

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2023-01
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ASISTENCIALES RELACIONADAS LA OFICINA DE PLANEACION TERRITORIAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION.	
Código BPIN No.	2021080010018	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Marzo de 2023	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Irene Arias Silva	
Dependencia solicitante:	Secretaría de Planeación Distrital de Barranquilla	
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	Conforme el ARTICULO 2º de la Constitución Nacional "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. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares". La Secretaría Distrital de Planeación tiene dentro de sus funciones dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado. Así mismo, El Plan de Desarrollo 2020-2023, incorpora ejes temáticos, dentro de los cuales se establecen proyectos de impacto social y urbano que coadyuvan en la consecución de los objetivos del nuevo modelo de ciudad que tienen por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del distrito, conjuntamente con los demás sectores. En tal sentido, se desprenden las funciones Primarias de acuerdo con el Decreto Acordal No.0801 de 2020: "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del distrito especial", corresponde a la Secretaría Distrital de planeación entre sus funciones las siguientes: <u>Funciones primarias:</u> • Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado. • Dirigir y optimizar la utilización de las herramientas tecnológicas y conceptuales para la adecuada gestión del proceso de direccionamiento estratégico de la entidad. • Dirigir y coordinar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Gestión – MIPG en la Administración Central Distrital, para canalizar la gestión de las políticas de desempeño institucional y las metas del gobierno, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	• Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, y en general de todos los procesos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y la generación de los informes de gestión y resultado necesarios para la rendición de cuentas. • Dirigir, coordinar y fortalecer la evaluación y el diagnóstico socioeconómico de programas y proyectos para la medición de sus impactos y efectividad social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. • Coordinar y liderar la gestión de información, el conocimiento y las iniciativas de innovación social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el objetivo de mejorar la planeación institucional, la planeación urbana, las políticas públicas, la solución de problemáticas de ciudad y la prestación de servicios a cargo del Distrito. Hay que destacar que la Oficina de Planeación Territorial conforma su equipo profesional especializado en el tema para la correcta ejecución de las necesidades planteadas por el Plan de Desarrollo, sin embargo, a pesar de contar con el recurso, se requiere de un equipo de apoyo que colabore en la gestión de las actuaciones operativas y asistenciales de la Oficina de Planeación Territorial, adscrita a la Secretaría Distrital de Planeación, tendientes al cumplimiento de las funciones primarias antes mencionadas y de las metas propuestas, y que, tratándose del desarrollo de servicios asociados a un proyecto de inversión que se ejecuta en la vigencia fiscal, el plazo a establecer guarda coherencia con las metas establecidas; por lo tanto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido en el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 "Soy Barranquilla", se hace necesario contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Oficina de Planeación Territorial en las diferentes actividades de actuaciones operativas y asistenciales de la Oficina de Planeación Territorial que se lleven a cabo y requieren ser suscritos por término de la vigencia fiscal presente.						
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 GESTION PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ASISTENCIALES RELACIONADAS LA OFICINA DE PLANEACION TERRITORIAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION.						
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="495 1224 1369 1350"> <thead> <tr> <th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Clase</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>80111600</td><td>Prestación de personal temporal</td></tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase	1	80111600	Prestación de personal temporal
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase					
1	80111600	Prestación de personal temporal					
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	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 de (04) personas para el acompañamiento en el desarrollo de actividades operativas y asistenciales relacionadas con la Oficina de Planeación Territorial, adscrita a la Secretaría Distrital de Planeación						
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							

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.3.1 Obligaciones del Contratista:	Obligaciones Generales • Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta. • Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas. • Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. • Cumplir de buena fe el objeto contractual. • Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato, y las demás específicas que seguidamente se relacionen en el presente estudio. • 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. • Responder los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo de su contrato. • Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos previstos en el artículo 52 de la ley 80 de 1993. • Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. • Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. • Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. • Asistir y representar en las reuniones que sean programadas por el la Secretaria Distrital de Planeación. • Las contempladas en el numeral 3.2.3 del estudio previo. • El contratista deberá subir a la plataforma SECOP II, dentro de los tres (03) días calendarios siguientes a la fecha de publicación del proceso todos los documentos requeridos por la Secretaria General Distrital. • 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 Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria 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. • Contar con las herramientas necesarias para la prestación de sus servicios. Obligaciones específicas Ver cuadro anexo- contratistas
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	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.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor total de la contratación corresponde a la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL NOVECIENTOSA NUEVE PESOS M/L (\$43.290.909) NO RESPONSABLES DE IVA, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el análisis del sector. <table border="1" data-bbox="435 525 1430 793"> <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>3-4002016-2.3.2.02.02.008</td><td>GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA.</td><td>06</td><td>ICDL</td><td>\$43.290.909</td></tr> <tr> <td colspan="5">TOTAL</td><td>\$43.290.909</td></tr> </tbody> </table> Nota: Teniendo en cuenta que el valor de la contratación corresponde a un número plural de contratistas, los valores particulares para cada uno se señalan en el cuadro anexo.	Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	3-4002016-2.3.2.02.02.008	GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA.	06	ICDL	\$43.290.909	TOTAL					\$43.290.909
Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	3-4002016-2.3.2.02.02.008	GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA.	06	ICDL	\$43.290.909														
TOTAL					\$43.290.909														
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table border="1" data-bbox="412 932 1036 1043"> <tr> <td>Número:</td><td>202300499</td></tr> <tr> <td>Valor:</td><td>\$ 44.363.636</td></tr> <tr> <td>Autorizados por</td><td>Secretario Distrital de Hacienda</td></tr> </table>	Número:	202300499	Valor:	\$ 44.363.636	Autorizados por	Secretario Distrital de Hacienda												
Número:	202300499																		
Valor:	\$ 44.363.636																		
Autorizados por	Secretario 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. • Idoneidad • Experiencia																		
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	Ver cuadro anexo- contratistas																		
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:																			

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.6.1.1 Capacidad Jurídica	• Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. • Copia de cedula de ciudadanía. • Fotocopia de Tarjeta o Matricula Profesional. • Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN, actualizado. • Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral. • Formato Único de Hoja de Vida diligenciado emitido por el SIGEP con aprobación de la secretaría solicitante. • Formato único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividades Económicas Privadas de persona natural. • Certificaciones de estudios. • Certificaciones de experiencia laboral. • Libreta militar (En el caso que se requiera - varón menor de cincuenta (50) años). • 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. • Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. • Certificado de registro de deudores alimentarios morosos. • Examen médico pre-ocupacional (Decreto 0723 de 2013). • 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.
3.6.1.2 Experiencia	Ver cuadro anexo- contratistas
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.	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. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.
Nombre del funcionario:	MARLON MERCADO MARQUEZ

Código: MA-GC-F-001

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.9. Interventoría o Supervisión:	Identificación del funcionario:	72.251.370
	Cargo:	Jefe de Oficina de Planeación Territorial
	Dependencia:	Secretaría Distrital de Planeación
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, 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	Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria la liquidación de conformidad con el Art. 217 del Decreto 019 de 10 de enero de 2012 por lo tanto En los eventos en que sea necesario	
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:	DIANA Ma. MIGUEL MANTILLA PARRA	
CARGO:	Secretaría Distrital De Planeación	
Proyectó:	Irene Arias Silva	
Revisó:	Leidys del Carmen Badillo Bornacelly - Marlon Mercado Márquez	

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

Anexo - contratistas

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO
01	Técnico en Secretariado Ejecutivo, con experiencia mínima de treinta (30) meses en actividades de apoyo administrativo.	1. Apoyar a la Oficina de Planeación Territorial, en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión administrativa. 2. Atender las inquietudes de los ciudadanos en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Secretaría Distrital de Planeación. 3. Brindar apoyo en el proceso de atención al ciudadano en la Oficina de Planeación Territorial. 4. Elaborar los inventarios documentales de la Oficina de Planeación Territorial. 5. Alimentar las bases de datos relacionada con la información producida por la Oficina de Planeación Territorial. 6. Brindar apoyo al proceso de archivo de las oficinas de la Oficina de Planeación Territorial.	CATORCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 14.200.000).	La forma de pago será la siguiente: Cuatro pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$3.550.000). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.

Código: MA-GC-F-001

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO
01	Técnico Profesional en Procesos Contables con experiencia mínima de veinte (20) meses en actividades de apoyo administrativo.	1. Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados. 2. Apoyo administrativo, logístico y operativo en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Oficina de Planeación Territorial. 3. Brindar apoyo al proceso de archivo de la Oficina de Planeación Territorial. 4. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Planeación Territorial. 5. Brindar apoyo administrativo a los funcionarios de la Oficina de Planeación Territorial. 6. Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Secretaría Distrital de Planeación.	DIEZ MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL NOVENTA Y UN PESOS M/L (\$10.909.091).	La forma de pago será la siguiente: Un (1) primer pago por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTISIETE MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS M/L (\$2.727.191), y tres (3) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS PESOS M/L (\$2.727.300). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO
01	Técnico Laboral por Competencias Auxiliar en Recursos Humanos, con experiencia mínima de doce (12) meses relacionada con las actividades a desarrollar.	1. Apoyar a la Oficina de Planeación Territorial, en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión administrativa. 2. Atender las inquietudes de los ciudadanos en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Secretaría Distrital de Planeación. 3. Brindar apoyo en el proceso de atención al ciudadano en la Oficina de Planeación Territorial. 4. Digitalizar los documentos producidos por la Oficina de Planeación Territorial. 5. Alimentar las bases de datos relacionada con la información producida por la Oficina de Planeación Territorial. 6. Brindar apoyo al proceso de archivo de las oficinas de la Oficina de Planeación Territorial.	NUEVE MILLONES NOVENTA MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS M/L (\$9.090.909).	La forma de pago será la siguiente: Un (1) primer por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NUEVE PESOS M/L (\$2.272.809), y tres (3) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS PESOS M/L (\$2.272.700). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO
01	Técnico en Comercio Internacional con experiencia mínima de doce (12) meses relacionada con las actividades a desarrollar.	1. Apoyar a la Oficina de Planeación, en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión administrativa. 2. Atender las inquietudes de los ciudadanos en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Secretaría Distrital de Planeación. 3. Brindar apoyo en el proceso de atención al ciudadano en la Oficina de Planeación Territorial. 4. Digitalizar los documentos producidos por la Oficina de Planeación Territorial, adscrita a la Secretaría Distrital de Planeación. 5. Alimentar las bases de datos relacionada con la información producida por la Oficina de Planeación Territorial. 6. Brindar apoyo al proceso de archivo de las oficinas de la Oficina de Planeación Territorial.	NUEVE MILLONES NOVENTA MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS M/L (\$9.090.909).	La forma de pago será la siguiente: Un (1) primer pago por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NUEVE PESOS M/L (\$2.272.809), y tres (3) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS PESOS M/L (\$2.272.700). 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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.

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 los mismos, así:

2		1		No.	
General	General	Clase			
Externo	Interno	Fuente			
Ejecución	Ejecución	Etapas			
De la Naturaleza	Ambientales	Tipo			
Condiciones climáticas o ambientales extremas tales como: Fuentes lluvias, terremotos, huracanes, tornados, volcanes, inundaciones marinas, inundaciones fluviales, deslizamientos exorbitantes, tsunamis vientos exorbitantes, incendios no provocados y/o demás fuerzas de la naturaleza.	Afectaciones ambientales a causa de inadecuadas prácticas o como resultado del proyecto mismo.				
1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Posibles daños en la integridad física de los contratistas. 3. Posible suspensión o terminación del contrato.	Imposición de sanciones y/o reclamaciones por parte de terceros.				
2	1	Probabilidad			
3	2	Impacto			
5	3	Valoración del riesgo			
Medio	Bajo	Categoría			
Entidad Estatal Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?			
1. Revisión de los informes metodológicos para verificar las programaciones de las actividades contractuales. 2. Desarrollar plan de contingencia ante eventuales condiciones climáticas.	Evaluación del impacto ambiental, identificar prácticas o procedimientos inadecuados, uso racional de materiales, estipulación contractual que obligue al proveedor a tener planes de contingencia para estos eventos.	Tratamiento/Controles a ser implementados			
1	1	Probabilidad			
2	1	Impacto			
3	2	Valoración del riesgo			
Bajo	Bajo	Categoría			
Si	Si	¿Afecta la ejecución del contrato?			
Contratista/Entidad Estatal	Supervisor	Persona responsable por implementar el tratamiento			
Desde el inicio del evento.	Desde el inicio del evento.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento			
A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento			
Implementación de medidas preventivas, correctivas o de mitigación y1 retroalimentación en los procedimientos adelantados.	Reportes de la situación ambiental en los casos que haya lugar.	Monitoreo y revisión			
Cuando se presente el evento	Permanente	Periodicidad ¿Cuándo?			

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

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	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
5	General	Interno	Ejecución	Financieros	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de las contratistas. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	2	3	5	Medio	Entidad Estatal/Contratista	Realizar proyecciones de acuerdo con los datos históricos de las variables involucradas, con el fin de que el interesado establezca un punto de equilibrio tendiente a disminuir el riesgo.	1 2 3 Bajo Sí	Entidad Estatal/Contratista	Desde la etapa de planeación	Al terminar la ejecución del contrato.	Seguimiento de las evidencias de pagos.
4	General	Externo	Todas	Financieros	Riesgos de las acciones encaminadas a la administración, consecución y disponibilidad oportuna de recursos financieros, moneda nacional o extranjera, para el cumplimiento del objeto contractual, en los plazos fijados y en las condiciones establecidas.	Incumplimiento del objeto del contrato, inestabilidad en el mercado y posible disminución de utilidad del contratista.	2	3	5	Medio	Entidad Estatal/Contratista	Recopilación de comportamiento histórico de salarios y revisión de las especificaciones técnicas del objeto del contrato.	1 2 Bajo Sí	Contratista/Entidad Estatal	Desde la etapa de planeación	Al terminar la ejecución del contrato.	Comparación de las variables financieras del análisis de su oferta con el comportamiento del mercado, con el fin de mitigar los cambios bruscos en sus finanzas que puedan afectar el contrato.
3	General	Externo	Ejecución	Económicos	Inflación, fluctuación de precios generando ajustes durante la ejecución del contrato en el costo de tarifas, jornales, asesorías, honorarios, etc., regulados y no regulados por el Gobierno.	Afectación del equilibrio económico del contrato a causa del incremento del precio de mano de obra, bienes y servicios necesarios, generando retrasos en la ejecución.	2	3	5	Medio	Entidad Estatal/Contratista	Recopilación de comportamiento histórico de salarios y revisión de las especificaciones técnicas del objeto del contrato.	1 2 Bajo Sí	Contratista/Entidad Estatal	En la ocurrencia del evento	Al terminar la ejecución del contrato.	Análisis de las tarifas/honorarios, teniendo en cuenta estadísticas y variaciones previsibles.
																	¿Cómo se realiza el monitoreo?
																	Periodicidad ¿Cuándo?

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

Calle 34 No. 43 - 31 · Barranquilla, Colombia ● **BARRANQUILLA.GOV.CO**

¿Cómo se realiza el monitoreo?

Calle 34 No. 43 - 31 · Barranquilla, Colombia ● **BARRANQUILLA.GOV.CO**

14		13		12		No.
General	General	General	General	General	General	Clase
Externo	Externo	Externo	Externo	Externo	Externo	Fuente
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Todas	Todas	Etapas
Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Regulatorios	Regulatorios	Tipo
Situaciones de inseguridad social y/o alteraciones de orden público como: alteraciones de orden público como: huelgas, manifestaciones, disturbios, asonadas, paros, actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto en el desarrollo del contrato.		Cambios en la situación política y/o alteraciones de orden público como: huelgas, manifestaciones, disturbios, asonadas, paros, actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto en el desarrollo del contrato.		Cambios regulatorios de carácter normativo nacional y/o distrital que afecten la prestación del servicio, incluyendo cualquier creación, supresión y modificación tributaria, arancelaria que se presente desde el momento de la presentación de la propuesta hasta la terminación de la ejecución del contrato.		Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad/Afectación de contratistas.		1. Retraso en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad de contratistas.		Sobrecostos de carácter tributario que puedan generar un incremento en las estimaciones de la estructura del servicio, lo que impide su finalización con los recursos presupuestados, afectando a cualquiera o a las dos partes del contrato.		Consecuencia de la ocurrencia del evento
1	1	1	1	1	1	Probabilidad
2	2	2	2	2	2	Impacto
3	3	3	3	3	3	Valoración del riesgo
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Categoría
Entidad Estatal/Contralista	Entidad Estatal/Contralista	Entidad Estatal/Contralista	Entidad Estatal/Contralista	Entidad Estatal/Contralista		¿A quién se le asigna?
1. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteraciones de orden público en el lugar de desarrollo de actividades con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia y tomar las medidas tendientes a mitigar el impacto. 2. Informar a las autoridades competentes la novedad sobre orden público en el lugar de desarrollo de actividades y proteger a sus colaboradores y los bienes puestos al servicio del contrato. De ser necesario, el contratante realizará la solicitud a las autoridades a fin de que se llegue a soluciones que permitan la continuidad en la ejecución del contrato. 3. Desarrollar las actividades de manera remota.		1. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteraciones de orden público en el lugar de desarrollo de actividades con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia y tomar las medidas tendientes a mitigar el impacto. 2. Informar a las autoridades competentes la novedad sobre orden público en el lugar de desarrollo de actividades y proteger a sus colaboradores y los bienes puestos al servicio del contrato. De ser necesario, el contratante realizará la solicitud a las autoridades a fin de que se llegue a soluciones que permitan la continuidad en la ejecución del contrato. 3. Desarrollar las actividades de manera remota.		1. Realizar análisis de sensibilidad a posibles cambios en las condiciones regulatorias para evaluar como estos pueden afectar las estimaciones presupuestarias del servicio. 2. Las partes deben conocer, acatar e implementar la normatividad técnica vigente o adoptar el riesgo y verificar las condiciones del contrato.		Tratamiento/Controles a ser implementados
1	1	1	1	1	1	Probabilidad
1	1	1	1	1	1	Impacto
2	2	2	2	2	2	Valoración del riesgo
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Categoría
Si	Si	Si	Si	Si	Si	¿Afecta la ejecución del contrato?
Contralista/Supervisor	Contralista/Supervisor	Contralista/Supervisor	Contralista/Supervisor	Entidad Estatal/Contralista		Persona responsable por implementar el tratamiento
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de la Etapa de Planeación/ Entrada en vigencia de la norma		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.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato		Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Mediante una continua comunicación entre el contratista supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen el desarrollo del contrato.	Mediante una continua comunicación entre el contratista supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen el desarrollo del contrato.	Mediante una continua comunicación entre el contratista supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen el desarrollo del contrato.	Mediante una continua comunicación entre el contratista supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen el desarrollo del contrato.	Estar al día con la vigencia de la normatividad que regula la materia y las reformas presentadas.		¿Cómo se realiza el monitoreo?
Cuando se presente el evento	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento	Mensual/Cada vez que se produzca un cambio en la normatividad		Periodicidad ¿Cuándo?

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

¿Cómo se realiza el monitoreo?

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