

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones Consecutivo	2022
Tipo de Presupuesto Asignado	FUNCIONAMIENTO	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	ENERO 2022	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	REYNALDO PEREZ CRISSIEN	
Dependencia Solicitante:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Tipo de Contrato:	Prestación de servicio profesionales	Otro:

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015)

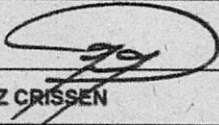
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	El Decreto acodal No. 0842 de 2016 por medio del cual se crea el Establecimiento Publico Ambiental que se denominara "BARRANQUILLA VERDE" la entidad tendrá por objeto ser la autoridad ambiental del Distrito de Barranquilla en los términos de ley y normas complementarias de conformidad con el plan de Desarrollo, entre sus funciones se encuentran: 1. Diseñar, formular y ejecutar planes, programas y proyectos de acordes con el plan de desarrollo del Distrito para llevar a cabo acciones que posibiliten el desarrollo y mejoramiento ambiental y de los recursos renovables. 2. ejercer funciones de evaluación, control, seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso depósito de los recursos naturales no renovables, incluidas la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al ministerio del medio ambiente, hoy de ambiente y de desarrollo sostenible y de la corporación Autónoma regional del Atlántico. para el cumplimiento de los objetivos misionales y de las funciones asignadas por disposiciones legales como autoridad ambiental del Distrito, El Establecimiento Público Ambiental Barranquilla Verde, requiere en desarrollo de dichos objetivos y funciones institucionales, contratar bienes y servicios bajo las diferentes modalidades de selección de contratistas vigente en la materia, la insuficiencia del recurso humano hacen casi que imposible atender con solicitud y perentoriedad los requerimientos judiciales del ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL BARRANQUILLA VERDE, Que para el cumplimiento de los objetivos misionales y de las funciones asignadas por disposiciones legales como autoridad ambiental del Distrito, El establecimiento Publico Ambiental Barranquilla Verde, requiere en desarrollo de dichos objetivos y funciones institucionales, darle aplicación a la ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, que establece la Gestión Documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen, hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. En este sentido el EPA Barranquilla Verde requiere de un profesional idóneo para la asesoría en gestión documental para el manejo y conservación del archivo de la entidad. Que no contando la entidad con la persona necesaria que desarrolle dichas labores se hace necesario realizar contratación de una persona natural o jurídica que realice las labores en comento. En consecuencia, las aptitudes que debe tener el sujeto objeto de la contratación se corroboraran verificando los títulos de idoneidad exigidos y los soportes laborales respectivos. Esto permite establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.
---	--

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 LA GESTION DOCUMENTAL DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL BARRANQUILLA VERDE		
3.2.2 Clasificación UNSPSC:			
	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto

	1	80111600	Servicio de persona Temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere contratar la prestación de servicios de una persona natural para la prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión documental del establecimiento publico ambiental barranquilla verde		
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL "BARRANQUILLA VERDE"			
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	OBLIGACIONES GENERALES		
	3. Cumplir de buena fe el objeto contractual. 4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 5. Ejecutar el contrato en los términos y condiciones establecidos. 6. Asistir puntualmente a las reuniones, de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 7. Cumplir con el pago de aportes a la Seguridad Social (Salud, Pensión, Riesgos Laborales) y parafiscales en caso que apliquen, en los términos y porcentajes de ley.		
3.3.2. Obligaciones del Establecimiento Publico Ambiental "Barranquilla Verde":	OBLIGACIONES ESPECIFICAS		
	1. Establecer y gestionar políticas para la creación y administración de los documentos. 2. Apoyar, coordinar, centralizar y organizar toda la documentación técnica, legal y administrativa de las diferentes áreas y gerencias de EPA Barranquilla Verde, aplicando las mejores practicas de gestión documental. 3. Brindar apoyo en la Formulación e implementar las políticas, lineamientos, procedimientos e instructivos del proceso de gestión documental. 4. Garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información. 5. Conservar y salvaguardar la información, por medio de la digitalización. 6. Planificar y coordinar la elaboración de la Política de Gestión Documental de EPA Barranquilla Verde. 7. Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con archivo de acuerdo con pautas y políticas institucionales. 8. Apoyar los procedimientos establecidos en la organización para las transferencias documentales. 9. Utilizar herramientas tecnológicas de la información y las comunicaciones disponibles de acuerdo con políticas institucionales. 10. Aplicar protocolos establecidos, políticas institucionales y normatividad vigente, en cuanto la preservación y conservación de documentos de archivo, utilizando las herramientas tecnológicas existentes. 11. Aplicar las técnicas archivísticas de control de documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales. 12. Realizar las actividades propias de la disposición final de documentos de archivo de acuerdo a las políticas institucionales y normatividad vigente. 13. Desarrollar, dirigir y evaluar la implementación del proceso de gestión documental garantizando el mantenimiento, actualización, organización y procesamiento de la información producida y recibida en EPA Barranquilla Verde 14. Mantener confidencialidad en el manejo de la información, que conozca en razón del cumplimiento de sus obligaciones contractuales 15. Responder por la custodia y buen manejo de los bienes, equipos y elementos suministrados por EPA Barranquilla Verde, para el cumplimiento de sus obligaciones de tal manera que sean devueltos en buen estado una vez terminado el Contrato de acuerdo con el procedimiento establecido para el manejo y control de bienes muebles e inmuebles de EPA Barranquilla Verde 16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 17. No retirar, ni borrar de los equipos de la entidad y responder por la administración y entrega de los documentos recibidos para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, los cuales son propiedad de la Entidad. 18. las Demas que asigne el supervisor del contrato.		
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Teniendo en cuenta el objeto contractual y lo establecido en la subsección 4, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección de los contratistas será la de contratación directa. Por lo anterior, el Establecimiento Publico Ambiental contratará directamente la prestación de servicios de apoyo a la gestión con las personas naturales que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.		
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor del contrato es VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/L (\$29.860.358) moneda legal, incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato		

3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table border="1" data-bbox="509 341 1101 499"> <tr> <td>Número:</td><td>00000025</td></tr> <tr> <td>Valor:</td><td>\$29.860.358</td></tr> <tr> <td>Autorizados por</td><td>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</td></tr> </table>	Número:	00000025	Valor:	\$29.860.358	Autorizados por	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Número:	00000025						
Valor:	\$29.860.358						
Autorizados por	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO						
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Para calcular el presupuesto oficial se tuvo en cuenta el monto de los honorarios que corresponde a cada uno de los contratistas que se requiere para el desarrollo de las actividades, que a su vez están soportados en el ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.						
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL BARRANQUILLA VERDE cancelara al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: Mediante un primer pago al 31 de Enero del 2022 por valor de Dos millones ochocientos sesenta mil trescientos cincuenta y ocho Pesos M/L (\$2,860,358), y Seis (06) Pagos mensuales iguales por valor de Cuatro millones quinientos mil Pesos M/L (\$ 4,500,000). Cada uno de ellos previa certificación de recibo a satisfacción del supervisor del contrato y certificación de pagos de seguridad social y/o parafiscales.						
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 presentada por el futuro contratista. - Fotocopia de la cédula de ciudadanía - Registro Único Tributario (RUT) - Formato único de hoja de vida diligenciado, emitido por el SIGEP. - Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural. - Fotocopia de diplomas de estudios - Fotocopia de tarjeta o matrícula profesional (en caso que se requiera) - Certificaciones de experiencia laboral. - Certificado de inexistencia de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. - Certificado de inexistencia de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. - Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. - Constancia de no vinculación al Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC de la Policía Nacional por infracciones del Código Nacional de Policía y Convivencia. - Certificado de seguridad social (salud y pensión) - Examen médico de salud ocupacional - Fotocopia de la Libreta Militar (varón menor de 50 años).						
3.6.1.2 Experiencia	Profesional en Administración de Empresa con experiencia mínima de Dos (2) Años en el ejercicio Profesional						
3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A						
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A						
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A						
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/A						
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	Establecimiento público Ambiental "Barranquilla Verde" de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.2.1.1.2, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.5.2, numeral 2, del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.						
3.8 Garantías:	N/A						

3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	REYNALDO PEREZ CRISSEN
	Identificación del funcionario:	1.129.567.161
	Cargo:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El contrato tendrá un plazo de ejecución, hasta el 31 de Julio del 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	De conformidad con el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que modifica el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios de profesionales.	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A	
FIRMA:		
NOMBRE:	REYNALDO PEREZ CRISSEN	
CARGO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
Proyectó:	REYNALDO PEREZ CRISSEN	

ANEXO MATRIZ DE RIESGO

No	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución económica del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría			¿Cómo se Realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Interno	Ejecución	Administrativo	la falta de firma por parte del adjudicatario del contrato	Retrasos en la ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
2	Específico	Interno	Ejecución	Administrativo	Demoras en la orden de inicio, debido a que el contratista no aporta la publicación y la garantía	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	2	2	4	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
3	Específico	Interno	Ejecución	Administrativo	Demoras en el inicio del contrato, debido a la aprobación tardía de documentos de legalización del contrato por parte de la entidad	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	2	2	4	Bajo	Contratante/Entidad	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
4	Específico	Interno	Ejecución	Administrativo	Radicación extemporánea de cuentas de cobro ante la entidad por parte del contratista	Demoras en los pagos	2	1	3	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y contratista.	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
5	Específico	Interno	Ejecución	Administrativo	Elaboración errónea de las cuentas por parte del contratista que ocasionan demoras en el pago por tiempos superiores a los previstos en el contrato	Demoras en los pagos	1	2	3	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y contratista.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
6	Específico	Interno	Ejecución	Administrativo	Demoras superiores a las previstas en el contrato en la revisión y trámite de las actas y/o cuentas por parte de los supervisores del contrato	Demoras en los pagos	2	1	3	Bajo	Contratante/Entidad	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad	Reuniones y reportes de novedades	Diario
7	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Incumplimiento del contratista en sus obligaciones contractuales	Imposición de multas y sanciones	2	3	5	Medio	Contratista	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	2	2	4	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad y contratista	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
8	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo humano por accidente laboral que afecte al personal del contratista con perjuicio a terceros	Daños al contratista y terceros	2	2	4	Bajo	Contratista	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad y	Reuniones y reportes de novedades	Diario

9	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Responsabilidad de la entidad ante terceros por el contenido de los conceptos, documentos, actas, proyectos, oficio, etc; elaborados o proyectados por el contratista en cumplimiento del objeto contractual	Incurrir en responsabilidades fiscales, disciplinarias, penales y civiles	2	3	5	Medio	Entidad contratante y la entidad contratista	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	2	2	4	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
10	Específico	Interno	Ejecución	Financiero	Riesgo por modificación del régimen de impuestos	Posible variación del valor del contrato.	2	1	3	Bajo	Entidad contratante y la entidad contratista	Definición de un procedimiento para el ajuste del régimen impositivo del Municipio	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
11	Específico	Interno	Ejecución	Laboral	El no pago de honorarios a Contratistas	Incurrir en responsabilidades fiscales, disciplinarias, penales y civiles	1	2	3	Bajo	Entidad contratante	Definición de un trámite o acuerdo de pago	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Reuniones y reportes de novedades	Diario
12	Específico	Interno	Ejecución	Ambientales y/o Sociales	Paros por problemas que se puedan presentar por orden público que impidan la prestación del servicio	Retrasos en la ejecución del contrato	2	2	4	Bajo	Entidad contratante	Definición de un plan de contingencia temporal y horarios extraordinarios para el desarrollo del objeto contractual	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
13	Específico	Interno	Ejecución	Administrativo	No guardan reserva y confidencialidad de la información de que tiene conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato	Mal información que puede afectar la prestación del servicio que le puede generar responsabilidades a la entidad	2	3	5	Medio	Contratista	Imposición de multas y sanciones	2	2	4	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Auditorías internas que y reuniones donde se evalúe la debida gestión contractual	Diario