



1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones 2023
	Consecutivo
Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSIÓN
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CIUDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
Código BPIN No.	2021080010109
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 :	MIGUEL OLEGARIO CASTILLO MOSQUERA
Dependencia solicitante:	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE CIUDAD
Tipo de Contrato:	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>De conformidad con el Artículo 339 de la carta política de Colombia establece que: "Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional. En la parte general se señalarán los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal a mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el Gobierno. El plan de inversiones públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública nacional y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución. Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada, entre ellas y el Gobierno Nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo."</p> <p>En tal sentido el Acuerdo 001 DE 2020 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL DE BARRANQUILLA 2020-2023 SOY BARRANQUILLA" plasma todos los programas y proyectos que deben adelantar las diferentes secretarías, gerencias y oficinas del Distrito. Encontramos en el artículo 21.1.1. Proyecto: Sistema de monitoreo de la inversión pública, el cual nos describe la Realización del monitoreo de los recursos con el avance de los diferentes programas y proyectos contenidos en el PDT – Soy Barranquilla.</p> <p>De esta forma para mejorar las actividades relacionadas con el monitoreo y generar de esta forma, información útil para la toma de decisiones sobre inversión pública realizada en las diferentes zonas de la ciudad, es necesario el desarrollo e implementación de herramientas que permitan el seguimiento estratégico a las inversiones públicas del distrito de Barranquilla perfeccionando de esta manera la planificación asignación e implementación de la inversión en la ciudad lo cual además de mejorar la eficiencia en el uso de los recursos es fundamental para la estabilidad macroeconómica estabilidad fiscal y crecimiento económico de la ciudad, inversión pública de calidad es esencial para alcanzar el crecimiento económico y los beneficios adicionales que genere dicha inversión dependen de cómo se gestione ésta en todas sus fases de planificación y asignación eficiente de la inversión requieren que la institución este coordinada con todos los sectores y niveles de gobierno unificando criterios objetivos para la valoración y</p>



selección de los proyectos de tal manera que la asignación de inversiones se realice sobre los sectores más adecuados.

Mediante este proyecto se busca dotar a los diferentes actores de unas herramientas que les permitan tener claramente identificadas posibles desafíos y oportunidades de mejora en el desarrollo de los proyectos, así como recomendaciones concretas adaptadas a las necesidades de cada proyecto; lo que a su vez serviría como un catalizador para una mayor coordinación y eficiencia en la gestión de cada una de las partes involucradas.

De esta forma, de acuerdo al Decreto Acordal No.0801 de 2020: "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del distrito especial", define a las Gerencias, describiendo: **Artículo 13. GERENCIAS.** Las gerencias son dependencias que, de acuerdo con la estructura organizacional del Distrito, están adscritas al Despacho del Alcalde Distrital o a las Secretarías del despacho. Tienen como objetivo primordial liderar la ejecución de macroyectos estratégicos que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con su competencia. Dentro de sus principales funciones, se encuentran las siguientes: **1.** Asistir en los asuntos correspondientes al Despacho del alcalde o la Secretaría de la que hace parte la gerencia. **2.** Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieren), en la ejecución de las actividades asignadas a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia. **3.** Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de los proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional. **4.** Articular con los Alcaldes Locales el seguimiento, la implementación y ejecución de los proyectos especiales o macroyectos estratégicos en las localidades y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica a las autoridades locales. **5.** Llevar la representación de la Administración Central Distrital cuando el alcalde Distrital lo determine, en actos o asuntos de carácter legal. **6.** Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el Alcalde Distrital y tomar las decisiones administrativas que le correspondan en cumplimiento de las leyes, acuerdos, decretos distritales y demás directrices. **7.** Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales, de acuerdo con su competencia.

De esta forma el decreto en mención en su artículo 32 define las funciones primarias y específicas de la Gerencia de Ciudad, en tal sentido: **Artículo 32. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CIUDAD.** **1.** Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos para garantizar el desarrollo integral, armónico y sostenible del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con el marco normativo vigente. **2.** Articular acciones que permitan promocionar la ciudad para lograr la atracción de inversión, incrementar la cofinanciación y atraer talento humano capacitado a la ciudad, de conformidad con las políticas y lineamientos descritos en la normatividad vigente. **3.** Adelantar acciones orientadas a la coordinación, verificación y seguimiento de los procesos para garantizar la adecuada operación y el mantenimiento de los bienes inmuebles del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en el marco normativo vigente. **4.** Apoyar a la Alcaldía de Barranquilla, ante las diferentes empresas o entidades del orden descentralizado, donde el Distrito hace parte como socio accionario, en cumplimiento de lo establecido en los estatutos o de más normatividad vigente.

A su vez el Decreto Acordal No.0801 de 2020, establece la creación de una oficina adscrita a Gerencia de Ciudad, la cual se encuentra definida en el **Artículo 33. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CIUDAD – OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones generales y específicas: **1.** Coordinar las acciones orientadas a la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios públicos entregados en concesión, de conformidad con lo definido en el acto contractual y demás normatividad legal vigente. **2.** Verificar que la destinación de los



recursos y bienes de las empresas o entidades donde el Distrito posee acciones, sean utilizadas para la promoción de planes, programas, y proyectos que contribuyan al desarrollo económico y social del Distrito, en armonía con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital. **3.** Establecer políticas y planes que orienten la universalización de los servicios públicos, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente. **4.** Estructurar y gestionar la ejecución de los proyectos identificados en el Plan de Desarrollo que se requieran en materia de agua potable y saneamiento básico y otros sectores si los hubiere, para ser entregados al operador y poder garantizar la cobertura y calidad de los servicios. **5.** Adelantar las operaciones administrativas que sean necesarias para garantizar la eficiente prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica o gas, concesionados por el Distrito, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. **6.** Asegurar la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan los servicios públicos concesionados en el Distrito, teniendo en cuenta sus competencias y la normatividad aplicable. **7.** Promover la constitución, organización y capacitación de los comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios, así como de las comunidades que representen, conforme lo establece la normativa vigente. **8.** Coordinar y definir con las empresas prestadoras de servicios públicos, la prestación del servicio en las zonas de amenaza o con condiciones de riesgo, garantizando los niveles de accesibilidad de la comunidad. **9.** Informar oportunamente al Alcalde Distrital de las decisiones tomadas en los Organismos de Administración de las Empresas o Entidades donde el Distrito posee acciones y servir de enlace entre estas instancias y el Alcalde Distrital, creando armonía y una buena dinámica para la construcción colectiva como equipo de trabajo, en pro del desarrollo social y económico de la comunidad y demás grupos de valor. **10.** Canalizar los recursos para el Fondo de Solidaridad y redistribución de ingresos, verificar el otorgamiento de los subsidios y la adecuada aplicación del régimen tarifario en el cobro de los servicios públicos esenciales, conforme con la clasificación socioeconómica de las viviendas. **11.** Coordinar el reporte de la información requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos acerca de prestadores, usuarios, estratificación, subsidios y ejecución de los recursos para agua potable y saneamiento básico del Sistema General de Participaciones y atender la auditoría anual que la Nación realiza al respecto. **12.** Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión, mediante la contratación de personal idóneo, para que presten acompañamiento en el desarrollo de las actividades técnicas y logísticas que se enmarcan y describen dentro de las funciones que tiene la Oficina de Servicios Públicos adscrita a la Gerencia de Ciudad en cuanto al desarrollo de los procesos administrativos, modernización institucional, mejoramiento de la calidad y accesibilidad de los servicios prestados.

Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe personal en planta, con la capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función, tal como lo certifica la Secretaría Distrital de Gestión Humana en documento anexo al presente estudio y con el fin de lograr la correcta ejecución de las necesidades planteadas por el Plan de desarrollo 2020-2023: "Soy Barranquilla", se requieren los servicios de este personal de apoyo dentro de la Oficina de Servicios Públicos adscrita a la Gerencia de Ciudad. Por lo tanto, se considera pertinente celebrar una contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión con personas naturales que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que demuestren idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con esta área, sin que sea necesario que el Distrito de Barranquilla haya obtenido previamente varias ofertas, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN							
3.2.1. Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CIUDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS						
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: <table border="1" data-bbox="604 596 1369 716"> <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	Para la consecución del objeto antes mencionado, El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios para que presten apoyo y acompañamiento en el desarrollo de las actividades técnicas y logísticas que se enmarcan y describen dentro de las funciones que tiene la Gerencia de Ciudad en cuanto al desarrollo de los procesos administrativos, modernización institucional, mejoramiento de la calidad y accesibilidad de los servicios prestados.						
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	NO APLICA						
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	NO APLICA						
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA							
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	<p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 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 del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales Asistir a las reuniones presenciales o virtuales a las que sea convocado. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II. <p>LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS SE DESCRIBIRAN EN EL CUADRO ANEXO.</p>						

3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	<ul style="list-style-type: none"> Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. 																		
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	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.																		
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo.	El valor estimado de la necesidad es de TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$38.500.000 M/L) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Análisis del Sector. El valor para cada uno de los contratos se encuentra señalado en el CUADRO ANEXO. <table border="1" data-bbox="618 961 1333 1171"> <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>417310101</td> <td>Desarrollo Sistema de monitoreo de la inversión pública Barranquilla</td> <td>98</td> <td>ICLD</td> <td>\$38.500.000</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>\$38.500.000</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	417310101	Desarrollo Sistema de monitoreo de la inversión pública Barranquilla	98	ICLD	\$38.500.000	TOTAL					\$38.500.000
Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	417310101	Desarrollo Sistema de monitoreo de la inversión pública Barranquilla	98	ICLD	\$38.500.000														
TOTAL					\$38.500.000														
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table border="1" data-bbox="727 1234 1222 1360"> <tr> <td>Número:</td> <td>202300614</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$38.500.000</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por:</td> <td>Secretaría Distrital de Hacienda.</td> </tr> </table>	Número:	202300614	Valor:	\$38.500.000	Autorizados por:	Secretaría Distrital de Hacienda.												
Número:	202300614																		
Valor:	\$38.500.000																		
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, así como la idoneidad y experiencia en las actividades a Desarrollar.																		
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	VER CUADRO ANEXO.																		
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:																			
1.6.1.1 3.6.1.1 Capacidad Jurídica	<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. 																		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 RNNC. • 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 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). • Certificación Bancaria. • Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. <p>Nota: Es responsabilidad del proponente subir a la plataforma SECOP II todos los documentos referenciados dentro de los tres días calendarios siguientes a la publicación del contrato.</p>
3.6.1.2 Experiencia	VER CUADRO ANEXO.
3.6.1.3 Capacidad Financiera	No aplica
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	No aplica
3.6.2. Factores de Evaluación	No aplica
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	No aplica
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	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. Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.
3.8 Garantías:	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 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.



	En el caso que supere el 10% de la menor cuantía deberán aplicarse las pólizas que correspondan (Ver anexo).	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	Ver cuadro anexo
	Identificación del funcionario:	Ver cuadro anexo
	Cargo:	Ver cuadro anexo
	Dependencia:	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE CIUDAD
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	No aplica	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo para la ejecución del Contrato se describirá en el cuadro anexo.	
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.	No aplica	
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:	MIGUEL OLEGARIO CASTILLO MOSQUERA	
CARGO:	JEFE DE OFICINA – OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS	
Proyectó:	Natali Escorcía Ospino – Asesora Externa – Gerencia de Ciudad	



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 2.2.1.1.6.3. 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	Genera	Interno	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le asigna?	¿Alcance la ejecución del contrato?	¿Alcance la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha se inicia el tratamiento	Fecha se termina el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo y revisión?	¿Cuándo?
2	Operacionales	Ejecución	Interno	Interno	Financios	Financios	Acordar los laborables, turnos, horarios, vacaciones, licencias, indemnidad, honorarios, prestaciones, que no se encuentren dentro de los límites establecidos en el contrato. Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o roles de trabajo.	Entidad Estatal/Contratista	Si	Si	Entidad Estatal/Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato	Al terminar la ejecución del contrato	Seguimiento de la evidencia de cumplimiento de los procedimientos de seguridad en cada etapa.	Maneja
1	Operacionales	Ejecución	Interno	Interno	Financios	Financios	Acordar los laborables, turnos, horarios, vacaciones, licencias, indemnidad, honorarios, prestaciones, que no se encuentren dentro de los límites establecidos en el contrato. Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o roles de trabajo.	Entidad Estatal/Contratista	Si	Si	Entidad Estatal/Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato	Al terminar la ejecución del contrato	Seguimiento de la evidencia de cumplimiento de los procedimientos de seguridad en cada etapa.	Maneja

No.	Clase	Descripción	Fecha	Ejemplo	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del suceso	Prevalencia	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A qué se le asigna?	¿Resolución/Control de la Implementación?	Prevalencia	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Resolución/Control de la Implementación?	Prevalencia	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?
3	Operativa	Operativa	Operativa	Operativa	Operativa	Desempeño en las obras por parte del contratista que no cumple con los requisitos de la especificación del contrato.	Retraso en el proceso de construcción.	1	2	3	Baja	Conveniente	1. Elaborar planes claros para el cumplimiento de los requisitos de especificación, ejecución y seguimiento del contrato. 2. Mantener continuamente al día el cronograma de actividades. 3. De ser necesario y en los casos que aplique, no puede hacer efectos la falta de cumplimiento de los requisitos de especificación del contrato.	1	2	3	Baja	No	1. Elaborar planes claros para el cumplimiento de los requisitos de especificación, ejecución y seguimiento del contrato. 2. Mantener continuamente al día el cronograma de actividades. 3. De ser necesario y en los casos que aplique, no puede hacer efectos la falta de cumplimiento de los requisitos de especificación del contrato.	1	2	3	Baja	No
4	Operativa	Operativa	Operativa	Operativa	Operativa	Desempeño en las obras por parte del contratista que no cumple con los requisitos de la especificación del contrato.	Retraso en el proceso de construcción.	1	2	3	Baja	Conveniente	1. Elaborar planes claros para el cumplimiento de los requisitos de especificación, ejecución y seguimiento del contrato. 2. Mantener continuamente al día el cronograma de actividades. 3. De ser necesario y en los casos que aplique, no puede hacer efectos la falta de cumplimiento de los requisitos de especificación del contrato.	1	2	3	Baja	No	1. Elaborar planes claros para el cumplimiento de los requisitos de especificación, ejecución y seguimiento del contrato. 2. Mantener continuamente al día el cronograma de actividades. 3. De ser necesario y en los casos que aplique, no puede hacer efectos la falta de cumplimiento de los requisitos de especificación del contrato.	1	2	3	Baja	No



N°	PERFIL	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO	SUPERVISOR
1	Bachiller con experiencia mínima de dos (02) años en asuntos relacionados con el objeto a contratar o afines.	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="521 1066 667 1507">Acompañar las actividades logísticas de la Oficina de Servicios Públicos adscrita a la Gerencia de Ciudad asignada de manera oportuna eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente. <li data-bbox="667 1066 781 1507">Acompañar en los procesos administrativos en lo correspondiente a las gestiones que se realizan en la Oficina de Servicios Públicos adscrita a la Gerencia de Ciudad. <li data-bbox="781 1066 894 1507">Acompañar en la revisión de procesos concernientes a la gestión de modernización institucional de la Oficina de Servicios Públicos adscrita a la Gerencia de Ciudad. <li data-bbox="894 1066 958 1507">Acompañar en los procesos correspondientes al mejoramiento de la calidad y accesibilidad de los servicios prestados por la Oficina de Servicios Públicos adscrita a la Gerencia de Ciudad. 	<p>TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$13.200.000)</p>	<p>El Distrito cancelará al contratista valor del presente contrato de la siguiente manera: Cuatro (04) pagos mensuales iguales por el valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$3.300.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades del contratista, recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (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>El plazo para la ejecución del contrato será CUATRO (04) meses contados a partir del cumplimiento o de los requisitos de perfección y ejecución.</p>	<p>MIGUEL CASTILLO MOSQUERA C.C. 1.010.209.226</p> <p>JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>



N°	PERFIL	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO	SUPERVISOR
1	Bachiller con experiencia mínima de dos (02) años en asuntos relacionados con el objeto a contratar o afines.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar las actividades logísticas de la Oficina de Servicios Públicos adscrita a la Gerencia de Ciudad asignadas de manera oportuna y eficiente, así como aquellas de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente. 2. Acompañar en los procesos administrativos en lo correspondiente a las gestiones que se realizan en la Oficina Servicios Públicos adscrita a la Gerencia de Ciudad. 3. Acompañar en la revisión de procesos concernientes a la gestión de modernización institucional de la Oficina de Servicios Públicos adscrita a la Gerencia de Ciudad. 4. Acompañar en los procesos correspondientes al mejoramiento de la calidad y accesibilidad de los servicios prestados por la Oficina de Servicios Públicos adscrita a la Gerencia de Ciudad. 	<p>TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$13.200.000)</p>	<p>El Distrito cancelará al contratista valor del presente contrato de la siguiente manera: Cuatro (04) pagos mensuales iguales por el valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$3.300.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades del contratista, recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (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>El plazo para la ejecución del contrato será de CUATRO (04) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfección y ejecución.</p>	<p>MIGUEL CASTILLO MOSQUERA C.C. 1.010.209.226</p> <p>JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>



N°	PERFIL	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO	SUPERVISOR
1	Bachiller con experiencia mínima de un (1) año y seis (06) meses en asuntos relacionados con el objeto a contratar o afines.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar las actividades logísticas de la Oficina de Servicios Públicos adscrita a la Gerencia de Ciudad asignadas de manera oportuna y eficiente, así como aquellas de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente. 2. Acompañar en los procesos administrativos en lo correspondiente a las gestiones que se realizan en la oficina Servicios Públicos adscrita a la Gerencia de Ciudad. 3. Acompañar en la revisión de procesos concernientes a la gestión de modernización institucional de la Oficina de Servicios Públicos adscrita a la Gerencia de Ciudad. 4. Acompañar en los procesos correspondientes al mejoramiento de la calidad y accesibilidad de los servicios prestados por la Oficina de Servicios Públicos adscrita a la Gerencia de Ciudad. 	DOCE MILLONES CIEN MIL PESOS (\$12.100.000)	El Distrito cancelará al contratista valor del presente contrato de la siguiente manera: Cuatro (04) pagos mensuales iguales por el valor de TRES MILLONES VEINTICINCO MIL PESOS (\$3.025.000) . Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades del contratista, recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (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.	El plazo para la ejecución del contrato será de CUATRO (04) meses contados a partir del cumplimiento o de los requisitos de perfección y ejecución.	MIGUEL CASTILLO MOSQUERA C.C. 1.010.209.226 JEFE DE OFICINA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS