Alcaldía de Bucaramanga	**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACION DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Art 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)**	Código: F-GJ-1140-238,37-008
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Julio-10-2018
		Página 1 de 8

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACION DIRECTA

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)

SECRETARIA GESTORA	**SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE**
FECHA	03 AGO 2018
OBJETO	**"PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA-SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE PARA ATENDER LOS PROCESOS JURIDICOS EN LOS CUALES SEA PARTE COMO ACTOR, DEMANDADO O VINCULADO EN INSTANCIAS JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL E IGUALMENTE EN LOS PROCESOS PREJUDICIALES QUE LE SEAN ASIGNADOS CON EL FIN DE REPRESENTAR Y DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO PARA LLEGAR A UN BUEN TÉRMINO"**
RÉGIMEN NORMATIVO DEL TIPO DEL CONTRATO	Conforme al numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80/1993, literal h, numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** Numeral 3º, Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION Y JUSTIFICACIÓN, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA DE LA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD Y EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	En virtud de lo establecido en el Decreto Municipal No. 0032 del 16 de Marzo de 2017, se delega en los secretarios de despacho de la Administración Central Municipal de Bucaramanga, la facultad de adjudicar, celebrar, modificar, adicionar, prorrogar, terminar y liquidar los contratos y convenios, y en general todos los actos inherentes a la actividad precontractual, contractual y post contractual, y la ordenación del gasto que corresponde a los mismos, sin consideración a su naturaleza y cuantía, las cuales pueden resultar severamente afectadas cuando no se cuenta con una adecuada estructura organizacional y administrativa. El Municipio de Bucaramanga, a través de su Secretaria de Salud y Ambiente, requiere ejecutar diversas acciones enfocadas a garantizar la calidad de vida de la población y en aras de cumplir las metas incluidas en el Plan de Desarrollo y normas vigentes que al respecto se han expedido, consagró dentro de su plan operativo anual de inversión, para la vigencia 2017, cada una de las acciones que requiere ejecutar, con el fin de dar cumplimiento a políticas de salud pública y contribuir con la implementación, seguimiento y ejecución de acciones que beneficien a la población bumanguesa. La Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, maneja Diez Dimensiones prioritarias dentro del Plan Decenal de Salud Pública, a saber: 1) Dimensión de salud ambiental. (*Hábitat saludable y situaciones en salud relacionadas con el ambiente).* 2) Dimensión vida saludable y condiciones no transmisibles. 3) Dimensión convivencia social y salud mental 4) Dimensión seguridad alimentaria y nutricional 5) Dimensión sexualidad, derechos sexuales y reproductivos, 6) Dimensión vida saludable y

enfermedades transmisibles. 7) Dimensión salud pública en emergencias y desastres. 8) Dimensión salud y ámbito laboral. 9) Dimensión transversal, gestión diferencial de poblaciones vulnerables *(Desarrollo integral niños y niñas, envejecimiento y vejez, Salud y Género, Salud en población étnica, Discapacidad y Víctimas del Conflicto armando)*. 10) Dimensión fortalecimiento de la autoridad sanitaria para la gestión de la salud *(Mejorar la función como autoridad sanitaria, mediante la planeación).*

En cumplimiento de las Dimensiones anteriormente descritas, y en desarrollo del cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, esta secretaría ha sido vinculada a un sin número de Acciones constitucionales, acciones populares, acciones de tutelas, procesos administrativos, acciones extrajudiciales, procesos fiscales, procesos disciplinarios, asuntos legales, derechos de petición, en los cuales se debe ejercer la Defensa Jurídica y la Representación ante los Estrados judiciales, en beneficio de los intereses de la Secretaria de Salud y Ambiente, con el correspondiente cumplimiento y seguimiento respectivo de fallos y sentencias dentro de los términos de Ley. Aunado a lo anterior, se requiere proyectar Derechos de petición, brindar Asesorías jurídicas, realizar la revisión diaria de los estados judiciales de las diferentes Acciones constitucionales ante los Juzgados y Tribunales, la proyección y expedición de Actos administrativos que se requieran en la Secretaría de Salud y Ambiente; respecto de lo cual y a pesar de que se cuenta con personal administrativo en esta área, este no es suficiente para la realización de dichas actividades, y por tal motivo, es necesario adelantar el proceso de contratación para ejecutarlas.

Actualmente la Administración Municipal, en su proceso de mejoramiento continuo y de desarrollo considera que es de transcendental importancia dar cumplimiento a las orientaciones establecidas en el Plan de Desarrollo 2016-2019 **"GOBIERNO DE LAS CIUDADANAS Y LOS CIUDADANOS",** pretende dar cumplimiento a los parámetros de una buena gestión institucional que se refleje en los estándares del servicio prestado y permita dar cumplimiento en forma puntual a tareas que son específicas del ente municipal y que propugnan por el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población Bumanguesa.

Por lo anterior, se hace necesario contar con un profesional en Derecho, especialista en cualquiera de las ramas del Derecho Administrativo, público, constitucional y/o comercial, que cuente con la idoneidad que acredite tal condición y experiencia profesional y relacionada con el objeto y alcance contractual mínima de Tres (3) años, necesaria para apoyar a la Secretaria de salud y ambiente de Bucaramanga, los asuntos que por su complejidad requieren de la asesoría, acompañamiento y representación judicial de un Profesional del Derecho, que con sus conocimientos, especializaciones y experiencia que garanticen el cabal funcionamiento de la Secretaria de Salud y Ambiente.

Aunado a lo anterior se denota que aún existe la necesidad de contar con los servicios de una persona con el perfil anteriormente descrito a fin de mantener la continuidad en las actividades propias de la Secretaría de Salud y Ambiente y por ende lograr el cumplimiento de las metas descritas para esta Secretaria dentro del plan de desarrollo para la vigencia 2018.

Por tal motivo y teniendo en cuenta que el recurso humano del Municipio de Bucaramanga no es suficiente en número e idoneidad para el desarrollo de las actividades atribuidas legalmente, se observa la necesidad de seguir contratando contratar el personal descrito en este estudio y en consecuencia se requiere de una persona idónea y con experiencia que coadyuve y gestione

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACION DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Art 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)	Código: F-GJ-1140-238,37-008
Alcaldía de Bucaramanga		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Julio-10-2018
		Página 3 de 8

	las actividades aquí descritas, con el ánimo de satisfacer la necesidad antes mencionada.
TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)	**CONTRATACIÓN DIRECTA**. Del literal h, numeral 4º, del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**. Numeral 3º, Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
ANÁLISIS DEL SECTOR. PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA. ALTERNATIVAS PARA SATISFACER LA NECESIDAD (Articulo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015)	**PERSPECTIVA LEGAL:** Normativa aplicable al sector al que pertenece el contratista. Ejemplo: Ley 1123 de 2007 *"Por la cual se establece el Código Disciplinario del Abogado"* y Ley 1474 de 2011. Normativa aplicable al contrato. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015 y normas civiles y comerciales pertinentes. **PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TECNICA:** Para el siguiente análisis se tuvo en cuenta los siguientes aspectos: a) Una vez revisado el plan de Adquisiciones de la entidad, se pudo establecer que para la vigencia 2018 se encuentra registrado el servicio que se pretende contratar, tal y como consta en la certificación expedida por la Secretaría Administrativa. b) En virtud a las múltiples funciones que se deben cumplir en la Secretaría de Salud y Ambiente, entre estas, representar judicialmente a la Secretaria de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga en lo relacionado con Acciones constitucionales, acciones populares, acciones de tutelas, procesos administrativos, procesos extrajudiciales, procesos fiscales, procesos disciplinarios, asuntos legales, derechos de petición, en los cuales se debe ejercer la Defensa técnica y la Representación ante los Estrados judiciales, en beneficio de los intereses de la Secretaria de Salud y Ambiente, con el correspondiente cumplimiento y seguimiento respectivo de fallos y sentencias dentro de los términos de Ley; la proyección de derechos de petición, brindar Asesorías jurídicas, realizar la revisión diaria de los estados judiciales de las diferentes Acciones constitucionales ante los Juzgados y Tribunales, la proyección y expedición de Actos administrativos que se requieran en la Secretaría, asuntos que por su complejidad requieren de la asesoría, acompañamiento y representación judicial de un Profesional del Derecho, que con sus conocimientos, especializaciones y experiencia, garanticen el cabal funcionamiento de la Secretaria de Salud y Ambiente y sus dependencias, se hace necesario contar el personal idóneo que ejecute las actividades anteriormente descritas con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones y competencias que le asisten a esta secretaría, siendo pertinente utilizar este tipo de vinculación para satisfacer la necesidad de la entidad, toda vez que en la planta de personal no se cuenta con el personal suficiente para cumplir estas actividades.

	Se debe identificar que para el cumplimiento del mismo se requiere una persona natural, profesional en derecho con especialización en derecho público, derecho constitucional y/o derecho administrativo, que cuente con experiencia profesional y relacionada con el objeto y alcance contractual de un (1) año, y la idoneidad que acredite tal condición, con el ánimo de adelantar en debida forma la representación judicial de la secretaría de salud y ambiente y apoyar los demás asuntos legales que, por su complejidad, requieran de conocimiento especializado.
	PERSPECTIVA FINANCIERA: La selección del oferente se realizará sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, y teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos, la administración municipal fijará el valor y forma de pago de los honorarios en virtud del perfil del contratista y de las obligaciones y actividades específicas determinadas para el desarrollo del objeto contractual, que será por un valor fijo mensual.
	ANALISIS DE RIESGO: Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en la "*matriz de riesgo*", que hace parte integrante de los estudios previos para el presente proceso de selección.
FUNDAMENTO JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.	El fundamento jurídico es el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015. ya que la entidad requiere una persona natural con idoneidad y experiencia que preste sus servicios con el fin de desarrollar las actividades ya planteadas dentro de la descripción de la necesidad.
ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	**ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que requieran ser expedidos por el Despacho de la Secretaria de Salud y ambiente, con el fin verificar los aspectos jurídicos de los mismos. 2. Representar Judicialmente y proyectar respuestas ante las diferentes instancias judiciales dentro de las Acciones Constitucionales en las cuales se encuentre vinculada o sea parte la Secretaria de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, 3. Adelantar todas las actuaciones necesarias y proyectar los Actos administrativos que se requieran, para dar cumplimiento dentro de los términos de ley, a los fallos proferidos en las acciones constitucionales que se instauren en contra de la Secretaría de Salud y Ambiente, o en que esta sea parte, hasta lograr su cabal cumplimiento. 4. Registrar en el Sistema jurídico integral del Municipio de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual, y aquellas que se surtan en los diferentes despachos judiciales, al igual que los trámites y pagos de incentivos, costas procesales y/o agencias en derecho.

	5. Informar mediante oficio dirigido a la Contraloría Municipal dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes el estado procesal de todas las Acciones constitucionales (Acciones Populares) delegadas a la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, para de esta manera alimentar la Plataforma respectiva 6. Dar respuesta en los términos legales a los Derechos de petición, quejas o reclamos que se le sean asignados por reparto por su supervisar y/o Secretario de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga 7. Efectuar el cargue de documentos en la página de SECOP II y efectuar la correspondiente publicación teniendo en cuenta el rol asignado en la plataforma. 8. Apoyar y absolver consultas verbales al personal, en los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga que designe el Secretario del despacho y/o supervisor del contrato.
	PLAZO: CUATRO (04) MESES DIEZ (10) DIAS, contados a partir de la fecha del Acta de Inicio que suscriba el contratista seleccionado y el respectivo Supervisor.
	LUGAR DE CUMPLIMIENTO: Municipio de Bucaramanga. Secretaria de Salud y Ambiente.
ESTUDIO ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL	**VALOR TOTAL Y FORMA DE PAGO:** Atendiendo el perfil requerido, las actividades a desarrollar y la responsabilidad de la labor que se le encomendará, es conveniente establecer la contraprestación para los servicios que preste en la suma total de **VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 21.666.667),** pagaderos a razón de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 5.000.000)** mensuales, o por fracción de mes, con corte al último día de cada mes, pagaderos previa presentación de la Cuenta de Cobro en la Tesorería General de la Entidad, certificada debidamente por el Supervisor del Contrato.
	La afectación presupuestal para la presente Contratación se solicitará por: RUBRO: 2111061 HONORARIOS Razón por la cual se solicitará a la Secretaría de Hacienda expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.
VERIFICACIÓN DE QUE NO HAY PERSONAL DE PLANTA EN LA ENTIDAD	Se estableció a través de la Certificación expedida por la Secretaría Administrativa que el personal que existe dentro de la Planta global de la administración es insuficiente para desarrollar las actividades planteadas en el presente estudio.

Alcaldía de Bucaramanga	**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACION DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Art 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)**	Código: F-GJ-1140-238,37-008 Versión: 1.0 Fecha aprobación: Julio-10-2018 Página 6 de 8

PERFIL DEL CONTRATISTA:	**IDONEIDAD:** Se requiere un PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO PÚBLICO Y/O DERECHO CONSTITUCIONAL, que deben ser acreditados adjuntando copia de los diplomas y/o actas de grado de los títulos profesionales y especializaciones requeridas, junto con la fotocopia de su tarjeta profesional vigente. **EXPERIENCIA** **Experiencia Profesional:** Se requiere una persona natural que acredite experiencia profesional, laboral y relacionada con el objeto y alcance contractual, mínima de TRES (03) años. **Experiencia Relacionada:** Se requiere que el profesional acredite su experiencia relacionada con las certificaciones expedidas por las empresas en las que ha prestado sus servicios que tengan actividades o funciones similares a las de cumplimiento del objeto contractual. **Experiencia Laboral:** Se requiere acreditar con las certificaciones expedidas en el ejercicio de su ocupación.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	El ordenador del gasto, Dra. LIDA MARCELA SALAZAR SANABRIA, Secretaria Administrativa, designará al supervisor del contrato. • Artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 En caso de presentarse alguna novedad, que ocasione la ausencia del Supervisor del contrato el mismo deberá informar con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, al Ordenador del Gasto, para que éste designe un nuevo supervisor temporal o definitivo según corresponda.
EVALUACION DEL RIESGO (Articulo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015)	Se debe evaluar el riesgo que el proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente: **VER MATRIZ: ANEXO A.**
GARANTIAS (Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015)	Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, para la presente contratación se prescindirá de su exigencia, por cuanto no habrá lugar a anticipos ni pagos anticipados, es decir, el valor pactado por el servicio de prestación de servicios, será pagado por el Municipio de Bucaramanga previa presentación del informe mensual de actividades y el supervisor del contrato deberá certificar que el servicio se prestó conforme lo pactado.
INDICACION SOBRE SI LA CONTRATACION ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO SUSCRITO POR COLOMBIA.	De conformidad con el manual (M-MACPC-13) publicado por "Colombia Compra Eficiente", el presente proceso de selección está cobijada por la decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

Alcaldía de Bucaramanga	**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACION DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Art 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)**	Código: F-GJ-1140-238,37-008 Versión: 1.0 Fecha aprobación: Julio-10-2018 Página 7 de 8

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS O ANTECEDENTES	• Decreto de Delegación No. 0032 del 16 de Marzo de 2017. • Certificación Insuficiencia de Personal. • Certificación Plan de Compras.
CONCLUSIÓN	Por lo anterior se declara que es **NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA** la presente Contratación Directa, Literal h, Numeral 4 Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 siendo previamente **ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO.**
SECRETARIA GESTORA	**ADRIANA GARCIA-HERREROS MANTILLA** **SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE** Decreto Municipal N° 0032 del 16 de Marzo de 2017

Proyectó y Reviso: MARIA DE LOS ANGELES ALQUICHIRE FUENTES- Abogada de Contratación-CPS- SSyA

Alcaldía de Bucaramanga	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACION DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Art 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)	Código: F-GJ-1140-238,37-008
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Julio-10-2018
		Página 8 de 8

ANEXO A

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto después del tratamiento: Impacto	Impacto después del tratamiento: Valoración	Impacto después del tratamiento: Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable de implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada para completar el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo	Monitoreo y revisión: Periodicidad
1	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Errores cometidos por el CONTRATISTA en la elaboración de las propuestas.	Problemas de costos y o cumplimiento de los plazos en la ejecución del contrato	1	2	2	BAJO	CONTRATISTA	Verificar los requisitos y especificaciones del contrato y que sea posible corregir el riesgo sin alterar los términos del contrato	1	1	2	BAJO	SI	ENTIDAD	Una vez antes del inicio del contrato	Antes del inicio del contrato	El supervisor junto con el contratista revisar cada uno de los documentos de la oferta presentada	Una vez antes del inicio del contrato
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Errores cometidos en documentos elaborados por el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato	Problemas de costos y o administrativos y o cumplimiento de los plazos en la ejecución del contrato	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA	Verificar los requisitos y especificaciones del contrato y que sea posible corregir el riesgo sin alterar los términos del contrato	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA	Revisión de actas e informes de ejecución	Mensual	El supervisor junto con el contratista revisar cada uno de los documentos presentados durante la ejecución	Mensual
3	GENERAL	EXTERNO - INTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Por cambios en la normatividad técnica durante la ejecución del contrato	Detrimento Patrimonial al contratista	1	2	3	BAJO	MUNICIPIO	Verificación y cuantificación de los costos que genera dicho cambio normativo	1	1	3	BAJO	SI	ENTIDAD	Chequeo de los cambios normativos	Diario	El supervisor junto con el contratista revisar la actualización de normatividad acerca de la ejecución del contrato	Mensual
4	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	NATURALEZA	Eventos de la naturaleza, sin que haya intervención humana que tengan impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo temblores, inundaciones, fuentes lluvias, sequias, etc	Perjuicios o pérdida de los bienes a cargo del contratista, causados por desastres naturales.	2	2	3	BAJO	CONTRATISTA - MUNICIPIO	Acudir a las autoridades públicas o entidades competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales. Implementación de acciones que mitiguen los impactos del suceso natural.	2	2	3	BAJO	SI	CONTRATISTA - MUNICIPIO	Seguimiento a la información dada por entidades competentes e implementación de los planes de contingencia	Diario	El supervisor junto con el contratista revisar la actualización de normatividad acerca de la ejecución del contrato	Mensual
5	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	POLITICOS	Eventos de orden público que impida alcanzar el objeto contractual	Perjuicios o perdida de los bienes a cargo del contratista, causados por disturbios violentos, actos terroristas, paros, huelgas, y además que se impida alcanzar el objeto contractual.	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA - MUNICIPIO	Coordinar con las autoridades respectivas el acompañamiento o verificacion de las condiciones de orden publico en las zonas de ejecución de las actividades del contrato y en caso de ser posible la ejecución del contrato suspenderlo hasta la normalización del orden publico	1	2	3	BAJO	SI	ENTIDAD	Seguimiento a la información dada por entidades competentes e implementación de los planes de contingencia	Diario	El supervisor junto con el contratista revisar la información suministrada por las autoridades competentes	Diaria
6	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	TECNOLOGICOS	Fallas en las telecomunicaciones, o en los soportes de información y obsolescencia tecnológica	Perdida en el manejo de la información recopilada por el contratista de manera parcial o total	1	2	2	BAJO	CONTRATISTA	Revisión, ajuste y seguimiento en la etapa contractual de las metodologías de almacenamiento y comunicación de la información	1	2	2	BAJO	SI	CONTRATISTA	Relación de backup de la información sobre la ejecución de l contrato.	Diario	El supervisor junto con el contratista revisan la información sobre la ejecución del contrato	Mensual
7	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONOMICOS	Falta de liquidez para obtener los recursos para cumplir con el objeto del contrato	Problemas en la ejecución del contrato	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA	Revisión y seguimiento en la etapa contractual de la experiencia en contratación similar a la ejecutada con la entidad, evaluar su cumplimiento y calidad	1	2	2	BAJO	SI	CONTRATISTA - MUNICIPIO	Seguimiento a la información suministrada en experiencia	Antes del inicio del contrato	El supervisor revisara la experiencia adjuntada por el contratista	Una vez antes del inicio del contrato