



NIT 890.102.018-1

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2021
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluye en el Anual de Adquisiciones	Sistema de monitoreo de la inversión pública	
Código BPIN No.	2021080010109	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Abril de 2021	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	JUAN CARLOS GOMEZ VALLEJO	
Dependencia solicitante:	Oficina de servicios públicos - GERENCIA DE CIUDAD	
Tipo de Contrato:	Servicios Profesionales	Otro:
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)		
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	<p>De conformidad con el Artículo 339 de la constitución política de Colombia que establece que: <i>Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional.</i> La parte general señala los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal a mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el Gobierno. Mientras que el plan de inversiones públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública nacional y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución. Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada, entre ellas y el Gobierno Nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo</p> <p>En tal sentido el Acuerdo 001 DE 2020 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL DE BARRANQUILLA 2020-2023 SOY BARRANQUILLA" plasma todos los programas y proyectos que deben adelantar las diferentes secretarías, gerencias y oficinas del Distrito. Enmarcando en el artículo 21.1.1. Proyecto: <b>Sistema de monitoreo de la inversión pública</b>, el cual describe la Realización del monitoreo de los recursos con el avance de los diferentes programas y proyectos contenidos en el PDT – Soy Barranquilla.</p> <p>De igual forma el plan de desarrollo en su artículo 3 realiza un diagnóstico de la ciudad donde uno de los retos para afrontar el Plan de Desarrollo 2020-2023 es el RETO 2: Barranquilla una Biodiversidad, es claro que la sostenibilidad es un tema importante de la agenda urbana actual, que involucra disminuir las emisiones, la reducción en la generación de residuos, disminución de la contaminación atmosférica, entre otros temas. En general, implica reducir la escala y los efectos que tiene el modelo de vida urbana sobre el medio ambiente, al tiempo que se genere ciudades más amigables, caminables, que propicien mejores estilos de vida saludables y tengan costes menores desde el punto de vista ambiental. En la ejecución del Plan de Desarrollo 2020-2023 el reto SOY BIODIVERSIDAD en el artículo 26 expone la POLITICA DE CUIDADO DEL ENTORNO URBANO AMBIENTAL la cual busca el cumplimiento de los lineamientos y las directrices establecidas por la normatividad Colombiana en cuanto al manejo responsable de los residuos sólidos que implica la actualización del Plan de Gestión integral de Residuos Sólidos – PGIRS, infraestructura para la disposición especializada de residuos sólidos y fortalecimiento del reciclaje.</p> <p>En el diagnóstico de la política de cuidado del entorno urbano ambiental se tiene como resultado respecto al tema de consumo responsable y reciclaje, el 32% de las ideas recibidas en este reto mostraron gran interés por la creación de campañas de cultura ciudadana en el reciclaje y manejo de residuos sólidos, así como la imposición de duras sanciones a quienes no contribuyan con la limpieza de la ciudad.</p>	



NIT 890.102.018-1

De conformidad de los anterior, el Decreto Acordal No.0801 de 2020: "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del distrito especial", establece el organigrama del Distrito de Barranquilla y define a las Gerencias en el *Artículo 13. GERENCIAS*. Las gerencias son dependencias que, de acuerdo con la estructura organizacional del Distrito, están adscritas al Despacho del Alcalde Distrital o a las Secretarías del despacho. Tienen como objetivo primordial liderar la ejecución de macroproyectos estratégicos que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con su competencia. Dentro de sus principales funciones, se encuentran las siguientes: 1. Asistir en los asuntos correspondientes al Despacho del alcalde o la Secretaría de la que hace parte la gerencia. 2. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieren), en la ejecución de las actividades asignadas a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia. 3. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de los proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional. 4. Articular con los Alcaldes Locales el seguimiento, la implementación y ejecución de los proyectos especiales o macroproyectos estratégicos en las localidades y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica a las autoridades locales. 5. Llevar la representación de la Administración Central Distrital cuando el alcalde Distrital lo determine, en actos o asuntos de carácter legal. 6. Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el Alcalde Distrital y tomar las decisiones administrativas que le correspondan en cumplimiento de las leyes, acuerdos, decretos distritales y demás directrices. 7. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales, de acuerdo con su competencia.

De esta forma el decreto en mención en su artículo 32 define las funciones primarias y específicas de la Gerencia de Ciudad, en tal sentido: **Artículo 32. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CIUDAD.** 1. Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos para garantizar el desarrollo integral, armónico y sostenible del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con el marco normativo vigente. 2. Articular acciones que permitan promocionar la ciudad para lograr la atracción de inversión, incrementar la cofinanciación y atraer talento humano capacitado a la ciudad, de conformidad con las políticas y lineamientos descritos en la normatividad vigente. 3. Adelantar acciones orientadas a la coordinación, verificación y seguimiento de los procesos para garantizar la adecuada operación y el mantenimiento de los bienes inmuebles del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en el marco normativo vigente. 4. Apoyar a la Alcaldía de Barranquilla, ante las diferentes empresas o entidades del orden descentralizado, donde el Distrito hace parte como socio accionario, en cumplimiento de lo establecido en los estatutos o de más normatividad vigente

La mencionada Gerencia de Ciudad, se encuentra integrada por la oficina de servicios públicos adscrita al despacho del Alcalde Distrital, que en el artículo 33 del decreto acordal 0801 de 2020, describe las funciones de esta dependencia.

En concordancia a lo anterior, La oficina de Servicios Públicos, le corresponde desarrollar para el cumplimiento de sus objetivos misionales las siguientes funciones:

- Coordinar las acciones orientadas a la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios públicos entregados en concesión, de conformidad con lo definido en el acto contractual y demás normatividad legal vigente.
- Verificar que la destinación de los recursos y bienes de las empresas o entidades donde el Distrito posee acciones, sean utilizadas para la promoción de planes, programas, y proyectos que contribuyan al desarrollo económico y social del Distrito, en armonía con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital.
- coordinar el reporte de la información requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos acerca de prestadores, usuarios, estratificación, subsidios y ejecución de los recursos para agua potable y saneamiento básico del Sistema General de Participaciones y atender la auditoría anual que la Nación



NIT 890.102.018-1

realiza al respecto.

- Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

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, mediante la contratación de personal idóneo, para que presten apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y logísticas que se enmarcan y describen dentro de las funciones que tiene la oficina de servicios públicos de la Gerencia de Ciudad en cuanto al desarrollo de los procesos administrativos, modernización institucional, mejoramiento de la calidad y accesibilidad de los servicios prestados.

Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe personal en planta, con la capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con las necesidades que requiere la oficina de servicios públicos de la Gerencia de ciudad, tal como lo certifica la Secretaría Distrital de Gestión Humana en documento anexo al presente estudio y con el fin de lograr la correcta ejecución de las necesidades planteadas por el Plan de desarrollo 2020-2023: "Soy Barranquilla", se requiere la ampliación de la capacidad técnica y jurídica del equipo de la oficina de servicios públicos de la Gerencia de Ciudad. Por lo tanto, se considera pertinente celebrar una contratación de prestación de servicios profesionales con personas naturales que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que demuestren idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con esta área, sin que sea necesario que el Distrito de Barranquilla haya obtenido previamente varias ofertas, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

**3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN**

**3.2.1. Objeto contractual:**

**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA GERENCIA DE CIUDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.**

**3.2.2 Clasificación UNSPSC:**

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

**3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual**

Para la consecución del objeto del futuro contrato, El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios de profesionales para que presten apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y logísticas que se enmarcan y describen dentro de las funciones que tiene la oficina de servicios públicos de la Gerencia de Ciudad en cuanto al desarrollo de los procesos administrativos, modernización institucional, mejoramiento de la calidad y accesibilidad de los servicios prestados.

Así las cosas, al contratar según la necesidad requerida por la dependencia, y de esta forma, al contar con un equipo de abogados idóneos en el tema de servicios Públicos, se prestarán de forma eficiente los servicios requeridos y demandantes por la oficina de servicios públicos de la Gerencia de Ciudad, en el desarrollo de sus gestiones y actividades.



NIT 890.102.018-1

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												
<b>3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</b>													
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	<p><b>OBLIGACIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.</li> <li>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</li> <li>Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.</li> <li>Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep</li> <li>Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato</li> <li>Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales</li> <li>Asistir a las reuniones presenciales o virtuales a las que sea convocado.</li> <li>Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</li> <li>Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.</li> <li>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.</li> <li>Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</li> <li>Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.</li> <li>Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II.</li> </ol> <p><b>LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS SE DESCRIBIRAN EN EL CUADRO ANEXO.</b></p>												
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato.</li> <li>Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.</li> <li>Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</li> <li>Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.</li> </ul>												
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	<p>Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y <b>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.</b> 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.</p>												
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	<p>El valor estimado del contrato es de <b>CIENTO OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$184.000.000)</b> y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Análisis del Sector.</p> <table border="1" data-bbox="592 1738 1408 1820"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor						
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor								



NIT 890.102.018-1

1	417310101	SISTEMA DE MONITOREO DE LA INVERSION PUBLICA.	04	ICLD	\$184.000.000
<b>TOTAL</b>					<b>\$184.000.000</b>

**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.**

3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:	
	<b>Número:</b>	<b>202101502</b>
	<b>Valor:</b>	<b>\$392.000.000</b>
	<b>Autorizados por:</b>	Secretaría Distrital de Hacienda.

3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Análisis del sector, así como la idoneidad y experiencia en las actividades a Desarrollar.
--	--

3.5.3 Forma de Pago del Contrato	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:

1.6.1.1 3.6.1.1 Capacidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.</li> <li>Copia de Cedula de Ciudadanía.</li> <li>Registro Único Tributario – RUT actualizado.</li> <li>Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).</li> <li>Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.</li> <li>Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.</li> <li>Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)</li> <li>Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional (en caso que aplique)</li> <li>Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).</li> <li>Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</li> <li>Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.</li> <li>Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.</li> <li>Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.</li> <li>Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.</li> <li>Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.</li> <li>Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).</li> <li>Certificación Bancaria.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Es responsabilidad del proponente subir a la plataforma SECOP II todos los documentos referenciados dentro de los tres días calendarios siguientes a la publicación del contrato.</p>
------------------------------------	--

3.6.1.2 Experiencia	VER CUADRO ANEXO.
---------------------	-------------------

3.6.1.3 Capacidad Financiera	No aplica
------------------------------	-----------



NIT 890.102.018-1

<b>3.6.1.4. Capacidad Organizacional</b>	No aplica
<b>3.6.2. Factores de Evaluación</b>	No aplica
<b>3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas</b>	No aplica
<b>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</b>	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.
<b>3.8 Garantías:</b>	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 5 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 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. En el caso que supere el 10% de la menor cuantía deberán aplicarse las pólizas que correspondan (Ver anexo).
<b>3.9. Interventoría o Supervisión:</b>	Nombre del funcionario: <b>JUAN CARLOS GOMEZ VALLEJO</b>
	Identificación del funcionario: <b>79.951.956</b>
	Cargo: <b>Jefe de la Oficina de Servicios públicos</b>
	Dependencia: <b>OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS - GERENCIA DE CIUDAD</b>
<b>3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía</b>	No aplica
<b>3.10 Plazo de Ejecución del Contrato</b>	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
<b>3.11 Liquidación del Contrato</b>	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.
<b>3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.</b>	No aplica
<b>3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales</b>	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.
<b>FIRMA:</b>	
<b>NOMBRE:</b>	<b>CARLOS ACOSTA JULIAIO</b>
<b>CARGO:</b>	<b>GERENTE DE CIUDAD - GERENCIA DE CIUDAD</b>



NIT 890.102.018-1

Proyectó:

RAMON QUINTERO



**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 2.2.1.1.6.1., 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			Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta al equilibrio económico?	Persona responsable por	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se termina el	Monitoreo y revisión		
							1	2	3				Probabil	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitor	Periodicidad ¿Cuándo?	
1	Específico	interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del	1	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 el contrato	Verificación de cumplimiento de la cuenta de cobro	Mensual
2	Específico	interno	Planeación	Operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	0	o	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cobrado/ 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	Específico	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	c	Distrito	Comunica 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 ejecutoria 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	2	3	d	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](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf)

N°	PERFIL	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO
1	Profesional en Derecho con experiencia mínima dos (02) años y 10 meses en asuntos relacionados con el objeto a contratar o afines.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en la elaboración, revisión y ajuste de los proyectos relacionados con la prestación de servicios públicos.</li> <li>2. Asesorar la implementación de los aspectos jurídicos y técnicos de la prestación de servicios públicos.</li> <li>3. Brindar acompañamiento en la evaluación de propuestas recibidas en el trámite de los procesos relacionados con la prestación de servicios públicos.</li> <li>4. Asesorar en la elaboración de estudios técnicos y normativos que sirvan como base para la formulación de recomendaciones en pro del desarrollo integral de las políticas públicas relacionadas con la buena prestación de los servicios públicos.</li> <li>5. Emitir conceptos relacionados con el objeto contractual.</li> <li>6. Acompañar el proceso de actualización de la estratificación y del Plan de Ordenamiento Territorial en lo relacionado al componente de servicios públicos.</li> <li>7. Apoyar en los trámites de aprobación y presentación de los proyectos PRONE.</li> <li>8. Proyectar dentro del término legal las respuestas a los derechos de petición que sean presentados ante la oficina de Servicios Públicos y que le sean previamente asignados por el supervisor del contrato, para su posterior revisión.</li> <li>9. Trabajar en la revisión, análisis, evaluación, formulación y orientación de procesos y tramites varios, de competencia de la oficina de Servicios Públicos.</li> <li>10. Asistir la elaboración de los documentos de planeación de procesos contractuales para contratación de proyectos o servicios en los componentes del servicio público.</li> <li>11. Apoyar la consolidación de la información requerida para los distintos informes generados desde la Oficina de servicios públicos y al interior de la Alcaldía, que buscan dar respuesta a las diferentes solicitudes internas y externas.</li> <li>12. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la elaboración de conceptos y directrices que deba expedir la oficina de servicios públicos.</li> <li>13. Asesorar y mantener actualizado al jefe de la Oficina en</li> </ol>	<p>TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS (\$38.000.000)</p> <p>NO RESPONSABLE DE IVA</p>	<p>El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de <b>CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/L (\$4.750.000)</b> al treinta y uno (31) de mayo de 2021; b) seis (6) pagos mensuales iguales por valor de <b>CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/L (\$4.750.000)</b> cada uno al treinta (30) de cada mes. Y c) Un pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de <b>CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/L (\$4.750.000)</b>, previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será Hasta el 31 de diciembre de 2021. contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>

NIT 890.102.018-1

		<p>temas regulatorios, normativos y tarifarios de que sean de la competencia de la Oficina de Servicios Públicos.</p> <p>14. Asistir a las reuniones, talleres y/o capacitaciones que se le sean asignadas en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>15. Rendir informe escrito de las actividades desarrolladas, previo a la presentación de la respectiva factura o cuenta de cobro.</p> <p>16. Brindar apoyo y acompañamiento a todas las actividades delegadas por el supervisor del contrato</p>		
--	--	---	--	--

N°	PERFIL	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO
1	Profesional en Derecho con experiencia mínima de dos (2) años y tres (3) meses en asuntos relacionados con el objeto a contratar o afines.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar apoyo en la elaboración, revisión y ajuste de los proyectos relacionados con la prestación de servicios públicos.</li> <li>Asesorar la implementación de los aspectos jurídicos y técnicos de la prestación de servicios públicos.</li> <li>Brindar acompañamiento en la evaluación de propuestas recibidas en el trámite de los procesos relacionados con la prestación de servicios públicos.</li> <li>Asesorar en la elaboración de estudios técnicos y normativos que sirvan como base para la formulación de recomendaciones en pro del desarrollo integral de las políticas públicas relacionadas con la buena prestación de los servicios públicos.</li> <li>Emitir conceptos relacionados con el objeto contractual.</li> <li>Acompañar el proceso de actualización de la estratificación y del Plan de Ordenamiento Territorial en lo relacionado al componente de servicios públicos.</li> <li>Apoyar en los trámites de aprobación y presentación de los proyectos PRONE.</li> <li>Proyectar dentro del término legal las respuestas a los derechos de petición que sean presentados ante la oficina de Servicios Públicos y que le sean previamente asignados por el supervisor del contrato, para su posterior revisión.</li> <li>Trabajar en la revisión, análisis, evaluación, formulación y orientación de procesos y tramites varios, de competencia de la oficina de Servicios Públicos.</li> </ol>	<p>TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS. (\$36.000.000)</p> <p>NO RESPONSABLE DE IVA</p>	<p>El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de <b>CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000)</b> al treinta y uno (31) de mayo de 2021; b) seis (6) pagos mensuales iguales por valor de <b>CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000)</b> cada uno al treinta (30) de cada mes. Y c) Un pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de <b>CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000)</b>, previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será Hasta el 31 de diciembre de 2021. contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Asistir la elaboración de los documentos de planeación de procesos contractuales para contratación de proyectos o servicios en los componentes del servicio público.</li> <li>11. Apoyar la consolidación de la información requerida para los distintos informes generados desde la Oficina de servicios públicos y al interior de la Alcaldía, que buscan dar respuesta a las diferentes solicitudes internas y externas.</li> <li>12. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la elaboración de conceptos y directrices que deba expedir la oficina de servicios públicos.</li> <li>13. Asesorar y mantener actualizado al jefe de la Oficina en temas regulatorios, normativos y tarifarios de que sean de la competencia de la Oficina de Servicios Públicos.</li> <li>14. Asistir a las reuniones, talleres y/o capacitaciones que se le sean asignadas en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>15. Rendir informe escrito de las actividades desarrolladas, previo a la presentación de la respectiva factura o cuenta de cobro.</li> <li>16. Brindar apoyo y acompañamiento a todas las actividades delegadas por el supervisor del contrato</li> </ol>			
--	--	--	--	--	--

N°	PERFIL	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO	GARANTIA
1	Profesional en Derecho con experiencia mínima de siete (07) años en asuntos relacionados con el objeto a contratar o afines.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Gerencia de Ciudad en la revisión o proyección de oficios, circulares y comunicaciones de tipo legal que sustente el cumplimiento de las actividades propias de la dependencia.</li> <li>2. Brindar apoyo en la elaboración, revisión y ajuste de los proyectos relacionados con la prestación de servicios públicos.</li> <li>3. Asesorar la implementación de los aspectos jurídicos y técnicos de la prestación de servicios públicos.</li> <li>4. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Gerente de Ciudad o la persona que éste delegue para tal fin en materia de su competencia.</li> </ol>	<p>CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS. (\$110.000.000)</p> <p>NO RESPONSABLE DE IVA</p>	<p>El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de <b>TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$13.750.000)</b> al treinta y uno (31) de mayo de 2021; b) seis (6) pagos mensuales iguales por valor de <b>TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$13.750.000)</b> cada uno al treinta (30) de cada mes. Y c) Un pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de <b>TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS</b></p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021. contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento</p>	<p>Cumplimiento del Contrato, por un monto igual al diez (10%) del valor de este, y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Brindar acompañamiento en la evaluación de propuestas recibidas en el trámite de los procesos relacionados con la prestación de servicios públicos.</li> <li>6. Asesorar en la elaboración de estudios técnicos y normativos que sirvan como base para la formulación de recomendaciones en pro del desarrollo integral de las políticas públicas relacionadas con la buena prestación de los servicios públicos.</li> <li>7. Emitir conceptos relacionados con el objeto contractual.</li> <li>8. Acompañar el proceso de actualización de la estratificación y del Plan de Ordenamiento Territorial en lo relacionado al componente de servicios públicos.</li> <li>9. Apoyar en los trámites de aprobación y presentación de los proyectos PRONE.</li> <li>10. Proyectar dentro del término legal las respuestas a los derechos de petición que sean presentados ante la oficina de Servicios Públicos y que le sean previamente asignados por el supervisor del contrato, para su posterior revisión.</li> <li>11. Trabajar en la revisión, análisis, evaluación, formulación y orientación de procesos y tramites varios, de competencia de la oficina de Servicios Públicos.</li> <li>12. Asistir la elaboración de los documentos de planeación de procesos contractuales para contratación de proyectos o servicios en los componentes del servicio público.</li> <li>13. Apoyar la consolidación de la información requerida para los distintos informes generados desde la Oficina de servicios públicos y al interior de la Alcaldía, que buscan dar respuesta a las diferentes solicitudes internas y externas.</li> <li>14. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la elaboración de conceptos y directrices que deba expedir la oficina de servicios públicos.</li> </ol>		<p>(\$13.750.000), previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>nto y ejecución</p>	
--	--	--	--	--	------------------------	--

NIT 890.102.018-1

		<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Asesorar y mantener actualizado al jefe de la Oficina en temas regulatorios, normativos y tarifarios de que sean de la competencia de la Oficina de Servicios Públicos.</li> <li>16. Asistir a las reuniones, talleres y/o capacitaciones que se le sean asignadas en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>17. Rendir informe escrito de las actividades desarrolladas, previo a la presentación de la respectiva factura o cuenta de cobro.</li> <li>18. Brindar apoyo y acompañamiento a todas las actividades delegadas por el supervisor del contrato</li> </ol>				
--	--	---	--	--	--	--