ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

Identificación de planes, líneas estratégicas y programas que se desarrollan con la contratación objeto del estudio previo:

- Plan de Desarrollo del Distrito Salvemos Juntos a Cartagena por una Cartagena Libre y Resiliente 2020-2023
- Pilar Cartagena Resiliente
- Línea estratégica instrumentos de ordenamiento territorial
- Programa 7.7.1. Plan de ordenamiento territorial y especial de manejo de patrimonio
- Nombre del proyecto: Construcción de los instrumentos de planificación (PEM Y POT) de la ciudad de Cartagena
- **BPIN:** 2021130010261

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

a. Justificación

Que el artículo 2do de la Constitución Política consagra que son fines esenciales del Estado, entre otros: "*Servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en esa norma, y agrega que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares*."

Así mismo, el artículo 209 de la Constitución Política, refiere que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla en con fundamento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

En la ciudad de Cartagena existen amplios sectores del suelo urbano clasificados con el tratamiento de renovación urbana, especialmente, los cercanos a los bordes de cuerpos de agua (Bahía, canales y lagos interiores) con potencial inmobiliario y paisajístico, en los cuales se presentan deterioro ambiental, conflictos de uso y ocupación del suelo.

Sumado a lo anterior, el escenario de patrimonio tan importante como es el legado físico de siglos de arquitectura que va desde lo colonial hasta lo moderno como el Art Deco, conforma un significativo entramado urbanístico que hay que proteger y preservar. En este contexto el principal foco de atención para lograr el anterior objetivo es el Plan de Ordenamiento Territorial, el cual se define como instrumento de gestión para el desarrollo urbanístico. Bajo el anterior contexto, desde que la ciudad empezó a generar medios de expansión urbanística a los entornos cercanos al entorno amurallado, se ha notado se la carencia de un interés del sector público y privado en el desarrollo de proyectos acordes con las necesidades y la dinámica social y económica, lo que ha generado deterioro progresivo de estos sectores en los ámbitos ambiental, estructura urbana y social.

El Plan de Ordenamiento territorial vigente de la ciudad de Cartagena data del año 2001, el cual no ha sido actualizado frente a las normas de orden nacional sobre renovación urbana, vivienda de interés prioritario y social por lo tanto, se presentan deficiencias en la gestión para el desarrollo de proyectos en renovación urbana concretos en el Distrito.

El Distrito de Cartagena ha adelantado diferentes estudios para la formulación y adopción de los instrumentos de planificación de su territorio en el ámbito general, es decir, el Plan de Ordenamiento Territorial y por las características históricas y culturales del Distrito, Plan Especial de Manejo y Protección del Centro Histórico, sin embargo en diferentes ocasiones, los procesos de formulación se han visto truncados, impidiendo su adopción.

Para el caso del Plan de Ordenamiento Territorial – POT, se adoptó por medio del Acuerdo 033 de 2007 una modificación excepcional, la cual fue declarada nula por el concejo de estado en el año 2019, adicionalmente se desarrollaron proyectos de modificación en 2011 y 2015 que no culminaron.

Durante la vigencia 2016-2019 se inició el proceso de revisión y ajuste general, en el cual se desarrollaron todos los contenidos por medio del contrato interadministrativo 216229, sin embargo, el gobierno anterior suspendió el proceso de participación para el diagnóstico en septiembre de 2017, ocasionando que los productos entregados en el marco del contrato interadministrativo 216229 carezcan de la riqueza de un proceso de participación ciudadana, a pesar de haber sido entregados en su totalidad.

Esta situación implica que la propuesta de formulación existente debe ser complementada y ajustada a partir de la participación ciudadana como lo indica el artículo 22 de la Ley 388 de 1997 de manera que la propuesta que se lleve a las diferentes instancias de concertación y aprobación cumpla con el principio de participación establecido en la constitución para este instrumento de política pública del orden territorial.

En la actualidad los instrumentos de planificación del territorio, aunque continúen vigentes, se han vencido los términos de largo plazo, lo cual se traduce en normas que no se ajustan a las realidades sociales ni económicas de su población ni a las tendencias territoriales, afectando de manera genera a toda la población del Distrito de Cartagena.

El problema central es la desactualización de los instrumentos de Planificación del territorio de superior jerarquía, por causas como, procesos incompletos de formulación, participación Ciudadana insuficiente, cambio en estadísticas censales (CENSO 2018).

La participación ciudadana ha sido reconocida por la Constitución Política de Colombia como un derecho fundamental y en desarrollo de este derecho, se le ha dado al Estado la responsabilidad de generar mecanismos y ofrecer espacios de interlocución que garanticen la intervención de la ciudadanía en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y los procesos de planeación.

Igualmente, importante resaltar la dificultad de realizar una participación significativa en medio de la actual pandemia del COVID-19, por lo cual se deben pensar mecanismos para mitigar los posibles efectos, garantizando la participación de la ciudadanía en todas las etapas de formulación.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

En el ciclo de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la gestión y la planeación pública, la administración procurará los espacios y mecanismos de interlocución con la ciudadanía, con el fin de discutir las consideraciones individuales, colectivas y comunitarias que puedan aportar elementos de juicio en la toma de las decisiones.

La estrategia se propone fomentar y convocar la participación de los actores sociales, cívicas, comunitarios, ambientales, académicos, económico, urbanísticos y en general a los habitantes de la ciudad, reconociendo la participación ciudadana como un derecho fundamental y una responsabilidad de la Administración Distrital, según lo consagrado en la Constitución Política y conforme a lo establecido en el Capítulo VIII de la Ley 489 de 1998, la Ley Estatutaria 1757 de 2015.

Por lo anterior se hace necesario, contar con los folletos, volantes, y demás herramientas de comunicación para informar a la ciudadanía durante las mesas de participación ciudadana que se lleven a cabo en la ciudad de Cartagena y sus corregimientos.

La solución a esta necesidad es contratar la **"IMPRESIÓN DE FOLLETOS, VOLANTES y/o AFICHES PARA EL DESARROLLO DE LAS MESAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DURANTE LA CONSTRUCCIÓN DE PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS"**

Para poder cumplir con la necesidad en virtud de los preceptos legales de la ley de contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, la administración distrital requiere realizar el proceso de escoger la persona natural o jurídica idónea para el desarrollo de este servicio relacionado con el objeto del contrato, que reúna los requisitos establecidos por la norma, a través del procedimiento de Mínima Cuantía de conformidad con lo establecido en el en el numeral 5º artículo segundo (2º) de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 2069 de 2020.

Que dentro del presupuesto aprobado para la vigencia 2022, se asignó los recursos para este servicio, y en aras de darle trámite a lo requerido, es necesario que la entidad territorial, realice los procedimientos jurídicos legales para desarrollar el objeto, de acuerdo a la necesidad.

Que la necesidad se encuentra registrada en el Plan Anual de Adquisidores, y existen los recursos que respaldan suplir con lo requerido en este estudio.

Que la función administrativa del estado, se desarrolla con fundamento en los principios constitucionales de eficiencia, eficacia y transparencia, en garantía del interés general, y dado que la entidad requiere contratar con quien realice y esté en capacidad de ejecutar el mismo.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

2.1. OBJETO:

"IMPRESIÓN DE FOLLETOS, VOLANTES y/o AFICHES PARA EL DESARROLLO DE LAS MESAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DURANTE LA CONSTRUCCIÓN DE PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS"

2.2. Identificación del servicio en el Calificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidad-UNSPSC en el PAA

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
82121507	SERVICIOS EDITORIALES, DE DISEÑO, DE ARTES GRÁFICAS Y BELLAS ARTES	SERVICIO DE REPRODUCCIÓN	IMPRESIÓN	IMPRESIÓN DE PAPELERÍA O FORMULARIOS COMERCIALES

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	TAMAÑO	CANTIDAD
1	Impresión de hojas tamaño carta en papel bond, impresas por ambos lados a blanco y negro. Todas las impresiones de un mismo arte	N/A	5.300
2	Impresión en papel bond, en tinta a color.	100x70 cm	530

Nota: El supervisor suministrará el diseño e información que será impresa

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El procedimiento de selección del contratista está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en la invitación pública.

El objeto del contrato que se pretende celebrar, se establece en la causal, enunciada en el numeral 5º artículo segundo (2º) de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 2069 de 2020, **contratación de mínima cuantía :** La contratación cuyo valor no excede del 10 % de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

De acuerdo con el valor total de los elementos , no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, por lo tanto, el régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación será el establecido en la modalidad de selección Mínima Cuantía, de acuerdo al artículo 30 de la ley 20169 de 2020, el cual modifica el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del decreto 1082 de 2015, la Ley 80 de 1993, y en las Leyes civiles y comerciales y en las demás normas que adicionen, complementen o regulen la materia.

4. VALOR DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN:

De acuerdo a los recursos asignados por el Distrito, el valor del contrato se estimó por la suma de **DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS CON CINCUENTA Y NUEVE CENTAVOS ($19.539.549,59) M/L CTE** para lo cual se tiene en cuenta las siguientes variables:

- De conformidad a los precios del mercado en la región y los regulados por el gobierno nacional.
- Inclusión de costos adicionales que implica la celebración del contrato como garantías, impuestos departamentales, impuestos legales, los cuales representan los costos indirectos del proyecto.

El Distrito de Cartegena de Indias para realizar el estudio de mercado del presente proceso de contratación, solicitó cotizaciones obteniendo respuesta de tres proveedores, que arrojó la información que a continuación se relaciona; no obstante se deja la aclaración que a pesar de que se cotizaron bolígrafos, estos no serán adquiridos en este proceso contractualq:

COTIZACIÒN No. 1					
LITOGRAFIA AMERICANA.COM SAS					
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL SIN IVA**	**VALOR TOTAL INCLUIDO IVA**
1	Impresión de hojas tamaño carta a blanco y negro, impresas a dos caras en papel bond 75g.	5.300,00	$178,20	$944.460,00	$1.123.907,40
2	Impresión tamaño pliego full color , injekt en papel bond 75.	530,00	$28.530,00	$15.120.900,00	$17.993.871,00
	TOTAL			**$16.065.360,00**	**$19.117.778**

COTIZACIÒN No. 2				
ANA MARIA HERNANDEZ URIBE				
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	**Valor unitario**	**Valor total**
1	Impresión tamaño carta a Blanco/Negro, impresión a doble cara en papel Bond	5.300,00	$253,00	$1.340.900,00
2	Impresión a color en papel Bond tamaño pliego de 100x70 cm	530,00	$35.000,00	$18.550.000,00
	TOTAL			**$19.890.900**

COTIZACIÒN No. 3				
EL PUNTO DEL LITÓGRAFO				
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	**Valor unitario**	**Valor total**
1	IMPRESIÓN TIPO RICOH TAMAÑO CARTA EN BOND 75 GRAMOS A DOS CARAS BLANCO Y NEGRO	5.300,00	$210,18	$1.113.424,00
2	IMPRESIONES TIPO INJET A COLOR TAMAÑO 100*70	530,00	$28991,59	$15.365.542,70
	TOTAL- IVA INCLUIDO			**$19.539.549,59**

La Entidad pagará el contrato celebrado de la siguiente manera en pesos colombianos a precios unitarios fijos, así:

El Distrito girará el 100% del valor del contrato una vez se reciba a satisfacción todo el material impreso, previo al cumplimiento de los requisitos legales y administrativos correspondientes y de la presentación de: a) Facturas de Servicios o documentos equivalentes, b) La constancia del supervisor indicando el cumplimiento y prestación a cabalidad del objeto contrato, como requisito previo para autorizar el pago del contrato, constancia parte del contratista que se encuentre al día en el pago y/o cumplimiento de sus obligaciones con los aportes a seguridad social y parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la ley 828 de 2003.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

Los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente sobre aquella oferta con el precio más bajo.

La entidad podrá adjudicar la invitación pública de mínima cuantía aun cuando solo se haya presentado una oferta y esta cumpla con los requisitos de habilitación exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en esta invitación.

Requisistos minímos habilitantes	
a.	**Capacidad jurídica**
1. Persona jurídica con inscripción en Cámara de Comercio no inferior a un (1) año, cuyo objeto social, actividad social o actividad comercial le permita prestar el servicio señalado en el objeto contractual. 2. No tener inhabilidad, incompatibilidad para presentar oferta al Depattamento	
b.	**Capacidad finciera :** NO APLICA
Tendiendo lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta que el pago del presente proceso se realizará conforme a lo descrito en el numeral IV, literal d. Forma de pago.	
c.	**Experiencia**
El oferente deberá presentar una certificación un contrato ejecutado y terminado, cuyo objeto sea igual o similar con el objeto de la presente contratación. Las certificaciones deben contener: a) objeto del contrato, b) numero del contrato, c) valor del contrato, d) plazo del contrato, e) nombre del contratante y contratista.	
Documentos para anexar persona jurídica	
1	Certificado de existencia y representación legal reciente (máximo 30 días de expedición contados a partir del cierre)
2	Autorización de la junta directiva para suscribir el contrato objeto del presente proceso de contratación (de ser requerido).
3	Fotocopia del documento de identidad del Representante Legal.
4	Carta de presentación de la oferta, indicando que tanto la persona jurídica como su representante legal no se encuentran incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado. (Anexo 1)
5	Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales de sus empleados en los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso. (Anexo 2)
6	Compromiso anticorrupción. (Anexo 3)
7	Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo 4)
8	Copia del Registro Único Tributario (RUT)
9	Certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Procuraduría - sociedad y representante legal-

10	Certificado de responsabilidad fiscal vigente expedido por la Contraloría General de la República -sociedad y representante legal-
11	Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
12	Certificado de consulta sistema registro nacional de medidas correctivas de la policía nacional del representante legal
13	Fotocopia libreta militar representante legal - hombres.
14	Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar: - Copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal - Copia de antecedentes de la junta central de contadores vigente.
15	Oferta Económica (Anexo 5)
16	Ficha Técnica (Anexo 6)
17	Documento de constitución de Unión Temporal o Consorcio (Según el caso). Se aclara que, ambas personas jurídicas que integren una Unión Temporal deben cumplir con los documentos jurídicos exigidos en la presente invitación.
Persona Natural	
1.	Fotocopia del documento de identidad del proponente.
2	Carta de presentación de la oferta, indicando que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado. (Anexo 1)
3	Certificado del Registro Mercantil (máximo 30 días de expedición contados a partir del cierre), salvo que la persona natural no se encuentre obligada a llevar registro mercantil de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio
4	Comprobante de afiliación al sistema de seguridad social (salud y pensiones). Si es empleador, las constancias de pago de los mismos por los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del proceso.(Anexo2)
5	Compromiso anticorrupción. (Anexo 3)
6	Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo 4)
7	Copia del Registro Único Tributario (RUT)
8	Certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Procuraduría.
9	Certificado de responsabilidad fiscal vigente expedido por la Contraloría General de la República.

10	Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
11	Certificado de consulta sistema registro nacional de medidas correctivas.
12	Ficha Técnica (Anexo 6)
13	Oferta Económica (Anexo 5)
14	Fotocopia libreta militar para los hombres.

6. Plazo de ejecución

El contrato se ejecutará en un término diez (10) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

7. Lugar de ejecución

El lugar de ejecución del contrato será en el Distrito de Cartagena, Alcaldía Mayor ,Secretaría de Planeación.

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

8.1. Obligaciones del contratista

1. Cumplir en forma idónea con la ejecución del contrato, conforme a los documentos del proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.
2. Entregar los bienes acorde con la descripción y las especificaciones del contrato o de seguridad exigida.
3. Cumplir con los pagos de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales cuando a ello este obligado, incluido el contenido de la ley 1562 de 2012 y el decreto 723 de 2013 sobre riesgos
4. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del DISTRITO.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando se hayan requerido.
9. Ejecutar el contrato de acuerdo con las normas legales para para este tipo de objeto.
10. Cumplir en cuanto a calidad y tiempo la entrega de los bienes con los elementos necesarios para la operación.
11. Iniciar la ejecución del contrato una vez cumplidos con los requisitos exigidos para ello.
12. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios y aprobados por el DISTRITO, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con el DISTRITO.
13. Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas.
14. Responder por los impuestos que cause la celebración del contrato.

15. El CONTRATISTA se obliga e ejecutar en forma personal y directa el objeto del contrato.
16. Las demás actividades que se relacionen con el objeto contractual.

8.1. Obligaciones del Distrito

1. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el proponente elegido de conformidad con la Invitación.
2. Resolver las peticiones presentadas por el proponente elegido en los términos consagrados por la Ley.
3. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
4. Asignar un supervisor al contrato quien velará por el cumplimiento del mismo.
5. Expedir el certificado de cumplimiento a satisfacción de los bienes o servicios a adquirir cuando corresponda.
6. Cumplir con los pagos que se deriven del contrato.

9. ANÁLISIS DEL RIEGO Y FORMA DE MITIGARLO

La forma en que los riesgos se mitigarán será la siguiente:

La administración Distrital de Cartagena de Cartagena de Indias, en cumplimiento de los postulados Constitucionales, legales y reglamentarios, especialmente los contenidos en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, documento CONPES 3714 de diciembre 1 de 2011 y demás normas concordantes, da cumplimiento a los lineamientos de la política de manejo de riesgos previsibles en los contratos estatales, partiendo de su tipificación, estimación y asignación para cada contrato en la fase de elaboración del estudio previo.

Forma de mitigarlo

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

Nº	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN- (QUÉ PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN TOTAL	PRIORIDAD
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la Información suministrada por la entidad errónea o desactualizada.	Puede variar el resultado	3- Posible	Catastrofica	Externo	Alta
2	General	Externo	recontractu	Operacional	Se presenta cuando el uso recolección de Información errada	Inadecuada selección del contratista	Posible	Moderado	Alta	Menor
3	Específica	Interno	Planeación	Financieros	Se presenta cuando la existe estimación inadecuada de costos	Desequilibrio económico	Improbable	Menor	Bajo	Menor
4	Específico	Interno	Planeación	Económico	Se presenta cuando se necesitan servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual	Controversias post-contractuales (liquidación)	Posible	Moderado	Alta	Menor
5	General	Externo	Ejecución	Económico	Riesgo por sanciones frente al incumplimiento contractual	Controversias post-contractuales (liquidación)	Posible	Moderado	Alta	Menor
6	General	Externo	Ejecución	Económico	Riesgo tributario	Desequilibrio económico del contrato	Posible	Catastrofica	Externo	Alta
7	General	Externo	Ejecución	Financieros	Cuando se altere la ecuación contractual el perjuicio estimado con la ocurrencia de algunos hechos	Desequilibrio económico del contrato	Posible	Moderado	Alta	Menor
8	General	Externo	Ejecución		demora en el cumplimiento de actividades; Se presenta cuando por causas externas a las partes demora la entrega del producto de acuerdo al plazo	Retraso en la ejecución contractual, no obtención del objeto	Posible	m	Alta	Alta
9	General	Externo	planeación/ ejecución		Modificación de especificaciones Técnicas. Cambios originados en la necesidad del contratante de hacer ajustes a las especificaciones	Retraso en la ejecución contractual, no obtención del objeto	Posible	Menor	medio	Menor
10	General	Externo	planeación/ ejecución		Modificación de especificaciones Técnicas. Cambios originados en la necesidad del contratante de hacer ajustes a las especificaciones	Retraso en la ejecución contractual, no obtención del objeto	Posible	Menor	medio	Menor

Nº	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
			PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN			COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
1	Distrito	verificación de la información suministrada por el contratista y la entidad	Raro	Menor	bajo	No	Secretaría de Planeación	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados	Cada vez que se presente la necesidad
2	Distrito	verificación de la información suministrada por el contratista y la entidad	Raro	Menor	bajo	No	Secretaría de Planeación	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados	Cada vez que se presente la necesidad
3	Distrito	definir un correcto objeto contractual	Improba	Menor	bajo	no	Secretaría de Planeación	Analizar la necesidad del Distrito para así realizar una buena calificación del objeto contractual	Cada vez que se presente la necesidad

4	Contratis	Asumir el valor que deba cancelar por concepto de impuestos, tasas y contribuciones a los que haya lugar y se configuren con la presentación de la propuesta y con la celebración y ejecución del contrato en caso de ser adjudicatario.	Raro	mayor	alto	no	contratista	analizar la necesidad del Distrito	Cada vez que se presente la necesidad
5	Contratis	Asumir el valor que resu	Raro	mayor	alto	No	contratista	analizar a la necesidad del Distrito	Cada vez que se presente la necesidad
6	Distrito	Planeación, revisión, ajsute y seguimiento a la fase precontractual	posible	moderad	alto	No	Supervisor	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de supervisión	etapa precontractual
7	Distrito/ contratis ta	Evaluaciónalternativa s, concertación	posible	Menor	medio	no	Distrito/contratista	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de supervisión	etapa contractual

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

No.	¿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	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Distrito	Verificación de la información suministrada por el contratista y la entidad	Raro	Menor	Bajo	No	Secretaría de Planeación	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
2	Distrito	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	Raro	Menor	Bajo	No	Secretaría de Planeación	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
3	Distrito	Definir un correcto objeto contractual	Improbable	Menor	Bajo	No	Secretaría de Planeación	Analizar la necesidad del Distrito para así realizar una buena calificación del objeto contractual	Cada vez que se presente la necesidad.
4	Contratista	Asumir el valor que deba cancelar por concepto de impuestos, tasas y contribuciones a los que haya lugar y se configuren con la presentación de la propuesta y con la celebración y ejecución del contrato en caso de ser adjudicatario.	Raro	Mayor	Alto	No	Contratista	Analizar la necesidad del Distrito	Cada vez que se presente la necesidad.
5	Contratista	Asumir el valor que resulte de la imposición de multas o sanciones por incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales.	Raro	Mayor	Alto	No	Contratista	Analizar la necesidad del Distrito	Cada vez que se presente la necesidad.

No.	¿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	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
6	Distrito	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento a la fase precontractual.	Posible	Moderado	Alto	No	Supervisor	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de supervisión.	Etapa contractual
7	Distrito /Contratista	Evaluación alternativas, concertación.	Posible	Menor	Medio	No	Distrito /Contratista	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de supervisión.	Etapa contractual

10. ANÁLISIS QUE SOPORTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN.

El contratista constituirá a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles a partir de la suscripción del contrato a favor del "DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS" como mecanismo de cobertura del riesgo derivado del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales, cualquiera de las garantías autorizadas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 decreto 1082 de 2015, a saber: (1) Contrato de seguro contenido en una póliza, (2) Patrimonio autónomo, (3) Garantía bancaria, con el fin de cubrir los perjuicios derivados de las obligaciones, así:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	El plazo del contrato y cuatro (04) meses más
Calidad de servicio	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	El plazo del contrato y cuatro (4) meses más

11. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Verificado el servicio en los diferentes acuerdos comerciales vigentes para entidades territoriales se concluye que, debido a la cuantía proyectada para éste, no supera el valor acordado por los mismo; por lo tanto, no es aplicable acuerdo comercial

Firma,

FRANKLIN AMADOR HAWKINS
SECRETARIO DE PLANEACIÓN DISTRITAL (E)

Proyectó: Aura Gutierrez- Abogada SPD
Revisó: Ricardo Andrés Daza Hoyos Profesional Especializado Código 222 Grado 45