Distrital dentro del Decreto 0801 de 2020 del 07 de diciembre de 2020 por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración, tales como: • Ejercer las funciones jurídicas en lo atinente a representación judicial, extrajudicial, policiva y administrativa, aplicando normas que defiendan los intereses del Distrito en los diferentes procesos judiciales. • Recopilar, estudiar, conceptuar, revisar, y sistematizar las normas y documentos jurídicos que interesan al Distrito y en particular prevenir al alcalde respecto de proyectos de acuerdo, ordenanzas, leyes o actos legislativos, y actos administrativos que puedan atentar contra la normatividad vigente, y resolver las consultas jurídicas planteadas por las demás dependencias. • Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos de competencia de la Oficina. Lo anterior, teniendo en cuenta que a la fecha, de acuerdo con la información que reposa en la base de datos de la Secretaría Jurídica Distrital, cursan en contra del mismo un número aproximado de TRES MIL NOVECIENTAS (3.900) demandas, las cuales requieren de defensa pronta y diligente por parte de profesionales del derecho, con la finalidad de evitar sentencias condenatorias, que afectarían en forma negativa el presupuesto de la entidad, estimando el riesgo de una contingencia judicial adversa por encima de los QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL MILLONES DE PESOS ($561.000.000.000) Analizadas las pretensiones de los demandantes, la Secretaría Jurídica Distrital ha podido concluir que ejerciendo la defensa jurídica adecuada en cada proceso litigioso, existe la probabilidad

	de ahorro total estimado en la suma de CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS TRECE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($ 464.991.513.473). Adicionalmente es preciso anotar, que la Secretaría Jurídica Distrital, a través de sus apoderados debe asistir en representación del Distrito a las audiencias de conciliación extrajudicial que se tramitan ante los Procuradores Judiciales I y II de lo Contencioso Administrativo, como estrategia previa de defensa en las 671 solicitudes de conciliación notificadas a la fecha, por cuantía estimada por los convocantes por valor total de NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS ($98.334.615.719). Teniendo en cuenta que en la planta de personal no existe recurso humano suficiente para atender las actividades descritas tal como lo acredita la Secretaria Distrital de Gestión Humana, se concluye en la necesidad de contratar una persona jurídica que ejerza la defensa personalizada en cada uno de los procesos judiciales, ya que el sistema de oralidad exige la presencia de abogado en las audiencias programadas durante el desarrollo de los mismos hasta la culminación de la sentencia y el trámite de la segunda instancia.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	Para atender la necesidad, se requiere contratar: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA ANTE LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS”**

<table>
<tr>
<td>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</td>
<td>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicios de personal temporal</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</td>
<td>Convenir a través de un contrato de prestación de servicios, una persona jurídica con experiencia comprobada, para ejercer la defensa de los intereses del Distrito en distintas instancias judiciales y administrativas del Estado.

Las actividades que deben ser ejecutadas en virtud del contrato de prestación de servicios que se suscriba y que constituyen el alcance del contrato son:

Atender eficazmente los procesos que cursan en contra del Distrito, procurando obtener sentencias favorables; lograr la reducción de embargos y procesos en contra del Distrito.

Agotar el procedimiento de conciliación para evitar procesos en contra del Distrito.

Representar al Distrito en los distintos procesos sancionatorios desarrollados dentro del marco legal y el respeto a los principios procesales, evitando sentencias inhibitorias o prescripción de los mismos.

Lograr la satisfacción de los entes de control, con la proyección de las respuestas que debe dar el Distrito a sus solicitudes.

Aunado a lo anterior, el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para argumentar la defensa en los procesos que le sean asignados.</td>
</tr>
</table>

3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	**-NO APLICA-**
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	**-NO APLICA-**
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	***Obligaciones Generales*** 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 y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda 3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría Jurídica del Distrito, 5. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 7. 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. 8. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el

	Distrito. 10. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) dias siguientes a la publicación del proceso. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** ✓ Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. ✓ Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. ✓ Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados. ✓ Reclamar los procesos asignados y los poderes para actuar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber sido informado sobre la asignación del proceso. ✓ Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados. ✓ Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la secretaría Jurídica Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaría ✓ Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital. ✓ Una vez asignado el proceso el contratista deberá solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a ser informado de la asignación del proceso. ✓ Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho Judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda. ✓ Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados. ✓ Aportar copia de las actas de las audiencias, contestaciones de demandas, alegatos y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su

	respectivo recibido junto con el informe de gestión mensual. ✓ Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva. ✓ Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación. ✓ Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión adjuntando copia de todas las actuaciones procesales que se surtan dentro de cada uno de los procesos con el fin de mantener actualizado el archivo físico de cada expediente. ✓ Aportar copia autentica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del Distrito acompañada de concepto jurídico en el cual se detallen los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma. ✓ Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los cuales el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera dentro del término legal hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente. ✓ Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados y en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte. ✓ Entregar oportunamente a la Secretaría Jurídica Distrital, la copia de sus actuaciones con la finalidad de mantener los archivos de los expedientes completos y actualizados, verificando el archivo de cada actuación en la carpeta correspondiente. ✓ En el evento en que el profesional del derecho considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra del Distrito de Barranquilla, deberá obtener

	previamente autorización por parte del Secretario Jurídico para eximirse de la responsabilidad de presentación de apelación correspondiente. ✓ Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados. ✓ Cumplir con el pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales en caso que aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. ✓ En el evento de terminación anticipada de contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato. ✓ En el evento que el contratista requiera de dependiente judicial para desarrollar actividades relacionadas con el objeto del contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizará tal labor ante la Secretaría Jurídica, sin que se entienda que el último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla.
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	**1.** Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. **2.** Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. **3**- Hacer entrega de los protocolos de defensa a cada abogado **4.** Realizar la supervisión del contrato.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	El literal h) del numero 4 del 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.

<table>
<tr><td></td><td>De acuerdo con la naturaleza de las obligaciones que se pretenden contratar, las cuales deben ser desarrolladas por profesionales de reconocida idoneidad y experiencia en litigio a favor de entidades públicas procede la modalidad de contratación directa en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor estimado del contrato es de CIENTO DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (112.500.000) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Los cuales se discriminan de la siguiente manera: el valor total del servicio a suministrar corresponde a la suma de: NOVENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS M/L ($94.537.815).

y EL DIECINUEVE POR CIENTO (19%) CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO - I.V.A., se discrimina de la siguiente manera: DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS M/L ($17.962.185).

<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>417310205</td><td>DEFENSA JURIDICA</td><td>45</td><td>ICLD</td><td>$112.500.000</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$112.500.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

<table><tr><td>Número:</td><td>202101167</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>$2.724.300.000</td></tr><tr><td>Autorizados por</td><td>JEFE DE PRESUPUESTO</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>El Distrito consideró las siguientes fuentes de información para la estructuración del presupuesto oficial:

Análisis del sector, así como la idoneidad, perfil académico y experiencia en las actividades a desarrollar.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>La forma de pago del contrato. Será la siguiente:

UN PRIMER PAGO AL 30 DE ABRIL DE 2021 EQUIVALENTE A LA SUMA DE CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($14.500.000) IVA INCLUIDO, SEIS PAGOS MENSUALES IGUALES EQUIVALENTES A LA SUMA DE CATORCE MILLONES DE PESOS M/L ($14.000.000) IVA INCLUIDO Y UN ULTIMO PAGO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2021 EQUIVALENTE A LA SUMA DE CATORCE MILLONES DE PESOS M/L ($14.000.000) IVA INCLUIDO.

Cada pago debe acreditarse con la presentación del informe de gestión respectivo, certificado a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales). cuenta de cobro o factura y los impuestos a que haya lugar.

De igual como requisito previo para el pago el contratista deberá colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud,</td></tr>
</table>

	pensión y riesgos laborales) y la cuenta de cobro o factura correspondiente.

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 JURIDICA** 1. Propuesta dejando constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA y declaracion de no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatabilidades y si su facturacion es electronica 2. Cédula de Ciudadanía del representante legal 3. Certificado de existencia y representacion legal de la entidad, no superior a 30 dias de expedición. 4. Estatutos de conformación de la sociedad. 5. Acta de autorización para suscribir el contrato (en caso que se requiera) 6. Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales. 7. En caso de que se requiera revisor fiscal debera aportar los siguientes documentos: cedula de ciudadania, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Centra de Contadores, no superior a tres meses. 8. Registro Unico Tributario de la DIAN (RUT)

	actualizado 9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal y de la persona juridica 10. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República del representante legal y de la persona juridica 11. Consulta de medidas correctivas expedida por la Policia Nacional del representante legal 12. Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la Policia Nacional.del representante legal 13. Formato Unico de hoja de vida de persona juridica. 14. Certificados de experiencia y/o copia de los contratosconforme a lo solicitado en el numeral 3.6.1.2. del presente estudio previo 15. Constancia de estar registrado en el RUES debidamente actualizado.
3.6.1.2 Experiencia	Haber ejecutado (5) contratos cuyo objeto se relacione con el que se pretende contratar.
3.6.1.3 Capacidad Financiera	-NO APLICA-
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	-NO APLICA-
3.6.2. Factores de Evaluación	-NO APLICA-
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	-NO APLICA-

<table>
<tr><td>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</td><td>El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Ver Anexo A. Matriz de Riegos.</td></tr>
<tr><td>3.8 Garantías:</td><td>
<table>
<tr><th>Garantía</th><th>PRE-CONTRACTUAL</th><th>CONTRACTUAL</th><th>POST-CONTRACTUAL</th><th>APLICA</th><th>Porcentaje (%)</th><th>Plazo</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td></td><td>X</td><td></td><td>SI</td><td>10% del valor del contrato</td><td>Plazo del contrato y 4 meses mas</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.</td><td></td><td>x</td><td></td><td>si</td><td>5% del valor del contrato</td><td>Plazo del contrato y 3 años mas</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.9. Interventoría o Supervisión:</td><td>Nombre del funcionario:</td><td>ADALBERTO PALACIOS</td></tr>
<tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>C. C. 72.195.129 de Barranquilla</td></tr>
</table>

	Cargo:	Secretario Jurídico
	Dependencia:	Secretaría Jurídica Distrital
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	-NO APLICA-	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 30 de noviembre de 2021, 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 a lo establecido por el artículo 217 del decreto 019 de 2012, por tratarse de contrato de prestación de servicios profesionales no será obligatoria la liquidación. 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 ahí previstos.	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	-NO APLICA-	
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	
FIRMA:		
NOMBRE:	**ADALBERTO PALACIOS**	
CARGO:	**Secretario Jurídico Distrital**	
Proyectó:	Claudia Jimena Herrera- Asesora Externa .	

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 (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				Justificación o implementación	Cómo se implementará	Cómo se controlará	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total				¿Cómo se realiza el monitor	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de las obligaciones del	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobo 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 el contrato	Verificación de cumplimiento de la cuentas d cobro	Mensual
2	Especifico	interno	Planeación	Operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	o	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/ suspendido / terminado conforme particularidades de la situación	1	1	2	2	No	Supervisor del Contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual
3	Especifico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades publicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	1	2	c	Distrito	Comunica al contratista que el contrato se regulara conforme a la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir de la ejecutoria del acto administrativo que regule sobe el incremento de contribuciones distritales	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato
4	Especifico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del contrato o demoras en la obtención de las metas	1	2	3	d	Contratista	Comunica al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y a la secretaria general para evaluar la pertinencia de dar inicio a otro proceso de contratación o a la cesión del contrato	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, verifica cumplimiento contractual	Mensual

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