

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2022-02
	Consecutivo	N/A
Tipo de Presupuesto Asignado	GASTOS DE 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)	AGOSTO 2022	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	KAREN MORENO ECHEVERRI	
Dependencia solicitante:	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO -SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios	Otro: N/A
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>La Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento a los fines del estado, consagrados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia: <i>“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”</i>.</p> <p>A su turno el artículo 9 de la Ley 489 de 199 -Delegación- establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Que de acuerdo con el Decreto Acordal N° 0801 de 2020 “mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía Del Distrito Especial, Industrial y Portuario De Barranquilla” estable dentro de sus objetivos de la Secretaria General el de Coordinar y tramitar bajo la dirección del Alcalde Mayor, las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo. Realizar la selección objetiva de los proveedores a la Alcaldía Distrital de Barranquilla de acuerdo con los principios de la contratación estatal. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento, ejecución y divulgación de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación.</p> <p>Le corresponde a la Secretaria General del Distrito por medio de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de acuerdo al Decreto Acordal N° 0801 de 2020 publicado en la Gaceta 729-2 de 2020, en cumplimiento de sus funciones, satisfacer las necesidades de las distintas dependencias del Distrito, también tiene como función la de dirigir integralmente la gestión de adquisiciones y suministros de todo tipo de servicios y abastecimientos de bienes muebles requeridos que deben ser suministrados para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto Acordal 0801 del 2020, que en su Artículo 47 dispuso como función de la De La Secretaría General - Oficina De Servicios Administrativos Y Logísticos: “Planear y atender las necesidades de la administración distrital en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente”</p> <p>En la medida que la Planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente, de acuerdo a certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, para el desarrollo de las actividades planteadas en el presente estudio previo, es necesario contratar con de una persona natural, que brinde apoyo y acompañamiento en las actividades propias de dichas gestiones, y que implemente las herramientas necesarias para que dichas labores se cumplan a cabalidad y además con los conocimientos necesarios para la ejecución de los procesos y actividades requeridas.</p>	

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN								
3.2.1. Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE OPERATIVA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.							
3.2.2. Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Clase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>Servicios de personal temporal</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase	1	80111600	Servicios de personal temporal	
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase						
1	80111600	Servicios de personal temporal						
3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual	<p>Se requiere la prestación de servicio de apoyo a la gestión de una persona natural para brindar apoyo a la Oficina de Servicios administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para atender las necesidades administrativas de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. De igual manera, se requiere la implementación de las herramientas necesarias para dar cumplimiento íntegro durante la ejecución de los procesos y actividades requeridas por la oficina. A continuación, se detallan algunas de las especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la gestión de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades operativas asignadas por el jefe de Oficina. 							
3.2.4. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A							
3.2.5. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A							
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA								
3.3.13.3.1 Obligaciones del Contratista:	OBLIGACIONES GENERALES							

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2. 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 Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda 3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA 4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP 5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato 6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales 7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito, 8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 10. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 11. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. 12. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato 13. Cumplir de buena fe el objeto contractual. 14. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II 15. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. 16. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad <p>Obligaciones Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución 2.- Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativas y Logística en la oportuna atención a los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Alcaldía de Barranquilla. 3.- Realizar seguimiento y control de las operaciones que le sean asignadas. 4.- Atender a la correcta distribución de las operaciones que le sean encomendadas.
<p>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.
<p>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</p>	<p>Contratación directa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional N° 1082 de Mayo 26 de 2015, el cual establece "... en lo relativo a los contratos de prestación de servicios profesional y de apoyo a la gestión, los cuales se podrán realizar con aquellas personas naturales o jurídicas que estén 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>

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

<p>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</p>	<p>El valor estimado de la contratación será de CATORCE MILLONES SEISCIENTO SESENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS M/L (\$ 14.664.600) incluido todos los impuestos y tributos , y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1" data-bbox="597 449 1401 623"> <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>1</td> <td>211203</td> <td>SERVICIOS TECNICOS</td> <td>02</td> <td>ICLD</td> <td>\$ 14.664.600</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>\$ 14.664.600</td> </tr> </tbody> </table> <p> Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado. Nota 2: Este contratista no es responsable de IVA. </p>	Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	211203	SERVICIOS TECNICOS	02	ICLD	\$ 14.664.600	TOTAL					\$ 14.664.600
Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	211203	SERVICIOS TECNICOS	02	ICLD	\$ 14.664.600														
TOTAL					\$ 14.664.600														
<p>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</p>	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="565 825 1133 953"> <tr> <td>Número:</td> <td>202201978</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$ 14.664.600</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por</td> <td>Secretaría de Hacienda del Distrito</td> </tr> </table>	Número:	202201978	Valor:	\$ 14.664.600	Autorizados por	Secretaría de Hacienda del Distrito												
Número:	202201978																		
Valor:	\$ 14.664.600																		
Autorizados por	Secretaría de Hacienda del Distrito																		
<p>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</p>	<p>El Distrito consideró las siguientes fuentes de información para la estructuración del presupuesto oficial: De acuerdo al análisis del sector de conformidad a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015.</p>																		
<p>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</p>	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a Treinta uno (31) de Agosto de 2022 por el valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETENA Y SEIS PESOS M/L (\$1.833.076), TRES (3) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN PESO M/L (\$3.207.881), y un último pago a treinta y uno (31) de Diciembre de 2022 por el valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN (\$3.207.881),. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p>																		
<p>3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</p>																			
<p>3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</p>																			

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

<p>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. • Copia de Cedula de Ciudadanía. • Registro Único Tributario – RUT actualizado. • Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. • Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) • Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional. (en caso de que aplique) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). • Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. • Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. • Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC • Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. • Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). • Certificación Bancaria. Anexar los documentos solicitados en el presente ítem dentro de los (3) días a la publicación del proceso en el Secop II. 				
<p>3.6.1.2 Experiencia</p>	<p>Bachiller y seis (6) meses de experiencia relacionada con el objeto a contratar.</p>				
<p>3.6.1.3 Capacidad Financiera</p>	<p>N/A</p>				
<p>3.6.1.4. Capacidad Organizacional</p>	<p>N/A</p>				
<p>3.6.2. Factores de Evaluación</p>	<p>N/A</p>				
<p>3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas</p>	<p>N/A</p>				
<p>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</p>	<p>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.</p> <p>Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.</p>				
<p>3.8 Garantías:</p>	<p>De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 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. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características, no se hacen exigibles las garantías.</p>				
<p>3.9. Interventoría o Supervisión:</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nombre del funcionario:</td> <td>KAREN MORENO ECHEVERRI</td> </tr> <tr> <td>Identificación del funcionario:</td> <td>55.301.425</td> </tr> </table>	Nombre del funcionario:	KAREN MORENO ECHEVERRI	Identificación del funcionario:	55.301.425
Nombre del funcionario:	KAREN MORENO ECHEVERRI				
Identificación del funcionario:	55.301.425				

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

	Cargo:	JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS
	Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO
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 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	El contrato será liquidado conforme a lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80/93, modificado por el Artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A	
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 DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS // SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO.	
Proyectó:	mvieda	

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 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	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	Calificación					¿Cómo se realiza el monitoreo?	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	2	3	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de la cuenta de cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento de las cuentas 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	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la	Mensual
3	Específico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades públicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del	1	1	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de los estudios previos	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 y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de	Conforme al plazo establecido en el	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual

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