

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F18

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 incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	Implementación del Sistema Integral de Atención al Ciudadano en el Distrito de Barranquilla	
Código BPIN No.	202108001001	
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:	Margarita Rosa Monsalve Salas	
Dependencia solicitante:	Oficina De Gestión Documental - Secretaría General del Distrito	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios	Otro:
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)		
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	<p>La Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento de los fines del estado consagrado en el art 2 de la constitución política de Colombia “ son fines esenciales del estado servir a la comunidad, promover a la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución, facilitar la participación de todos en la decisiones que lo afectan 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 evidencia de un orden justo.</p> <p>Así mismo, el Decreto Acordal No. 0801 de 2020 (07 de diciembre de 2020), “mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla”, establece en su artículo 45, las funciones primarias y secundarias de la oficina de Gestión Documental adscrita a la Secretaria General Distrital; las cuales se basan en liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas. Estas funciones son las siguientes:</p>	

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC – F18

- Liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas, en el marco de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Distrital.
- Formular, actualizar e implementar los instrumentos de planeación archivística de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
- Administrar los archivos electrónicos de la entidad para asegurar su acceso y preservación, de manera articulada con la Secretaría TIC Distrital y en el marco de las normas establecidas.
- Apoyar la gestión de los trámites y servicios de la entidad, atendiendo las normas legales y archivísticas vigentes.
- Elaborar manuales, guías e instrumentos archivísticos que garanticen la aplicación de las normas archivísticas en todos los procesos de la Entidad, en el marco de la normatividad vigente aplicable.
- Implementar los lineamientos específicos sobre la gestión de la información física y electrónica, en cualquier soporte y medio de creación, cumpliendo las disposiciones legales vigentes.
- Gestionar la creación, organización, preservación, conservación y control de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, aplicando los principios de procedencia y orden original durante el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas para los espacios físicos e instalaciones de archivos, que permitan garantizar su debida conservación y preservación, en el marco de la normatividad vigente.
- Implementar y ejecutar las políticas sobre acopio, adquisición, organización, recuperación, custodia y servicio de los fondos documentales históricos producidos por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para el Distrito, atendiendo las disposiciones legales vigentes.
- Implementar y ejecutar las políticas de difusión y comunicación necesarias para promover y divulgar el patrimonio documental de Barranquilla, mediante la publicación de textos, realización de exposiciones y organización de otros eventos.
- Administrar el Sistema de Información de Archivos en el Distrito de Barranquilla, con el fin de fortalecer la gestión archivística de la entidad y de los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica, en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F18

- Apoyar y estimular la investigación en los distintos archivos del ente territorial a partir de las fuentes primarias, el uso y consulta de los fondos con fines administrativos, científicos y culturales, en el marco de la normatividad vigente.
- Brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, en el marco de lo establecido en las normas vigentes aplicables.
- Recibir las transferencias secundarias que efectúen los archivos de los organismos territoriales correspondientes, así como las donaciones, depósitos y legados de documentos históricos, de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación.

El Plan de Desarrollo Distrital de Barranquilla 2020-2023 “Soy Barranquilla”, en desde el reto **3.3. SOY CONECTADA**, creó la política **3.3.1. “CIUDAD DE GENTE CONECTADA”** en la cual tiene espacio el programa **3.3.1.1. GOBIERNO CONECTADO CON TODOS** en el cual se destaca el Proyecto **3.3.1.1.3. PROYECTO: SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**, cuyo objeto es mejorar la prestación de los servicios de atención al ciudadano presencial, virtual y telefónicamente en la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Mediante este proyecto se fortalecerán los canales de atención presencial ubicado en las Alcaldías Locales, aumentando la oferta de trámites y servicios en cada localidad, acercando a los ciudadanos y facilitando el acceso. Cada Alcaldía Local contará con el personal idóneo para velar por el cumplimiento en lo referente al buen uso de la imagen institucional, a la aplicación adecuada del protocolo de atención, Manual de Atención al Ciudadano y de la Carta de Trato Digno. Así mismo se fortalecerán los canales de atención virtual y telefónico y se continuará con el seguimiento detallado y continuo para garantizarle al ciudadano las respuestas a sus PQRSD, enfocando nuestros planes de mejoramiento a la calidad en las respuestas y a la oportunidad.

Tanto en el marco de los objetivos y metas propuestas en las funciones establecidas por el Decreto Acordal como el Plan de Desarrollo Distrital, la aplicación de las normas archivísticas de clasificación, organización, descripción, valoración y ordenación documental se encargan de facilitar el acceso a la información a los ciudadanos de manera electrónica y presencial.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F18

El punto de acceso a la información de manera presencial es el Archivo central, ubicado en la calle 38 entre carreras 45 y 46. Sin embargo, en la calle 30 No. 15-160 (antes Metrotransito) con un depósito de aproximadamente 25.000 cajas de archivo que contienen documentación de entidades liquidadas del Distrito de Barranquilla y de algunas dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Además, se presta servicio de atención al ciudadano para el tema de gestión documental y archivo en las localidades de: Riomar, Metropolitana, Norte Centro Histórico, Sur Oriente y Sur occidente.

Las actividades de los proyectos de gestión documental se ejecutan en los archivos de gestión ubicados en las sedes de todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, entre ellas tenemos: Secretaría de Deportes, ubicada en el Estadio Metropolitano; Secretaría de Tránsito, ubicada en las sedes Centro Comercial Americano, Prado ubicada en la Calle 74 CRA 54; Secretaría de Gobierno, ubicada en el Centro Comercial Los Ángeles, Secretarías ubicadas en el Edificio Central. Y las actividades de los proyectos del archivo central e histórico se desarrollan en la Calle 38 entre carreras 45 y 46 y en la sede de la calle 30 (antes Metrotransito).

Acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer necesidades de interés general, se considera necesario y oportuno adelantar un proceso de contratación de un equipo de trabajo que cuente con la idoneidad y experiencia profesional para que asesore a la Oficina de Gestión Documental en el desarrollo de las actividades operativas y logísticas de manera presencial y virtual de la Secretaria General relacionada con los procesos que en materia de Gestión Documental y archivo requiera; y garantizar a los ciudadanos el acceso a la información en condiciones de equidad, transparencia y eficiencia. (Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia). Mediante la correcta aplicación de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), la cual establece las directrices para la conservación preventiva de los documentos de archivo durante el ciclo vital de los documentos y los criterios para la organización de archivos de gestión en las entidades públicas y privadas con funciones públicas.

En este sentido, los contratos derivados del presente estudio previo y necesarios para suplir la necesidad mencionada, deberán ser

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F18

suscritos por el término de la vigencia fiscal presente y así garantizar la adecuada ejecución del proyecto toda vez que:

- Se trata de unos servicios que no pueden ser prestados por personal de planta, ya que a pesar de que existe el mismo, no tiene la experticia o conocimiento especializado en la materia y por esta razón, es necesario contratar los servicios de quienes poseen conocimiento y experiencia en temas como: Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Modelo de Gestión Documental (MGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD). En este caso, es conveniente la suscripción de los respectivos contratos de prestación de servicios profesionales con el personal con el conocimiento y experiencia necesario, toda vez que el ejercicio de las profesiones liberales permite un mayor conocimiento y experticia en el tema.
- Se trata de unos servicios asociados con un proyecto de inversión que se desarrolla a lo largo de la vigencia fiscal, por lo cual, el plazo a establecerse guarda coherencia con las metas de dicho proyecto de inversión.

Lo anterior, teniendo en cuenta que se necesita reforzar algunas instancias de soporte documental con recurso humano que disponga de las competencias requeridas como insumo fundamental para lograr una mejor gestión en la ejecución de los programas y proyectos de gestión documental de la Secretaría General del Distrito, además de que no existe personal en planta suficiente tal y como lo certifica la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

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 profesionales en diferentes disciplinas que apoyen las diferentes actividades de asesoría para la Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Modelo de Gestión Documental (MGD), Plan Institucional de

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F18

	Archivos (PINAR), Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD).										
3.2.OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN											
3.2.1. Objeto Contractual:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA										
3.2.2. Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th> <th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th> <th>CLASE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">80111600</td> <td style="text-align: center;">Servicio de Personal Temporal</td> </tr> </tbody> </table>	ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE	1	80111600	Servicio de Personal Temporal				
ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE									
1	80111600	Servicio de Personal Temporal									
3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere de la prestación de servicios profesionales que además de lo correspondiente a su disciplina cuenten con conocimientos de archivística en: Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Modelo de Gestión Documental (MGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD), para asesorar el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental mediante las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las normas Colombianas. <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Perfil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Administrador de Empresas - Implementación (MGD), flujos documentales</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Administrador de Empresas - Implementación (MGD)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Administrador de Empresas - Implementación (PGD), organización de archivos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Administrador de Empresas - Implementación (MGD)</td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad	Perfil	1	Administrador de Empresas - Implementación (MGD), flujos documentales	1	Administrador de Empresas - Implementación (MGD)	1	Administrador de Empresas - Implementación (PGD), organización de archivos	1	Administrador de Empresas - Implementación (MGD)
Cantidad	Perfil										
1	Administrador de Empresas - Implementación (MGD), flujos documentales										
1	Administrador de Empresas - Implementación (MGD)										
1	Administrador de Empresas - Implementación (PGD), organización de archivos										
1	Administrador de Empresas - Implementación (MGD)										



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F18

	1	Contador Público – Capacitaciones Sistema de Gestión Documental
	1	Historiadora - Investigación Archivo histórico
	1	Ingeniero de sistemas - Soporte del Sistema de Gestión Documental
	1	Abogado - Contratación
3.2.4. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A	
3.2.5. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A	
3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA		
3.3.1. Obligaciones del Contratista:	<p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico. 2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 3. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda 4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. 6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato 	



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F18

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales 8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito. 9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito 13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. <p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <p>Ver Anexo - Contratistas.</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</p>

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F18

	<p>directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</p> <p>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 TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/L (\$ 346.108.856), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1" data-bbox="574 1167 1523 1388"> <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>3-4502017-2.3.2.02.02.008</td> <td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION</td> <td>48</td> <td>ICLD</td> <td>\$ 346.108.856</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>\$ 346.108.856</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.</p> <p>Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos.</p> <p>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	3-4502017-2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	48	ICLD	\$ 346.108.856	TOTAL					\$ 346.108.856
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	3-4502017-2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	48	ICLD	\$ 346.108.856														
TOTAL					\$ 346.108.856														
<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="678 1812 1417 1902"> <tr> <td>Número:</td> <td>202300841</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$ 432.636.105</td> </tr> </table>	Número:	202300841	Valor:	\$ 432.636.105														
Número:	202300841																		
Valor:	\$ 432.636.105																		



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F18

	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Autorizados por:</td> <td style="padding: 2px;">Secretaría Distrital de Hacienda</td> </tr> </table>	Autorizados por:	Secretaría Distrital de Hacienda
Autorizados por:	Secretaría Distrital de Hacienda		
<p>3.5.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</p>	<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>		
<p>3.5.3. Forma de Pago del Contrato</p>	<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>		
<p align="center">3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</p>			
<p>3.6.1. Requisitos Habilitantes: Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</p>			
<p>3.6.1.1. Capacidad Jurídica</p>	<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: MAGC – F18

	<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>
<p>3.7. Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</p>	<p>El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.1.1.1.2.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos</p>





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F18

	<p>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>	
3.8. Garantías:	<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>	
3.9. Interventoría Supervisión:	Nombre del funcionario:	MARGARITA MONSALVE SALAS
	Identificación del funcionario:	32.866.549
	Cargo:	JEFE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO
3.9.1. Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10. Plazo de Ejecución del Contrato	Ver Anexo - Contratistas	
3.11. Liquidación del Contrato	<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>	





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F18

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:	<i>Margarita Monsalve Salas</i>
NOMBRE:	MARGARITA MONSALVE SALAS
CARGO:	Jefe Oficina de Gestión Documental
Proyectó:	Edgardo Pérez L.



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:

Específico	Extern	Planeación/Ejecución	Ambientales	Riesgos derivados de las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo, control y seguimiento.	Ambientales	Ejecución	Fue Inter	Et	T	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a implementar	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución de la contratación?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
																		Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo	Periodicidad ¿Cuándo	
										Afectaciones ambientales a causa de inadecuadas prácticas o como resultado del proyecto mismo.	Imposición de sanciones, reclamaciones por parte de terceros y mayor onerosidad.				A	Contratista	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					B		Interventor/ Supervisor	Desde el inicio del evento.	A finalizar la obra o proyecto.	Reportes de la situación ambiental en la obra.	Permanente
										Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución.	Imposición de multas y sanciones por parte de la autoridad ambiental.					Contratista	Seguimiento y verificación por parte del Interventor a la gestión documentada del contratista para la obtención de licencias, permisos y autorizaciones ambientales, así como el cumplimiento de los mismos					B		Supervisor/Interventor/Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato	Una vez obtenida la licencia y/o permisos y/o autorizaciones ambientales.	Verificación del cumplimiento de las normas ambientales y de las obligaciones ambientales del contratista, mediante informes de interventoría.	Semanal



SC-CER103099



SA-CER756031



Específico	
Inter	
Ejecución	
De la Naturaleza	
	Problemas generados a causa de terrenos inestables, por colapso de árboles, rocas, piedras y riesgos generados por excavaciones a cielo abierto que pueden requerir de tratamiento especial de refuerzo, soporte, drenajes, contenciones para dar estabilidad a sitios.
	Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. Aumento de costos por necesidad de mayores cantidades de materiales y/o insumos para el proyecto
	B
Contratista	
	Monitoreo de la zona a intervenir por parte del especialista en geotecnia vial o de pavimentos para recomendar medidas preventivas, correctivas o de mitigación de las inestabilidades observadas. Atención inmediata de las emergencias dando prioridad a las obras de transitabilidad y seguridad vial.
	B
	§
	Interventor/ Contratista
	Desde el inicio del evento.
	Al finalizar la obra.
	Seguimiento por parte del supervisor, si es necesario participación de la administración, comités técnicos, etc. Seguimiento a implementación de medidas preventivas, correctivas o de mitigación.
	Permanente

N		CI	Fue	Et
Gener	Extern	Planeación/Ejecución	Económicos	T
Ofrecimiento económico con precios artificialmente bajos o por debajo del presupuesto oficial.	Desabastecimiento de materia prima (insumos o materiales) para la ejecución de la obra u objeto contractual.			
Sobrecostos por parte de la Entidad Estatal, distorsiones del mercado.	Sobrecostos en la ejecución del contrato, reclamaciones de carácter civil, administrativo o penal, retrasos o incumplimiento del objeto contractual.			
B	A			
Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista			
	<p>· Análisis y seguimiento de precios de los insumos, identificar insumos o materiales de mercados internacionales, evaluar métodos de entrega y abastecimiento alternativos. 2. Estipulación contractual que obligue al contratista tener planes de contingencia para estos eventos y que determine la aplicación de fórmulas de reajuste de precio</p>			
B	B			
N	§			
Entidad Estatal	Contratista/Interventor/Supervisor			
Desde el inicio de la etapa de selección.	Desde el inicio de la etapa de planeación.			
Selección del oferente o adjudicación del contrato.	Hasta liquidación del contrato.			
Análisis comparativo de precios.	Análisis de precios, monitoreo del mercado teniendo en cuenta estadísticas y variaciones previsibles en los precios de los insumos, fluctuaciones de las divisas y condiciones socio-políticas que puedan afectar la macroeconomía glob			
Plazo del cronograma del proceso de selección	Mensu			



Gener	Extern	Ejecución	Económicos	Inflación, fluctuación de precios generando ajustes durante la ejecución del contrato en el costo de insumos, tarifas, jornales, materiales, 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.
				A
				Entidad Estatal/Contratista
				Recopilación de comportamiento histórico de precios, revisión de las especificaciones técnicas del objeto con el fin de encontrar bienes o servicios sustitutos que no afecten en gran manera la ejecución.
				B
				Contratista/Interventor/Supervisor
				En la ocurrencia del evento.
				Fin etapa planeación.
				Análisis de precios, teniendo en cuenta estadísticas y variaciones previsibles.
				Mensu

1	Gener	Extern	Selección	Económicos	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a implementar	Impacto después del tratamiento		Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto				¿Cómo se realiza monitoreo	Periodicidad ¿Cuándo
	Gener	Extern	Selección	Económicos	Variación de la tasa representativa del mercado (TRM) menor o igual al 10% al cierre del día límite para expedir ordenes en el proceso.	Impacto económico para el contratista.				Medio	Contratista	Los precios ofrecidos son fijos por lo que el contratista debe mantenerlos durante la ejecución del contrato. El contratista debe realizar las proyecciones de acuerdo con los datos históricos de la TRM y con el estudio del mercado, con el fin de establecer un punto de equilibrio tendiente a disminuir el riesgo.			Contratista/Entidad Estatal	Desde la etapa de planeación.	A la terminación de la ejecución del contrato	Durante el periodo de vigencia del contrato, se cotiza el comportamiento de la TRM a fin de monitorear que se mantiene en el margen establecido donde no habría desequilibrio económico.	Mensu
	Gener	Extern	Selección	Económicos	Variación de la tasa representativa del mercado (TRM) superior al 10% al cierre del día límite para expedir ordenes en el proceso.	Impacto económico y desequilibrio financiero para el contratista.				A	Entidad Estatal/Contratista	Si bien los precios ofrecidos son fijos, si se presenta dicha variación, la supervisión del contrato y el contratista revisarán un posible reajuste de precios, contra evidencia probatoria a cargo del contratista, del sobrecosto incurrido por dicho concepto.			Contratista/Entidad Estatal	Desde la etapa de planeación.	A la terminación de la ejecución del contrato	Durante el periodo de vigencia del contrato, se cotiza el comportamiento de la TRM en el proceso de adquisición total o parcial de la misma.	Mensu



SC-CER103099



SA-CER756031



2	Gener	Inter	Contratación	Operacionales	No se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía o incompleta.	<ul style="list-style-type: none"> No se realiza el proceso de contratación. Retrasos en la ejecución del contrato y/o programación de cronogramas para el proceso de contratación. En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta 	B	Entidad Estatal/Contratista	<ul style="list-style-type: none"> Establecer plazos claros en el pliego de condiciones de modo que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas. 	B	N	Contratista/Entidad Estatal	Una vez adjudicado el contrato.	Una vez se legalice contrato o se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la Entidad Estatal.	En hito(s) de la contratación
---	-------	-------	--------------	---------------	---	--	---	-----------------------------	--	---	---	-----------------------------	---------------------------------	---	---	-------------------------------

2	Gener	Extern	Contratación	Operacionales	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	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 inicia el tratamiento	Fecha estimada en que completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto				¿Cómo se realiza monitoreo	Periodicidad ¿Cuándo
2	Gener	Extern	Selección	Operacionales	Declaratoria de desierto del proceso de selección.				B	Entidad Estatal	<ul style="list-style-type: none"> Estimación adecuada de las necesidades de la entidad, a través del análisis de conveniencia y oportunidad, especialmente en los temas técnicos y financieros, los cuales dependerán de la realización de un análisis del sector de fondo que permita verificar el mercado y así garantizar la pluralidad de oferentes. Socialización del proceso de contratación y determinación de criterios de selección que permitan pluralidad de proponentes. 	B	N	Entidad Estatal	Desde inicio etapa de selección.	Una vez se legalice contrato.	Seguimiento a los requisitos técnicos, jurídicos y financieros establecidos para el proceso de selección, acompañando en todo momento la evaluación de las ofertas presentadas.	Durante la etapa de selección
2	Gener	Extern	Contratación	Operacionales	Reclamos de proponentes/terceros sobre la selección del oferente.				B	Entidad Estatal	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que se haya establecido con claridad, precisión, sin ambigüedades y de acuerdo con los presupuestos legales, los requisitos habilitantes. Así como establecer si existen o no proponentes que cumplan con los mismos. Identificar políticas y normas gubernamentales (por ejemplo, desarrollo económico, abastecimiento, etc.) que podrían aplicar al proceso de contratación y asegurar su cumplimiento. Comprobar la pertinencia de la modalidad de contratación frente a la relación tiempo - coste esperada y la exigencia legal para el caso. Publicar oportunamente las respuestas objetivas y bien fundamentadas a las observaciones y reclamaciones. 	B	N	Entidad Estatal	Desde inicio etapa de selección.	Una vez se legalice contrato.	Seguimiento a los requisitos técnicos, jurídicos y financieros establecidos para el proceso de selección, acompañando en todo momento la evaluación de las ofertas presentadas.	Durante la etapa de selección





SC-CER103099



SA-CER756031



2	Gener	
	Extern	
	Selección	
	Operacionales	
		Riesgo de colusión, en el cual dos o más oferentes realizan acuerdos de manera fraudulenta con el fin de lograr que el proceso se adjudique a un proponente en particular.
		<ul style="list-style-type: none"> Investigaciones disciplinarias y fiscale Errónea selección del contratista. Poca participación de proponentes. Se compromete el principio de selección objetiva y consecuentemente la calidad del contratista, generando la posibilidad de no entrega de la obra con las condiciones técnicas requeridas.
		A
		Contratista
		<ul style="list-style-type: none"> Comprobar la pertinencia de la modalidad de contratación frente a la relación tiempo - costo esperada y la exigencia legal para el caso. Asegurar que el proceso de selección del contratista cumple con los parámetros legales y buenas prácticas para ser un proceso transparente. En caso que se considere, se puede involucrar a la Oficina de Control Interno y convocar a las veedurías ciudadanas. Solidez en el estudio de mercado y adecuada redacción de los documentos del proceso teniendo en cuenta las condiciones del mercado. Establecimiento de condiciones de selección que garanticen pluralidad de oferentes y seguimiento a las observaciones presentadas para realizar la denuncia oportunamente ante la autoridad competente.
		B
		N
		Entidad Estatal
		Desde el inicio de la etapa de planeación.
		Una vez se legalice contrato.
		Mediante un continuo seguimiento a los documentos del proceso y con comparaciones de las ofertas presentadas.
		En hito(s) de la contratación

2	Espefici	Espefici	N
	Extern	Inter	CI
	Ejecución	Ejecución	Et
	Operacionales	Operacionales	T
	Ejecución de mayores cantidades de obra por reparaciones y/o adecuaciones sin que sea constitutivo de incumplimiento por parte del contratista. Son los efectos derivados de los cambios en las condiciones técnicas que incrementen o disminuyan las cantidades previstas para la ejecución de las obras.	Ejecución de mayores cantidades de obra no autorizadas, por materiales y/o procedimientos constructivos inadecuados, y/o por deficiente programación de ejecución de las obr	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
	<ul style="list-style-type: none"> Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. Posible suspensión del contrato. Incumplimiento parcial o total del contrato Sobrecostos al presupuesto del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. Posible suspensión del contrato. Incumplimiento parcial o total del contrato Sobrecostos al presupuesto del proyecto 	Consecuencia de ocurrencia del evento
			Probabilidad
			Impacto
			Valoración del riesgo
	Me	Me	Categoría
	Entidad Estatal/Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?
	<p>Esipulación contractual que indique que la Entidad pagará lo correspondiente a los precios de los ítems contractuales que se utilicen para su ejecución, esto es a los precios del concreto, acero, pavimento y otros ítems que se utilicen y sean requeridos en las obras. Para los que no se puedan ejecutar con los ítems del contrato, debe presentarse el respectivo Análisis de Precios Unitarios para el trámite correspondiente.</p>	<p>Interventoría permanente en la ejecución de las obras, para controlar obras autorizadas, materiales, procedimientos constructivos, ajustados a las obras requeridas y especificaciones técnicas contractuales.</p>	Tratamiento/Controles a implementar
			Impacto después del tratamiento
			Probabilidad
			Impacto
			Valoración de riesgos
	B	B	Categoría
			¿Afecta la ejecución del contrato?
	Entidad Estatal	Supervisor/Interventor/Contratista	Persona responsable por implementar el tratamiento
	Desde el inicio de ejecución del contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato	Fecha estimada en que inicia el tratamiento
	Una vez entregada la obra a entera satisfacción.	A la terminación de la ejecución del contrato	Fecha estimada en que completa el tratamiento
	Análisis de cantidades.	Control permanente por parte del Interventor de la ejecución de las obras requeridas del proyecto y del cumplimiento de especificaciones técnicas	Monitoreo y revisión
	Mensu	Mensu	¿Cómo se realiza el monitoreo?
			Periodicidad
			¿Cuándo?





SC-CER103099



SA-CER756031



2	Gener	Inter	Ejecución	Operacionales	Dafios a edificaciones aledañas y/o al espacio publico por efecto de las actividades de obra ejecutadas.
					<ul style="list-style-type: none"> Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. Afectación financiera del contrato. Posibles demandas de terceros.
					B
					Contratista
					Realizar los ajustes y reparaciones necesarias al espacio afectado.
					B
					¿
					Contratista
					Cuando se presente el evento.
					Máximo hasta la terminación del contrato
					La inventoria contratada realizará la verificación de la ejecución y se elaborará el acta de vecindad donde se reciban a satisfacción las obras por parte de la parte afectada vecina, espacio publico, etc.
					Mensu

2	Gener	Inter	Ejecución	Operacionales	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	N	CI	Fue	Et	T	Consecuencia de ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del ries	Catego	¿A quién se le asign	Tratamiento/Controles a implementar	Impacto después del tratamiento				Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
																		Probabilidad	Impacto	Valoración de ries	Catego				¿Cómo se realiza monitoreo	Periodicidad ¿Cuándo	
					Inestabilidad o mala calidad de la obra. El proveedor no cuenta con el personal idóneo y/o no entrega los bienes y/o servicios de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas en los documentos del proceso y/o el proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.						<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento total o parcial del contrato En caso de ser necesario, la Entidad Estatal podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento bajo el amparo de la estabilidad y calidad de la 				A	Contratista	<ul style="list-style-type: none"> Estricto y permanente acompañamiento y seguimiento por parte del supervisor/interventor en el desarrollo de las reparaciones requeridas, exigiendo el cumplimiento de las obligaciones del contratista, recurriendo de ser necesario a las medidas sancionatorias. Elaboración de actas de entrega a satisfacción de los servicios contemplados en el objeto contractual. Aplicación de la garantía de cumplimiento bajo el amparo de la estabilidad y calidad de la obra. 				B	¿	Supervisor/Interventor/Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato	A la terminación de la ejecución del contrato	Control permanente por parte del Interventor de la ejecución del proyecto. Atención oportuna de los procesos administrativos y judiciales que sean requeridos ya sea en la etapa contractual o postcontractual.	Permanente en la ejecución de la obra y cuando se requiera en la etapa postcontractual
					Retrasos o no liquidación del contrato por causas técnicas o jurídicas						<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al cumplimiento de obligaciones del contrato, documentación del cumplimiento de obligaciones técnicas y jurídicas. Control del estado de los contratos en el que se registre información de cada contrato y se reporte la fecha de vencimiento de plazos y términos. 				B	Entidad Estatal/Contratista				N	¿	Superviso	A partir del inicio del contrato.	Hasta la liquidación del contrato.	Seguimiento por parte de la supervisión.	Durante el término de ejecución del contrato y hasta el vencimiento del plazo conferido por la Ley para liquid	





SC-CER103099



SA-CER756031



2	Específico	
	Inter	
	Ejecución	
	Operacionales	
		Falta de interventoría de obra.
		Imposibilidad del inicio del contrato de obra, lo cual conlleva a retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución.
		A.
		Entidad Estatal
		<ul style="list-style-type: none"> Requerir a la dependencia responsable (oficina de contratación) la agilidad en el proceso de selección de la interventoría. Realizar una correcta planeación del proceso de selección de la interventoría, donde la estructuración del mismo obedezca a las características propias del mercado nacional e internacional, con costos actualizados. Adicionalmente es importante implementar requisitos habilitantes que concuerden con la naturaleza del proyecto.
		B
		§.
		Entidad Estatal
		Una vez se publica apertura del proceso principal.
		Una vez se publique y adjudique el proceso de interventoría.
		Se debe llevar a cabo un acucioso seguimiento a los requisitos técnicos, jurídicos y financieros establecidos para el proceso de selección, acompañando en todo momento la evaluación de las ofertas presentadas.
		Hasta la celebración del contrato de interventoría

3	Específico	Gener	N	CI	Fue	Et	T	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento									
																Probabilidad	Impacto	Valoración de riesgos	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
	Extern	Extern						Disolución del consorcio, unión temporal y/o empresas que contratan con la Entidad Estatal.	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento total o parcial del contrato Retrasos en la ejecución del contrato Posible suspensión del contrato. 				A.	Contratista	<p>En caso de disolución del consorcio o unión temporal, el contratista deberá resolver la contingencia cediendo el contrato o la participación de alguno de los integrantes, sin afectar el desarrollo de la ejecución del contrato. En caso que no se pueda ceder, se podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento y la entidad realizará la liquidación unilateral del contrato e iniciará un nuevo proceso para terminar el objeto contractual.</p>				B	§.	Entidad Estatal	Desde el inicio del contrato.	Hasta liquidación de contrato.	Seguimiento por parte del Interventor/Supervisor.	Cuando se presente el evento
	Ejecución	Operacionales						Posibilidad de hallazgos de redes y/o estructuras no identificadas, que deban ser trasladadas o acondicionadas según la necesidad del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. Sobrecostos o sobre plazos derivados del traslado de redes no identificadas. 					Contratista	<p>Realizar estudios y diseños teniendo en cuenta catastro de redes y diseños existentes que puedan afectar el desarrollo del proyecto.</p>				B	§.	Supervisor/Interventor/Contratista	Desde la etapa de planeación.	Al finalizar la obra.	La interventoría deberá realizar el seguimiento durante la etapa de diseño cuando se realice el replanteo y localización, además de tener un control y seguimiento durante la ejecución de las redes del proyecto.	Permanente





SC-CER103099



SA-CER756031



3	Gener	Extern	Ejecución	Operacionales/Financieros	Acciones de fraude en el manejo de recursos y/o insumos destinados a las obras por parte del contratista, ya sea en aspectos financieros, facturaciones o en la calidad y cantidad de materiales sin justificar.	<ul style="list-style-type: none"> Suspensión o terminación del contrato Incumplimiento total o parcial del contrato En caso de ser necesario, la Entidad Estatal podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento. 	Contratista/Interventor/Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de las garantías de cumplimiento (declaratoria de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de multas y efectividad de la cláusula penal). Suscripción de compromiso anticorrupción por parte del proponente en el que manifiesta el conocimiento de la ley nacional y sus consecuencias, socialización con sus socios, colaboradores, trabajadores y agentes. Establecer veedurías y auditorías con peritos que den fe de su adecuación o anómala gestión, suscribir pactos o compromisos de integridad, estudio de las ofertas o propuestas no solo por la optimización de precios, sino además por calidad, desempeño y ejecución final de la obra o servicio. 	B	Desde el inicio de ejecución del contrato	A la terminación de la ejecución del contrato	Supervisión de cada una de las actuaciones de los participantes de las obras.	Permanente
---	-------	--------	-----------	---------------------------	--	--	------------------------------------	---	---	---	---	---	------------

3	Gener	Extern	Ejecución	Regulatorios/Financieros	Cambios en estudios y/o diseños posterior a la firma del contrato) por deficiencia de los mismos, actualizaciones de normativa técnica NSR, norma urbana aprobada en el Plan Parcial, entre otras), entre otros factores que sean necesarios e indispensables considerar para garantizar la estabilidad, funcionalidad, eficacia y/o eficiencia de la obra.	<ul style="list-style-type: none"> Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. Incremento costos en la mano de obra, bienes o servicios, etc. 	Entidad Estatal	Entidad Estatal/Contratista	¿A quién se le asigna?	<p>Probabilidad</p> <p>Impacto</p> <p>Valoración de los riesgos</p> <p>Categoría</p>	A	B	<p>¿Afecta la ejecución del contrato?</p> <p>Persona responsable por implementar el tratamiento</p> <p>Fecha estimada en que inicia el tratamiento</p> <p>Fecha estimada en que completa el tratamiento</p>	Monitoreo y revisión				
														¿Cómo se realiza el monitoreo	Periodicidad ¿Cuándo			
3	Gener	Extern	Ejecución	Regulatorios	Cambios regulatorios de carácter normativo nacional y/o distrital que afecten el proyecto o las condiciones para la adquisición o 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	Sobrecostos de carácter tributario que puedan generar un incremento en las estimaciones de la estructuración del proyecto, bien o servicio lo que impide su finalización con los recursos presupuestados, afectando a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	¿A quién se le asigna?			<p>Impacto después del tratamiento</p> <p>¿Afecta la ejecución del contrato?</p> <p>Persona responsable por implementar el tratamiento</p> <p>Fecha estimada en que inicia el tratamiento</p> <p>Fecha estimada en que completa el tratamiento</p>	<p>Realizar análisis de sensibilidad a posibles cambios en las condiciones regulatorias para evaluar como estos pueden afectar las estimaciones presupuestarias del proyecto. Las partes deben conocer acatar e implementar la normatividad técnica vigente o aceptar el riesgo y verificar las condiciones del contrato.</p>	<p>Realizar análisis de sensibilidad a posibles cambios en las condiciones regulatorias para evaluar como estos pueden afectar las estimaciones presupuestarias del proyecto. Las partes deben conocer acatar e implementar la normatividad técnica vigente o aceptar el riesgo y verificar las condiciones del contrato.</p>	Desde el inicio de la etapa de planeación/ Entrada en vigencia de la norma.	Al terminar la ejecución del contrato.	<p>¿Cómo se realiza el monitoreo</p> <p>Estar al día con la vigencia de la normatividad que regula la materia y las reformas presentadas.</p>	<p>Periodicidad ¿Cuándo</p> <p>Mensual/Cada vez que se produzca un cambio en la normatividad</p>
3	Gener	Extern	Ejecución	Regulatorios/Financieros	Cambios en estudios y/o diseños posterior a la firma del contrato) por deficiencia de los mismos, actualizaciones de normativa técnica NSR, norma urbana aprobada en el Plan Parcial, entre otras), entre otros factores que sean necesarios e indispensables considerar para garantizar la estabilidad, funcionalidad, eficacia y/o eficiencia de la obra.	<ul style="list-style-type: none"> Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. Incremento costos en la mano de obra, bienes o servicios, etc. 	Entidad Estatal	Entidad Estatal/Interventor	¿A quién se le asigna?			<p>Impacto después del tratamiento</p> <p>¿Afecta la ejecución del contrato?</p> <p>Persona responsable por implementar el tratamiento</p> <p>Fecha estimada en que inicia el tratamiento</p> <p>Fecha estimada en que completa el tratamiento</p>	<p>Realizar análisis de sensibilidad a posibles cambios en las condiciones regulatorias para evaluar como estos pueden afectar las estimaciones presupuestarias del proyecto. Las partes deben conocer acatar e implementar la normatividad técnica vigente o aceptar el riesgo y verificar las condiciones del contrato.</p>	Desde el inicio del evento.	Al finalizar la obra.	<p>¿Cómo se realiza el monitoreo</p> <p>Evaluar la variación de las actividades presupuestadas, mediante un continuo monitoreo de las normas técnicas que rigen la materia durante la ejecución del proyecto</p>	<p>Periodicidad ¿Cuándo</p> <p>Cuando se requiera el tratamiento</p>	



ANEXO - CONTRATISTAS						
No.	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	PERFIL	EXPERIENCIA	VALOR DE CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO
1	<p>Elaborar historias institucionales y capacitación a personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y entidades distritales en temas de gestión documental, memoria e historia</p> <p>Diseñar piezas institucionales para campañas internas de la implementación estratégica de la campaña cero papel, gestión documental, SIGOB, Archivo histórico digital</p> <p>Asistir en la conformación de grupo de investigación del Archivo histórico de Barranquilla, realizar capacitaciones a investigadores y editar una revista digital de difusión del acervo documental que reposa en el Archivo central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla</p>	Profesional en Historia	Experiencia profesional de doce (12) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 34.816.064	Ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHO PESOS M/L (\$4.352.008).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Ocho (8) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
1	<p>Asistir en el desarrollo de las actividades técnicas de la gestión documental, en los archivos de gestión y archivo central, de manera eficiente y eficaz</p> <p>Llevar el control diario de la bitácora de las capacitaciones e incidencias del sistema SIGOB</p> <p>Realizar soporte y atención del sistema SIGOB, QUILLA, ATOM y los demás sistemas implementados en Gestión Documental</p> <p>Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina</p> <p>Elaborar, verificar y capacitar a funcionarios en archivos electrónicos y apoyo a la estrategia Cero papel</p>	Profesional en Contaduría Pública	Experiencia profesional de doce (12) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 36.210.504	Ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL TRESCIENTOS TRECE PESOS M/L (\$4.526.313).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Ocho (8) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

1	Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. E incorporar e indexar metadatos	Profesional en Ingeniería de Sistemas	Experiencia profesional de doce (12) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 33.604.448	Ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/L (\$4.200.556).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Ocho (8) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir en el proceso de copias de seguridad de la información que se encuentran en los computadores, plotter y demás elementos de la oficina de gestión documental.					
	Realizar soporte técnico del sistema SIGOB, QUILLA, ATOM y los demás sistemas implementados en Gestión Documental					
	Generar procesos de descripción documental de las series documentales que se publican en el archivo digital histórico					
	Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina.					
1	Coordinar a los mensajeros motorizados, revisión de planillas de entrega, guías devueltas, alistamiento de masivos y distribución de devoluciones en las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla	Profesional en Administración de Empresas	Experiencia profesional de cincuenta y dos (52) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 48.986.072	Ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/L (\$ 6.123.259).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Ocho (8) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Coordinar la gestión operativa del proceso de mensajería de la Oficina de Gestión Documental de la Secretaría General					
	Apoyar en la supervisión del proceso y control de archivo de las planillas de envío y devolución de guías de mensajería					
	Elaborar, verificar y capacitar a funcionarios en las normas técnicas de archivo					
	Asesorar a la oficina de Gestión Documental de la Secretaría General, en el seguimiento de actividades del plan de acción y las actividades de valoración documental					

1	Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la Oficina de Gestión Documental	Profesional en Administración de Empresas	Experiencia profesional de cincuenta (50) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 48.006.352	Ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/L (\$ 6.000.794).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Ocho (8) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir al coordinador de mensajería, para la gestión operativa de todos los envíos que deben ser entregados y gestionados por la empresa de mensajería.					
	Realizar control y seguimiento a los mantenimientos de los escáner y plotter de la oficina de gestión Documental					
	Asistir en el proceso de gestión documental, los seguimientos a indicadores, aplicación de procedimientos y controles de riesgos					
	Llevar el control diario y los reportes de los correos electrónicos certificados que se han generado					
1	Aplicar instrumentos para validar los procedimientos y trámites de las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla escogidos para racionalización	Profesional en Administración de Empresas	Experiencia profesional superior a Sesenta (60) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 61.228.680	Ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/L (\$ 7.653.585).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Ocho (8) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Definir los flujos documentales de los procedimientos y trámites escogidos para racionalización					
	Realizar revisión del manual de trámites para determinar cuáles a través de SIGOB, pueden ser habilitados en línea					
	Revisión de los procedimientos y trámites de la Alcaldía Distrital de Barranquilla escogidos para racionalización					
	Asistir en el proceso de racionalización y automatización de trámites de la Alcaldía Distrital de Barranquilla					
	Asistir en el cumplimiento de las actividades del plan de acción del proceso de gestión documental y las actividades de valoración documental					

1	<p>Aplicar instrumentos para validar los procedimientos y trámites de las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para racionalización</p> <p>Revisar los diferentes flujos documentales para definir cuales agrupaciones documentales se digitalizan y se describen</p> <p>Revisar los flujos documentales de procesos que generan el expediente de historia laboral, para proceder a su digitalización.</p> <p>Asistir en el cumplimiento de las actividades del plan de acción del proceso de gestión documental y las actividades de valoración documental</p>	<p>Profesional en Administración de Empresas con maestría en Auditoría y Sistemas de la Calidad en Servicios de Salud</p>	<p>Experiencia profesional superior a Sesenta (60) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar</p>	<p>\$ 59.253.560</p>	<p>Ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/L (\$ 7.406.695).</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Ocho (8) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>
1	<p>Asesorar a la oficina de Gestión Documental de la Secretaría General, en la proyección de los estudios previos que sean requeridos para la celebración de los contratos de Prestación de Servicios de persona natural o Jurídica de la Oficina de Gestión documental.</p> <p>Asistir en la atención de requerimientos, solicitudes relacionadas con las diferentes etapas del proceso contractual, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.</p> <p>Prestar asesoría en la planeación y/o estructuración, desarrollo, gestión y tramite de los diversos procesos de selección contractual a cargo de la Oficina de Gestión documental.</p> <p>Asesorar a la oficina de Gestión Documental de la Secretaría General en las etapas precontractual y contractual dentro de los procesos de Contratación que sea necesario.</p> <p>Acompañar en la supervisión del proceso de contratación, como la revisión de facturas, cuentas de cobro, informes de gestión y pago de aportes parafiscales.</p>	<p>Profesional en Derecho</p>	<p>Experiencia profesional de diez (10) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar</p>	<p>\$ 24.003.176</p>	<p>Ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/L (\$ 3.000.397).</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Ocho (8) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>