FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Código: MAGC –F03**

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2022-01
	Consecutivo	N/A
Tipo de Presupuesto Asignado	FUNCIONAMIENTO	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	N/A	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	ENERO 2022	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Karen Moreno Echeverri	
Dependencia solicitante:	**Secretaría General del Distrito**	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2.SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓNArtículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	Hacer más eficiente la gestión pública ha sido el derrotero que ha marcado la actuación de los últimos años en el Distrito de Barranquilla, garantizando la participación ciudadana en la gestión y el trabajo para mejorar la cultura de servicio a la comunidad, razón de ser del servidor público. Razón por la cual, se hace necesario propender por una entidad transparente, eficiente, abierta y que rinde cuentas a través de la articulación de servidores públicos comprometidos y probos, y ciudadanos participativos y responsables. Por ello una atención de integridad es entendida como el conjunto de acciones coherentes entre los valores y las reglas aceptadas por la entidad y los ciudadanos, que en este sentido buscan fortalecer desde el interior de la entidad la aplicación de un marco de valores, que aporten a la prevención de conductas proclives a un mal servicio. Que el artículo segundo de la Constitución Política de Colombia establece que: "*Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo*". Teniendo en cuenta que el artículo 29 del decreto Acordal 0801, "*por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del distrito especial, industrial y portuario de barranquilla",* establece entre funciones transversales de las dependencias, las siguientes: *"2. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.* *3. Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias, integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucional.* *(…)* *12. Reportar oportunamente a la Secretaría de Gestión Humana y a la Secretaría General, las novedades que ocurran en materia de necesidades de recursos (humanos, logísticos, bienes y servicios), para cumplir con las obligaciones y compromisos propios de la dependencia.* *"* Que, le corresponde a la Secretaría General del Distrito el cumplimiento de las siguientes funciones establecidas en el Decreto Acordal N° 0801 de 2020 publicado en la Gaceta 729-2 de 2020: 1. Liderar la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones del Distrito, de conformidad con la información suministrada por las diferentes dependencias del nivel central y las disposiciones y reglamentarias legales aplicables. 2. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Contratación adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con las políticas de

	contratación pública en el Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente. 3. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Gestión Documental adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con la implementación de las políticas para la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, para garantizar la protección de datos, acceso a la información, gestión de trámites y transparencia, en el marco de las normas vigentes aplicables. 4. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Relación con el Ciudadano adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con la formulación, implementación y evaluación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes. 5. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, adscrita a la secretaría, en lo relacionado con la gestión de las necesidades de la entidad en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente. 6. 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 Que, en ese sentido, y con el fin de garantizar el desarrollo de las funciones transversales y primarias descritas, la Secretaría general requiere contratar a una persona jurídica que la apoye en el cumplimiento de sus objetivos misionales y en el mejoramiento de las habilidades comunicativas y transversales del equipo de gobierno. De esta manera se garantiza el correcto funcionamiento e interrelación de las dependencias del Distrito con el único propósito de ofrecer oportunamente servicios a la ciudadanía. De lo anterior, desde la Secretaria General del Distrito realiza un apoyo a las diferentes secretarías, gerencias y oficinas en el desarrollo de actividades relacionadas a los objetivos misionales de la Entidad; apoyando el desarrollo de acciones dirigidas en fortalecer el liderazgo y talento humano, bajo principios de integridad y legalidad como motores de la generación de resultados de la misma. En la medida que la Planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente, de acuerdo con certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, para el desarrollo de las actividades planteadas en el presente estudio previo, es necesario contratar los servicios de una persona jurídica idónea que brinde el apoyo de manera diligente y oportuna.
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 PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES MISIONALES Y EL MEJORAMIENTO DE LAS HABILIDADES COMUNICATIVAS Y TRANSVERSALES DEL EQUIPO DE GOBIERNO DEL DISTRITO.**
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 | 80141607 | Gestión de eventos 2 | 80111600 | Servicios de personal temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Para el desarrollo del objeto contractual, se contempla realizar mínimo las siguientes actividades: • Apoyar los estudios y los análisis sobre las solicitudes de bienes y servicios realizadas por las dependencias de la entidad, con el fin de determinar la viabilidad, importancia y desarrollo de estas. • Recepción de las diferentes solicitudes de apoyo por parte de las secretarías y/u oficinas de la Alcaldía de Barranquilla.

	• Apoyar en la implementación del Protocolo de Atención en el Distrito, para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad, de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables • Apoyar las acciones para el seguimiento, fortalecimiento y calidad de la atención a los ciudadanos con unas adecuadas habilidades comunicativas, para tener una mejor interacción con ellos. • Brindar apoyo en la implementación y ejecución de las políticas de las diferentes secretarías para promover y divulgar al Distrito de Barranquilla, mediante la publicación de textos, realización de exposiciones y organización de otros eventos. • Planificación de estrategias que conlleven al cumplimiento y desarrollo de las funciones que encabeza la Secretaría General del Distrito. • Asesoramiento a las distintas dependencias de la administración central, respecto a las diferentes actividades necesarias para el funcionamiento y/o cumplimiento del objeto misional, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Funciones. • Apoyar en la realización de campañas dirigidas a las comunidades de las diferentes localidades del Distrito, enfocadas en dar a conocer los canales de atención y las sedes para acceder a la prestación de los servicios, de manera rápida y oportuna, en el marco de las responsabilidades y competencias asignadas. • Apoyo transversal e institucional en las actividades realizadas por las diferentes secretarías y/u oficinas de la Alcaldía de Barranquilla.
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:	El contratista cumplirá las siguientes obligaciones: 1. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 2. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por la Secretaría General del Distrito. 3. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 4. Presentar al finalizar el plazo contractual un informe detallado de gestión de actividades. 5. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato. 6. Cumplir de buena fe el objeto contractual. 7. Coordinar con la Secretaria General del Distrito, la ejecución de la actividad necesaria para el cabal cumplimiento de cada uno de los componentes del contrato. 8. Cumplir con los ofrecimientos hechos en la propuesta y atender los requerimientos del supervisor del contrato. 9. Prestar los servicios solicitados de acuerdo con las especificaciones técnicas que estipulan el alcance del contrato. 10. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Secretaría General del Distrito. 11. Contratar el recurso humano para el desarrollo del proyecto (Coordinadores, y personal de apoyo. 12. El contratista deberá velar por que la imagen institucional de la Secretaria General del Distrito // Alcaldía de Barranquilla, contenga gran impacto visual mediante la instalación de pendones y pasacalles con los logos institucionales suministrados por el Distrito.

	13. El CONTRATISTA deberá informar al supervisor del contrato, cualquier cambio de domicilio, número de teléfono, apartado aéreo, en procura de su pronta localización. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: ✓ Apoyar a la secretaria General en la planificación de estrategias que conlleven al cumplimiento y desarrollo de las funciones que encabeza la dependencia. ✓ Apoyar en la formulación, implementación y evaluación de los programas y proyectos de las diferentes dependencias y oficinas en el marco de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Distrital ✓ Apoyar en la formulación, implementación y evaluación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes. ✓ Apoyar en el desarrollo de las habilidades comunicativas de las secretarías de la Alcaldía de Barranquilla. ✓ Cumplir con las obligaciones señaladas en el ítem 3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual
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. Realizar la supervisión del contrato.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del decreto 1082 de 2025 reza “contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deba dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logística o asistenciales. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan en comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.” Que de igual forma el consejo de estado en sentencia con radicado N° 11001032600020110003900(41719) del dos (2) de diciembre del dos mil trece (2013) expuso características diferenciadoras de los contratos de prestación de servicio, así como, inclusive, el contrato de consultoría, pueden ser recapituladas en los siguientes términos:”

Tipo contractual	Especies contractuales y características
Contrato de prestación de servicios. Definición legal. Ley 80 de 1993 artículo 32, numeral 3°, son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados	Contrato de prestación de servicios profesionales. Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativo o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional. Dentro su objeto contractual puede tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los

	requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la administración y el principio de planeación.
	Contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión. Su objeto contractual participa de las características en caminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la administración no demanden la presencia de personal profesional. Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectiva, esta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la administración y el principio de planeación.
	Contrato de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artístico que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Tiene lugar dentro de esta categoría los contratos de prestación de servicios que tenga por la ejecución de trabajos artísticos, esto es, trabajos que corresponden al conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión del mundo, tanto real como imaginarias, y que solo pueda celebrarse con determinadas personas naturales lo que implica que el contratista debe ser un artista, esto es, una persona reconocidas como realizador o productor de arte o trabajos artísticos.

(…) el Pleno de la Sala de Sección considera que la norma acusada se ajusta al ordenamiento jurídico en tanto y cuanto dentro de esta categoría conceptual (contratos de prestación de servicios profesionales y contratos de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión) se incluye el despliegue de todo tipo de actividades identificables e intangibles que impliquen un esfuerzo que comprometa conocimientos de carácter profesional o técnico o meramente físicos.

O mecánicos, como se explicó arriba; debiendo recurrir la Administración a éste o a aquél según las necesidades y conforme al proceso de planeación adelantado por la Entidad.

"En este sentido, el aparte demandado al incluir los términos "así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales" no constituye más que una mera ejemplificación eminentemente enunciativa del tipo de actividades que pueden ser acometidas por vía de este categoría, advirtiendo que además de éstas allí se encuentran inmersas todas las demás que satisfagan este mismo referente material y que sean necesarias para que la administración pública pueda satisfacer sus cometidos constitucionales y legales, siempre que guarden relación con la administración y funcionamiento de la entidad estatal, conforme a la preceptiva del numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993".

Ahora bien, el CONSEJO DE ESTADO, SALA DE CONSULTA *Y* SERVICIO CIVIL, consejero ponente: FLAVIO AUGUSTO RODRIGUEZ ARCE, Bogotá, D. C., veintitrés (23) de noviembre de dos mil cinco

<table>
<tr>
<td></td>
<td>(2005), Radicación número: 11001-03-06-000-2005-01693-00(1693), estableció:

(…)
Así, en el evento consultado de la celebración de un contrato con el fin de atender los requerimientos administrativos y logísticos propios de la organización de seminarios, la prestación de hacer del contrato debe corresponder con las funciones que tenga asignadas la entidad, esto es, de capacitación y divulgación, para que pueda acudirse a esta modalidad contractual, de manera que su ejecución represente un apoyo para su cumplimiento. Debe entonces, existir correlación entre el contenido obligacional del contrato - lo que se compromete a realizar el contratista - y la función de capacitación, la cual cuando se cumple a través de seminarios, requiere de la atención de los aspectos logísticos.

(…)
Los servicios de apoyo para la organización logística de eventos de capacitación corresponden al objeto del contrato de prestación de servicios, siempre que tal actividad esté comprendida dentro del ámbito funcional de la entidad.
(…)

Respecto a los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, dispuso el Consejo de Estado en Sentencia de Unificación CE SIII 41719 DE 2013, lo siguiente: 1.- Los contratos de prestación de servicios de simple "apoyo a la gestión, son todos los demás contratos de prestación de servicios permitidos por el articulo 32 No 3 de la Ley 80 de 1993 que no correspondan a los profesionales, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento, o soporte. 2.- El use de esta concreta figura contractual queda supeditado a las necesidades a satisfacer por parte de la Administración Pública y la sujeción al principio de planeación; lo que encuentra su manifestación practica en la elaboración de los estudios previos a la celebración del negocio jurídico, pues es allí donde deberán quedar motivadas con suficiencia las razones que justifiquen que la Administración recurra a un contrato de prestación de servicios profesionales.</td>
</tr>
<tr>
<td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td>
<td>El valor estimado del total de la contratación que resulte del presente estudio previo es de DOS MIL CIEN MILLONES DE PESOS M/L ($2.100.000.000) IVA INCLUIDO, los cuales se encuentran discriminados de la siguiente forma: MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES SETESCIENTOS CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS MCTE ($1.764.705.882) por concepto de servicios de apoyo a la gestión, más TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS MCTE ($ 335.294.118) por concepto del 19% de IVA sobre la Base Gravable y 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>2122101</td><td>Servicios Contratados Outsourcing</td><td>48</td><td>ICLD</td><td>$2.100.000.000</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$2.100.000.000</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<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>ver CDP anexo</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$2.100.000.000</td></tr>
<tr><td>Autorizados por:</td><td>Secretaría de Hacienda Distrital</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

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	EL DISTRITO, cancelará el valor del contrato, mediante pagos parciales mensuales, de acuerdo con el servicio prestado, previa presentación de la factura por parte del contratista, informe de las actividades ejecutadas y el recibo a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social y aportes parafiscales y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.
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 suscrita por el representante legal de la entidad • Certificado de existencia y representacion legal de la entidad (esto incluye estatutos, autorizacion mediante acta de la junta directiva y certificaciones a traves de las cuales se reconozca personeria juridica) • Cedula de ciudadania del representante legal • Registro unico tributario – rut • Hoja de vida sigeb de la persona juridica • Experiencia requerida de acuerdo a lo establecido en el estudio previo • Certificaciones de antecedentes de la persona juridica • Certificaciones de antecedentes del representante legal • Certificaciones de pago a la seguridad social y aportes parafiscales • Documentos del revisor fiscal (en caso que aplique) (cedula de ciudadania – tarjeta profesional – certificado de antecedentes disciplinarios • Rues Actualizado. • Medidas Correctivas Representante Legal
3.6.1.2 Experiencia	El proponente deberá acreditar su experiencia hasta dos (2) certificaciones y/o contratos de proyectos relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar. y cuyo valor sumado sea igual o superior al presupuesto oficial expresado en SMLMV (Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes).
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
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	

<table>
<tr><td></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 2.2.1.1.1.2.1., 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>Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantía que aplican:
<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</td><td>Plazo del contrato y cuatro (4) meses más</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</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td></td><td></td><td>X</td><td>SI</td><td>10</td><td>Plazo del contrato y cuatro (4) meses más</td></tr>
<tr><td>Seguro de responsabilidad civil.</td><td></td><td>X</td><td></td><td>SI</td><td>300 SMMLV</td><td>Plazo de ejecución del contrato</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.9. Interventoría o Supervisión:</td><td>
<table>
<tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>KAREN MORENO ECHEVERRI</td></tr>
<tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>55.301.425</td></tr>
<tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE OFICINA /OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS</td></tr>
<tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía</td><td>El artículo 83º de la Ley 1474 de 2011, dispone:

“Art. 83º. Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

(…)”

En virtud de lo anterior y atendiendo a los factores técnicos, jurídicos y financieros contemplados en el</td></tr>
</table>

	presente estudio previo, para llevar a cabo el proyecto descrito; no se requiere la contratación de conocimientos especializados de interventoría, puesto que el Distrito cuenta con funcionarios que poseen la experiencia e idoneidad para realizar la supervisión del presente contrato; toda vez que las actividades a desarrollar, son de competencia propia de la Secretaría General del Distrito, pero que atendiendo a necesidades de inexistencia del personal en planta, se requiere llevar a cabo la presente contratación para el apoyo en su gestión.
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
3.11 Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	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:	**KAREN MORENO ECHEVERRI**
CARGO:	JEFE DE OFICINA /OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS
Proyectó:	Karen Moreno Echeverri

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 2.2.1.1.1.2.1., 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				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en el pago de los honorarios	Afectación del flujo de caja del contratista para desarrollar sus actividades contractuales	2	2	4	Riesgo bajo	Distrito	Seguimiento a los pagos a través de la página del Distrito	1	1	2	Riesgo bajo	No	Supervisor del contrato	Acta de Inicio	Finalización del contrato	Inspecciones permanentes	Mensual
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Retraso en las actividades asignadas	3	1	4	Riesgo bajo	Contratista	Revisión permanente en la asistencia del personal para su remplazo	1	1	2	Riesgo bajo	No	Supervisor del contrato	Acta de Inicio	Finalización del contrato	Inspecciones permanentes	Diaria

Fuente: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf