

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC – F03

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2022
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	N/A	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Septiembre de 2022	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	Karen Moreno Echeverri	
Dependencia solicitante:	Secretaría General del Distrito - Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios	Otro:
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)		
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	<p>La Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento a los fines del estado, consagrados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia: “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”.</p> <p>A su turno el artículo 9 de la Ley 489 de 1999 -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.</p> <p>El Decreto Acordal N° 0801 del 2020 “mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía Del Distrito Especial, Industrial y Portuario De Barranquilla” establece las funciones de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos</p>	

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F03

	<p>la cual es 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>Así mismo, la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos se encarga de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados. • Realizar inventario, rotulación y asignación de bienes muebles e inmuebles adquiridos y utilizados por las diferentes dependencias del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados. • Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles e inmuebles del Distrito, cumpliendo con los procedimientos legales vigentes. • Gestionar la enajenación, comercialización y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles del Distrito que permitan la consecución de ingresos, • Administrar la base de datos de inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla para suplir necesidades propias de las diferentes dependencias, garantizando su debida actualización y el cumplimiento de los procedimientos y reglamentos establecidos. • Coordinar en conjunto con la Secretaría Jurídica la legalización de bienes inmuebles que por naturaleza pertenecen al Distrito, en el marco de la normatividad vigente aplicable. • Articular con demás dependencias del Distrito y las autoridades competentes la recuperación de bienes inmuebles invadidos por terceros indeterminados que atenten contra los intereses propios del Distrito como titular, cumpliendo con las normas legales y reglamentarias aplicables.
--	--

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F03

- Reportar a la Oficina de Contabilidad el ingreso de bienes muebles e inmuebles para mantener actualizados los estados financieros del Distrito, cumpliendo con oportunidad los procedimientos establecidos.
- Verificar la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, servicios generales y de vigilancia, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
- Hacer seguimiento a los amparos y vigencias de las pólizas generales de seguros del Distrito, relacionadas con bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad, en el marco de las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar los procesos de recepción de los elementos que se adquieren para uso de la entidad y verificar que cumplan con los requerimientos exigidos en cuanto a calidad, cantidad y especificaciones a que se refiere y dan cuenta, en los actos contractuales suscritos para tal fin.
- Responder por el ingreso, custodia, entrega y registro de los elementos devolutivos, materiales, suministros, bienes de consumo y equipos de oficina que les sean asignados a los funcionarios, suscribiendo para el efecto las respectivas actas de responsabilidad, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
- Expedir las certificaciones de paz y salvo respecto a los bienes devolutivos en servicios a los funcionarios o personas, que tengan a su cargo bienes del Distrito, una vez se produzca el retiro definitivo, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

Teniendo en cuenta lo anterior, y que la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente, para el desarrollo de las actividades planteadas en el presente estudio previo, es necesario contratar personal idóneo, que brinde apoyo y acompañamiento en las actividades para la ejecución de los procesos y actividades que se manejan en la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.

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

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F03

3.2.1. Objeto Contractual:	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD.		
3.2.2. Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:		
	ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
	1	80111600	Servicio de Personal Temporal
3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere de la prestación de servicios de un profesional que además de lo correspondiente a su disciplina cuente con conocimientos en actividades de información, orientación, referencia y atención oportuna para garantizar el funcionamiento y ejecución de los procesos y actividades propias de la gestión administrativa.		
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			
3.3.1. Obligaciones del Contratista:	OBLIGACIONES GENERALES		
	1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.		
	2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.		
	3. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda		

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F03

4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.
6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.
9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito
13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar la Proyección de Estudio de Títulos de los bienes propiedad del Distrito de Barranquilla y de los que sean utilizados por este en función de sus actividades, según asignación del supervisor.
2. Realizar la Proyección de oficios relacionados con los bienes propiedad del Distrito de Barranquilla y de los que sean utilizados por este en función de sus actividades, según asignación del supervisor.
3. Realizar la Proyección de estudio previos de los bienes propiedad del Distrito de Barranquilla y de los que sean utilizados por este en función de sus actividades, según asignación del supervisor.
4. Socializar periódica y oportunamente a las distintas dependencias de la administración central, las modificaciones

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC – F03

	<p>y/o actualizaciones que se presenten en la normatividad que rige las actuaciones policivas y prediales.</p> <p>5. Brindar asesoría y apoyo a las distintas dependencias de la administración central, respecto del cumplimiento de los requisitos legales y prediales de cualquier inmueble que el Distrito requiera arrendar.</p>
<p>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</p>	<p>1. EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente:</p> <p>2. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato.</p> <p>3. Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato.</p> <p>4. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</p> <p>5. Realizar la supervisión del contrato.</p>
<p>3.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</p>	<p>Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>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, logísticas, o asistenciales.</p> <p>La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.</p>

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F03

3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este	El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$24.000.000) , incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.											
	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor						
	1	1-0000000-2.1.2.02.02.008	Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	48	ICLD	\$ 24.000.000						
	TOTAL					\$ 24.000.000						
	Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado. Nota 2: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.											
3.5.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table><tr><td>Número:</td><td>202202263</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>\$ 24.000.000</td></tr><tr><td>Autorizados por:</td><td>Secretaría Distrital de Hacienda</td></tr></table>						Número:	202202263	Valor:	\$ 24.000.000	Autorizados por:	Secretaría Distrital de Hacienda
Número:	202202263											
Valor:	\$ 24.000.000											
Autorizados por:	Secretaría Distrital de Hacienda											
3.5.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.											
3.5.3. Forma de Pago del Contrato	El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Un (01) primer pago a treinta (30) de septiembre de 2022 por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL DE PESOS M/L (\$4.800.000) ; dos (02) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DE PESOS M/L (\$6.400.000) y un (01) último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DE PESOS M/L (\$6.400.000) . Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes, previa radicación de la factura o cuenta de cobro, así como el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.											

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F03

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

1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.
2. Copia de Cedula de Ciudadanía.
3. Registro Único Tributario – RUT actualizado.
4. Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
5. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.
6. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
7. Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)
8. Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional (en caso de que aplique)
9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.
11. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
12. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.
13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
15. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.
16. certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
17. Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.
18. Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).
19. Certificación Bancaria.

Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F03

3.6.1.2. Experiencia	Acreditar el título de Derecho con cuatro (04) años relacionados con las actividades a contratar.	
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.	<p>El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.</p> <p>Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.</p>	
3.8. Garantías:	<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.</p>	
3.9. Interventoría Supervisión:	Nombre del funcionario:	KAREN MORENO ECHEVERRI
	Identificación del funcionario:	55.301.425
	Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS
	Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F03

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 futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022, a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución, una vez se cumplan 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.	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 LOGÍSTICOS SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO
Proyectó:	YPACHECO



Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., 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 estos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede suceder)	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	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas para el incumplimiento de	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Con la planeación de la contratación	Conforme al plazo establecido	Verificación de cumplimiento de las cuentas de cobro	Mensual
2	Específico	Interno	Planeación operacionales	Incapacidad	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las		1	2	3	e	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado –	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del incumplimiento de la planeación de la contratación	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual

4	3
Específico	Específico
Interno	Interno
Planeación	Planeación
Operacionales	Económicos
Desistimiento o abandono del contrato	Incremento en el costo del contrato
Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retenciones en el pago
1	1
2	1
3	2
d	c
Contratista	Contratista
Comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y secretaria general para evaluar la pertinencia de dar continuidad al contrato	Comunicar al candidato y establecer que el contrato que se regulará conforme la legislación vigente en el contrato
1	1
1	1
2	2
2	2
No	No
Supervisor del contrato	Supervisor del contrato
A partir del cumplimiento del contrato	Con la planeación del contrato
Conforme al plazo establecido en el contrato	Conforme al plazo establecido en el contrato
Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la ley	Revisión de la legislación en tributación
Mensual	Inicio del contrato

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf