



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2023
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de 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)	Febrero de 2023	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	Karen Moreno Echeverri	
Dependencia solicitante:	Oficina De Contratación – Secretaría General del Distrito	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión	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: <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 1998 -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>	





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

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” establece dentro de los 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.

En el anterior sentido, 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.

En este sentido y de conformidad con el Decreto Acordal 0801 del 2020, en su Artículo 47 se dispuso como función de la 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”*

Por lo tanto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las funciones establecidas en el decreto Acordal 0801 a la Oficina De Servicios Administrativos Y Logísticos de la secretaria General del Distrito y en la medida que la Planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente, de acuerdo a



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	<p>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 un grupo de personas naturales, que brinde apoyo y acompañamiento en las actividades propias de dichas gestiones, y que implementen las herramientas necesarias para que dichas labores se cumplan a cabalidad y además los conocimientos necesarios para la ejecución de los procesos y actividades requeridas.</p>						
<p>3.2.OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</p>							
<p>3.2.1. Objeto Contractual:</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE OPERATIVA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</p>						
<p>3.2.2. Clasificación UNSPSC:</p>	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="605 947 1479 1094"> <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					
<p>3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual</p>	<p>Se requiere la prestación de servicio de apoyo a la gestión de personas naturales 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> <p>Apoyar a la gestión de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades operativas asignadas por el jefe de Oficina.</p>						
<p>3.2.4. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</p>	<p>N/A</p>						



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

<p>3.2.5. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</p>	<p>N/A</p>
<p>3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</p>	
<p>3.3.1. Obligaciones del Contratista:</p>	<p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <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 Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria 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. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 11. Presentar al supervisor 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.





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	<p>13. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato</p> <p>14. Cumplir de buena fe el objeto contractual.</p> <p>15. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II</p> <p>16. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato</p> <p>17. Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en desarrollo del objeto contractual.</p> <p>18. Entregar con cada informe de supervisión un anexo con los insumos, datos e información requeridos para el desarrollo de estrategias de comunicación y divulgación a la comunidad de las actividades ejecutadas en el contrato.</p> <p>Las Obligaciones Específicas ver en el cuadro anexo.</p>
<p>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</p>	<p>EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. 2. Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato. 3. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 4. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. 5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.
<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</p>



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	<p>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>El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.</p>												
<p>3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este</p>	<p>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$684.000.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1" data-bbox="574 1060 1516 1318"> <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>1-0000000-2.1.2.02.02.008</td> <td>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción</td> <td>48</td> <td>ICLD</td> <td>\$684.000.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico. Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos. Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.</p>	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	\$684.000.000
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	\$684.000.000								
<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="574 1774 1516 1820"> <tr> <td>Número:</td> <td>202300320</td> </tr> </table>	Número:	202300320										
Número:	202300320												



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	Valor:	\$779.007.254
	Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital
3.5.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	<p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:</p> <p>Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</p>	
3.5.3. Forma de Pago del Contrato	<p>El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera:</p> <p>Pagos parciales mensuales, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo – Contratistas.</p> <p>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. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.</p>	
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE		
3.6.1. Requisitos Habilitantes:		
3.6.1.1. Capacidad Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 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 y expedido dentro de los últimos treinta (30) días. 4. Constancia de 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 , Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) 8. Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique) 	



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	<p>9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).</p> <p>10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>11. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</p> <p>12. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.</p> <p>13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.</p> <p>14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.</p> <p>15. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.</p> <p>16. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>17. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.</p> <p>18. Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).</p> <p>19. Certificación Bancaria.</p> <p>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.</p>
<p>3.6.1.2. Experiencia</p>	<p>Ver Anexo - Contratistas</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>



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

<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 2.2.2.1.1.2., 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 - Matriz de Riegos.</p>	
<p>3.8. Garantías:</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: <i>En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.</i></p> <p>Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno de los profesionales corresponde al ejercicio personal de una profesión liberal y, que el cumplimiento de las obligaciones contractuales es objeto de control por parte del supervisor, previo al pago de los respectivos honorarios, la presente contratación no requerirá la necesidad de otorgamiento de garantías.</p>	
<p>3.9. Interventoría Supervisión:</p>	<p>Nombre del funcionario:</p>	<p>JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI</p>
	<p>Identificación del funcionario:</p>	<p>72.292.542</p>
	<p>Cargo:</p>	<p>JEFE DE OFICINA DE CONTRATACION</p>
	<p>Dependencia:</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO</p>
<p>3.9.1. Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía</p>	<p>N/A</p>	
<p>3.10. Plazo de Ejecución del Contrato</p>	<p>Ver Anexo - Contratistas</p>	





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

<p>3.11. Liquidación del Contrato</p>	<p>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.</p>
<p>3.12. Sometimiento a un acuerdo comercial.</p>	<p>N/A</p>
<p>3.13. Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales</p>	<p>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.</p>
<p>FIRMA:</p>	
<p>NOMBRE:</p>	<p>KAREN MORENO ECHEVERRI</p>
<p>CARGO:</p>	<p>JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS</p>
<p>Proyectó:</p>	<p>KAREN MORENO ECHEVERRI</p>



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

Anexo – Contratistas

8	7	6	5	4	3	2	1	No.
General	General	General	General	General	General	General	General	Clase
Externo	Externo	Externo	Externo	Externo	Externo	Externo	Externo	Fuente
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Planificación	Ejecución	Planificación	Ejecución	Ejecución	Etapas
Sociales/Políticas	Sociales/Políticas	Sociales/Políticas	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Tipo
Emergencias o ante las consecuencias de epidemias o pandemias	No aplica incluir en la ejecución del contrato de las políticas públicas de la Entidad Estatal, con el fin de otras Entidad Estatales del Gobierno establecidas en los documentos del proceso de contratación.	Caracteres en la ejecución política y acciones de orden público como huelgas, manifestaciones, disturbios, asonadas, paros, actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	Derechos en favor de los proveedores, por falta de disponibilidad presupuestal, por no presentación a tiempo del estudio previo, entre otros factores.	El proveedor no cubra las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.	No se presenten las garantías y pagadas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía o incompleta.	Ratificación o permeancia del proveedor del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.	Accidentes laborales, muerte, lesiones, enfermedades y daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato.	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)
1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión del contrato. 3. Incumplimiento parcial o total del contrato.	1. Incumplimiento de los fines institucionales. 2. Ausencia de garantías en los casos que requiera.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Incumplimiento de contratistas.	1. No suscripción del contrato. 2. No se satisface las necesidades de la Entidad Estatal.	1. Incumplimiento total o parcial del contrato. 2. Retrasos en la ejecución del contrato y/o programación de contingencias para el proceso de contratación. 3. En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de cantidad de la oferta.	1. No se realiza el proceso de contratación. 2. Retrasos en la ejecución del contrato y/o programación de contingencias para el proceso de contratación. 3. En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de cantidad de la oferta.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible suspensión de los planes de ejecución. 2. Posible suspensión o cesión anticipada del contrato.	Coherencia de la ocurrencia del evento
3	1	1	3	1	2	2	1	Probabilidad
4	2	2	3	2	2	2	4	Impacto
7	3	3	6	5	3	4	5	Valoración del riesgo
Año	Bajo	Bajo	Año	Año	Bajo	Bajo	Medio	Categoría
Entidad Estatal/Contratista	Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal	Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Contratista	Supervisor	¿A quién se le asigna?
1. Inspeccionar todos los controles de seguridad necesarios establecidos por las autoridades. 2. En caso crítico se puede optar por la suspensión de las actividades para evitar y prevenir contagios y realización de pruebas críticas.	Revisar que los documentos de procesos de contratación estén alineados con los objetivos de las políticas públicas de la Entidad Estatal contratista, otras Entidad Estatales reguladoras o del Gobierno en general.	1. Recibir antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de naturaleza de orden público en el lugar de desarrollo de actividades con el fin de advertir oportunamente sobre su ocurrencia y tomar las medidas pertinentes a mitigar el riesgo. 2. Informar a las autoridades competentes la necesidad sobre orden público en el lugar de desarrollo de actividades y proteger a las contratistas y a los bienes puestos al servicio del contrato. De ser necesario, el contratista realizará solicitud a las autoridades a fin de que se tomen las acciones que permitan la continuidad en la ejecución del contrato. 3. Desmantelar las actividades de manera ordenada.	1. Estimación adecuada de las necesidades de la Entidad, a través del análisis de consumo en el momento de la contratación, considerando en las temáticas de salud y bienestar, los cuales derivados de la realización de un análisis de valor de todo que permita verificar el momento. 2. Revisión exhaustiva del estudio previo y análisis de tender por parte de la dependencia correspondiente.	1. Establecer y permeancia antes de la ejecución por parte del supervisor en el desarrollo de las actividades asignadas, siguiendo el curso de los procesos de contratación. 2. Elaboración de actas de entrega satisfactorias de los servicios contratados en el objeto contractual. 3. En caso de ser necesario, aplicación de la garantía de cumplimiento para el aumento de cantidad de servicio.	1. Establecer plazos claros en el pliego de condiciones de modo que se cubran los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir y conformar el acta de adjudicación durante la etapa precontractual que integre la documentación y sus plizas.	1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser perfeccionado ante cualquier situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	1. Establecer y hacer seguimiento a los procesos de seguridad ocasionados en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Controlar los procesos de seguridad ocupando el espacio y de seguridad en el trabajo. 3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por parte de contratistas.	Tratamiento/Contratos a ser implementados
2	1	1	1	1	1	1	1	Probabilidad
2	1	1	1	1	1	1	1	Impacto
4	2	2	2	2	2	2	2	Valoración del riesgo
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Categoría
SI	SI	SI	No	SI	No	SI	SI	¿A quién se le asigna?
Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Entidad Estatal	Supervisor	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal	Contratista/Supervisor	Persona responsable por implementar el tratamiento
Cuando se presente el evento.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio del proceso de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Una vez adjudicado el contrato.	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Hasta la finalización del plazo de ejecución.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Una vez se logre el contrato o se haga efectiva la garantía de cantidad de la oferta.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Seguimiento al cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas para la gestión de emergencias o ante una pandemia.	Seguimiento periódico de verificación sobre el cumplimiento de las políticas críticas.	Mediante una continua comunicación entre el contratista supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de sus sucesos.	Control de tiempos, calidad y cumplimiento de actividades previas y durante durante el proceso contractual.	Informe de supervisión e informes de gestión de actividades.	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oferta de contratación de la entidad estatal.	Verificación del cumplimiento contractual.	Seguimiento de procesos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	¿Cómo se realiza el monitoreo?
Permanente	Permanente	En la etapa de pre ejecución y ejecución cuando se presente el evento	Durante etapa de preparación	Manejar	En física de la contratación	Diana	Manejar	Periodicidad ¿Cuándo?

El Distrito de Barranquilla de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 150 de 2007 y los artículos 221, 212, 211, 151, 150 y el numeral 2 del artículo 221, 212, 211, 151 y 150 y en base a la Metodología para Analizar y Valorar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente para el proceso de contratación en la que como Límite 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 cambio de los mismos así:

Anexo MA-TZ-DE-RESOS

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

CUADRO ANEXO LOGÍSTICA SECRETARIA GENERAL							
OBJETO			PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD".				
CDP							
Fecha:							
CANTIDAD	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	Experiencia General	Idoneidad Mínima Especifica	VALOR MENSUAL	Valor Contrato	PLAZO	SUPERVISOR
57	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 y hacerlas más eficaz y eficiente. 2.- Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente 3.- Brindar apoyo operativo a la Oficina de Servicios administrativos y Logísticos en las diligencias de recuperación de predios del Distrito 4.- apoyar las actividades administrativas y/o logísticas que se requieran en la Oficina de Servicios administrativos y Logísticos de la secretaria general del Distrito 5.- Brindar apoyo operativo a la Oficina de Servicios administrativos y Logísticos en las visitas técnicas de los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla	12 meses de experiencia general	BACHILLER	\$ 3.000.000,00	\$ 12.000.000	4 MESES	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425