



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

| 1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN | | |
|---|--|-------|
| Plan Anual de Adquisiciones | No. Plan de Adquisiciones | 2023 |
| | Consecutivo | |
| Tipo de Presupuesto Asignado | Gastos de Funcionamiento | |
| Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD | |
| Código BPIN No. | N/A | |
| 2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN | | |
| Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa) | JULIO de 2023 | |
| Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo: | KAREN LISETTE MORENO ECHEVERRI | |
| Dependencia solicitante: | OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS // SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO | |
| Tipo de Contrato: | Prestación de Servicios Profesionales | Otro: |
| 3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.) | | |
| 3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación | <p>La Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento a los fines del estado, consagrados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia: <i>“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”</i>.</p> <p>A su turno el artículo 9 de la Ley 489 de 199 -Delegación- establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el</p> | |





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Que de acuerdo con el Decreto Acordal N° 0801 de 2020 “mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía Del Distrito Especial, Industrial y Portuario De Barranquilla” estable dentro de sus objetivos de la Secretaria General el de Coordinar y tramitar bajo la dirección del Alcalde Mayor, las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo. Realizar la selección objetiva de los proveedores a la Alcaldía Distrital de Barranquilla de acuerdo con los principios de la contratación estatal.

Le corresponde a la Secretaria General del Distrito por medio de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de acuerdo al Decreto Acordal N° 0801 de 2020 publicado en la Gaceta 729-2 de 2020, en cumplimiento de sus funciones, satisfacer las necesidades de las distintas dependencias del Distrito, también tiene como función la de dirigir integralmente la gestión de adquisiciones y suministros de todo tipo de servicios y abastecimientos de bienes muebles requeridos que deben ser suministrados para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital.

En la medida que la Planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente, de acuerdo a certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, para el desarrollo de las actividades planteadas en el presente estudio previo, es necesario contratar la prestación de servicios profesionales a través de personas naturales para Asesorar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento y acompañamiento en las distintas actividades propias de la gestión administrativa. De igual manera, se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de los procesos y actividades requeridas. A continuación, se detallan algunas de las especificaciones:

“FUNCIONES”:



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.</i> - <i>Realizar inventario, rotulación y asignación de bienes muebles e inmuebles adquiridos y utilizados por las diferentes dependencias del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.</i> - <i>Proyectar contratos, estudios previos o respuestas a peticiones que tengan relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades</i> - <i>Verificar la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, servicios generales y de vigilancia, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.</i> - <i>Hacer seguimiento a los amparos y vigencias de las pólizas generales de seguros del Distrito, relacionadas con bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad, en el marco de las disposiciones legales aplicables.</i> - <i>Coordinar los procesos de recepción de los elementos que se adquieren para uso de la entidad y verificar que cumplan con los requerimientos exigidos en cuanto a calidad, cantidad y especificaciones a que se refiere y dan cuenta, en los actos contractuales suscritos para tal fin.</i> <p>En virtud de lo anterior, el Distrito requiere un equipo de Profesionales interdisciplinario que colaboren en la gestión de las actuaciones operativas, logísticas y asistenciales de la oficina de servicios Administrativos y Logísticos.</p> |
| 3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN | |
| 3.2.1. Objeto Contractual: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

| | | | |
|---|--|-----------------------------|-------------------------------|
| | SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD | | |
| 3.2.2. Clasificación UNSPSC: | La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: | | |
| | ÍTEM | CLASIFICACIÓN UNSPSC | CLASE |
| | 1 | 80111600 | Servicio de Personal Temporal |
| 3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual | <p>Se requiere la prestación de servicio profesionales para Asesorar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento y acompañamiento en las distintas actividades propias de la gestión administrativa. De igual manera, se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de los procesos y actividades requeridas. A continuación, se detallan algunas de las especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría y recomendaciones en materia administrativas de la Entidad para mejorar los procesos y tramites que se adelanta al interior y que son asignados por el jefe de la Oficina. • Brindar asesoría a la oficina de servicios administrativos y logísticos en la resolución de las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla de acuerdo a lo que sea asignado por el jefe de la Oficina. • Acompañar a la Secretaría General del Distrito en todas las actividades asignadas por el Jefe de la Oficina | | |
| 3.2.4. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual. | N/A | | |



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

| | |
|--|--|
| <p>3.2.5. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</p> | <p>N/A</p> |
| <p>3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</p> | |
| <p>3.3.1. Obligaciones del Contratista:</p> | <p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda 3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP 5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato 6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales 7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito, 8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 10. Contar con los recursos necesarios para la prestación del servicio contratado o para el desarrollo de sus obligaciones contractuales. 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. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato |



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

| | |
|---|--|
| | <p>14. Cumplir de buena fe el objeto contractual.</p> <p>15. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.</p> <p>16. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.</p> <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 o dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. 5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas. |
| <p>3.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</p> | <p>Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de 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> |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

| | <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 DOSCIENTOS SEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/L (\$206.775.618), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1" data-bbox="574 911 1511 1119"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo/ Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1-0000000-2-1-2-02-02-008</td> <td>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción</td> <td>48</td> <td>ICLD</td> <td>\$206.775.618</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 | 1-0000000-2-1-2-02-02-008 | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción | 48 | ICLD | \$206.775.618 |
| Ítem | Capítulo/ Artículo | Descripción del Capítulo/Artículo | Dep | Tipo Fuente | Valor | | | | | | | | |
| 1 | 1-0000000-2-1-2-02-02-008 | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción | 48 | ICLD | \$206.775.618 | | | | | | | | |
| <p>3.5.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal</p> | <p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="574 1570 1511 1745"> <tr> <td>Número:</td> <td>202300318</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$494.463.464</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por:</td> <td>Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda -Distrital</td> </tr> </table> | Número: | 202300318 | Valor: | \$494.463.464 | Autorizados por: | Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda -Distrital | | | | | | |
| Número: | 202300318 | | | | | | | | | | | | |
| Valor: | \$494.463.464 | | | | | | | | | | | | |
| Autorizados por: | Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda -Distrital | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.5.2. Variables consideradas para</p> | <p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:</p> | | | | | | | | | | | | |



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

| | |
|---|--|
| <p>calcular presupuesto oficial:</p> | <p>el 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: Pagos parciales mensuales, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo – Contratistas. 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>3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</p> | |
| <p>3.6.1. Requisitos Habilitantes:</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) 9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). 10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. |





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

| | |
|--|---|
| | <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: MA-GC-F-018

| | |
|---|---|
| | <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: KAREN MORENO ECHEVERRI |
| | Identificación del funcionario: 55.301.425 |
| | Cargo: JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS |
| | 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 | 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 |





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

| | |
|---|--|
| | de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos. |
| 3.12. Sometimiento a un acuerdo comercial. | N/A |
| 3.13. Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales | Se deja constancia que la Entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. |
| FIRMA: | |
| NOMBRE: | KAREN MORENO ECHEVERRI |
| CARGO: | JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS |
| Proyectó: | KAREN MORENO ECHEVERRI |



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

Anexo – Contratistas

| 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | No. |
|---|---|---|---|--|--|---|---|---|
| General | General | General | General | General | General | General | General | Clase |
| Externo | Interno | Externo | Interno | Externo | Interno | Externo | Interno | Fuente |
| Ejecución | Ejecución | Ejecución | Planeación | Ejecución | Contratación | Ejecución | Ejecución | Etapas |
| Sociales/Políticos | Sociales/Políticos | Sociales/Políticos | Operacionales | Operacionales | Operacionales | Operacionales | Operacionales | Tipo |
| Emergencias sanitarias o consecuencias de epidemias o pandemias | No aplicación durante la ejecución del contrato de las políticas públicas de la Entidad Estatal contratante, de otras Entidad Estatales o del Gobierno establecidas en los documentos del proceso de contratación. | 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. | Demoras en trámites precontractuales, por falta de disponibilidad presupuestal, por no presentación a tiempo del estudio previo, entre otros factores. | El proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria. | No se presentan las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía o incompleta. | Retro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato. | Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato. | Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir) |
| 1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión del contrato. 3. Incumplimiento parcial o total del contrato. | 1. Incumplimiento de los fines institucionales. 2. Aplicación de garantías en los casos que aplica. | 1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad de contratistas. | 1. No suscripción del contrato. 2. No se satisfacen las necesidades de la Entidad Estatal. | 1. Incumplimiento total o parcial del contrato. 2. En caso de ser necesario, la Entidad Estatal podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio. | 1. No se realiza el proceso de contratación. 2. Retrasos en la ejecución del contrato y/o programación de cronogramas para el proceso de contratación. 3. En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta. | 1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato. | 1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato. | Consecuencia de la ocurrencia del evento |
| 3 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2 | 1 | Probabilidad |
| 4 | 2 | 2 | 3 | 5 | 2 | 2 | 4 | Impacto |
| 7 | 3 | 3 | 6 | 6 | 3 | 4 | 5 | Valoración del riesgo |
| Alto | Bajo | Bajo | Alto | Alto | Bajo | Bajo | Medio | Categoría |
| Entidad Estatal/Contratista | Contratista | Entidad Estatal/Contratista | Entidad Estatal | Contratista | Entidad Estatal/Contratista | Contratista | Supervisor | ¿A quién se le asigna? |
| 1. Implementar todos los controles de bioseguridad necesarios establecidos por las autoridades. 2. En caso crítico se puede optar por la suspensión de las actividades para evitar y prevenir contagios y realización de pruebas clínicas. | Revisar que los documentos del proceso de contratación estén alineados con los objetivos de las políticas públicas de la Entidad Estatal contratante, otras Entidad Estatales regulatorias o del Gobierno en general. | 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. 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. 2. Revisión exhaustiva del estudio previo y análisis del sector por parte de la dependencia correspondiente. | 1. Estricto y permanente acompañamiento y seguimiento por parte del supervisor en el desarrollo de las actividades asignadas, exigiendo el cumplimiento de las obligaciones del contratista, recurriendo de ser necesario a las medidas sancionatorias. 2. Elaboración de actas de entrega a satisfacción de los servicios contemplados en el objeto contractual. 3. En caso de ser necesario, aplicación de la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio. | 1. Establecer plazos claros en el pliego de condiciones de modo que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas. | 1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato. | 1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Cumplir las políticas de seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo. 3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por pago de contratos. | Tratamiento/Controles a ser implementados |
| 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Probabilidad |
| 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | Impacto |
| 4 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | Valoración del riesgo |
| Bajo | Bajo | Bajo | Bajo | Bajo | Bajo | Bajo | Bajo | Categoría |
| Si | Si | Si | No | Si | No | Si | Si | ¿Afecta la ejecución del contrato? |
| Contratista/Supervisor | Contratista/Supervisor | Contratista/Supervisor | Entidad Estatal | Supervisor | Entidad Estatal/Contratista | Entidad Estatal | Contratista/Supervisor | Persona responsable por implementar el tratamiento |
| Cuando se presente el evento. | Desde el inicio de ejecución del contrato. | Desde el inicio de ejecución del contrato. | Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato | Desde el inicio de ejecución del contrato. | Una vez adjudicado el contrato. | A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. | Desde el inicio de ejecución del contrato. | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento |
| A la terminación de la ejecución del contrato. | A la terminación de la ejecución del contrato. | A la terminación de la ejecución del contrato. | Hasta la finalización del plazo de ejecución | A la terminación de la ejecución del contrato. | Una vez se legalice contrato o se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta. | A la terminación de la ejecución del contrato. | A la terminación de la ejecución del contrato. | Fecha estimada en que se completa el tratamiento |
| Seguimiento al cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas para la posible emergencia sanitaria. | Seguimientos periódicos de verificación sobre el cumplimiento de las políticas públicas. | Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos. | Control de tiempos, calidad y completitud de estudios previos y demás documentos precontractuales | Informes de supervisión e informe de gestión de actividades. | Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la entidad estatal. | Verificación del cumplimiento contractual. | Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa. | ¿Cómo se realiza el monitoreo? |
| Permanente | Permanente | En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento | Durante etapa de planeación | Mensual | En hito(s) de la contratación | Diaria | Mensual | Periodicidad ¿Cuándo? |

El Distrito de Barranquilla de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1550 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.1.1.2, Artículo 2.2.1.1.6.1, Artículo 2.2.1.1.6.3, y el numeral 2 del artículo 2.2.1.5.2. del decreto 1082 de 2015 con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a identificar, estimar y clasificar 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 comités existentes y el comitativo de los mismos, así:

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

| CUADRO ANEXO LOGÍSTICA SECRETARÍA GENERAL | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-----------------|----------------|--|--|---|--------------------------------|--|
| OBJETO | | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD | | | | | | | | |
| CDP | | Fecha: | | | | | | | | |
| CANTIDAD | OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR | Experiencia | Idoneidad Mínima Específica | VALOR MENSUAL | Valor Contrato | FORMA DE PAGO | PLAZO | SUPERVISOR | NOMBRE | |
| 1 | <p>Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor del Distrito.</p> <p>Acompañamiento y gestión en los trámites administrativos y operativos que tengan relación con los automóviles, motocicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor.</p> <p>Proyectar oficinas o conceptos que tengan relación con los automóviles, motocicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor.</p> <p>Realizar gestiones en general que tengan relación con los automóviles, motocicletas, bicicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor.</p> <p>Acompañar profesionalmente a la Secretaría General durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de contratos de suministro de combustible, mantenimiento de parque automotor y seguros de vehículos.</p> <p>Mantener actualizada la información del kilometraje y medición de rendimientos de consumo de combustible de los vehículos asignados en la operación del Distrito.</p> <p>Realizar los informes mensuales de la ejecución de los contratos que le sean asignados por la jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en donde se deba realizar comparativos para el proceso de optimización de los recursos.</p> <p>Gestionar la asignación de vehículos a las dependencias, control de comprobandos</p> | 36 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar | Profesional en Ingeniería Industrial | \$ 4.988.182,00 | \$ 22.945.637 | Un primer pago a 31 de agosto por valor de \$2.952.909, tres pagos iguales de \$4.988.182 y un último pago a 31 de diciembre de 2023 por valor de \$4.988.182. | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. | Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55.301.425 | VICTOR ORTEGA HERNANDEZ | |
| 1 | <p>Depurar, actualizar, archivar y digitalizar la base de datos de los subcontratos de arrendo.</p> <p>Realizar las observaciones y recomendaciones en materia contable, necesarias para el mejoramiento de los procesos y trámites administrativos con respecto a la caja menor de la Secretaría General del Distrito.</p> <p>Revisar y organizar todos los soportes de la caja menor perteneciente a la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Asesorar a la Secretaría General en la ejecución de las retenciones pertinentes a cada uno de los pagos realizados con caja menor.</p> <p>Llevar el manejo de los libros contables de la caja menor donde se contabilizarán las observaciones dadas indicando la fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor según los comprobantes que respaldan cada operación.</p> <p>Realizar la revisión de toda la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.</p> <p>Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.</p> | 37 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar | Profesional en Contaduría Pública | \$ 5.099.031,00 | \$ 23.455.543 | Un primer pago a 31 de agosto por valor de \$3.099.419, tres pagos iguales de \$5.099.031 y un último pago a 31 de diciembre de 2023 por valor de \$5.099.031. | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. | Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55.301.425 | YESENA GENTH PACHECO PACHECO | |
| 1 | <p>Brindar asesoría y acompañamiento en los procesos de contratación de obras civiles y arquitectónicas que adelante la Secretaría General del Distrito.</p> <p>Acompañar profesionalmente a la Secretaría General durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de obras civiles y Arquitectónicas que adelante la Secretaría General del Distrito.</p> <p>Asesorar y acompañar a la Secretaría General en la elaboración de aspectos técnicos de los pliegos de condiciones que están relacionados con obras civiles.</p> <p>Acompañar en la proyección de estudios previos, anexos, planos, diseños de los procesos contractuales que se desarrollan en la Secretaría en relación con mobiliarios, remodelaciones, obras civiles, entre otras áreas.</p> <p>Revisar presupuestos de obras de la Oficina.</p> <p>Asesorar a los diferentes comités de evaluación de aspectos técnicos de los procesos de selección que se asignan a la Secretaría General y que tengan relación con diseños, planos, obras civiles y arquitectónicas.</p> <p>Sugerir conceptos que le sean solicitados en referencia a los procesos de contratación de obras civiles.</p> <p>acompañar en la supervisión de las diferentes obras civiles que sean responsabilidad de la Secretaría General del Distrito.</p> <p>Realizar los diseños de obras civiles asignadas a la Secretaría General.</p> | 30 meses de experiencia profesional. Equivalencias: cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las obligaciones y/o actividades a contratar por el título de Postgrado en la modalidad de maestría | Profesional en Arquitectura con postgrado en la modalidad de maestría | \$ 9.204.659,00 | \$ 42.342.351 | Un primer pago a 31 de agosto por valor de \$5.029.419, tres pagos iguales de \$9.204.659 y un último pago a 31 de diciembre de 2023 por valor de \$9.204.659. | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. | Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55.301.425 | RAFAEL ANTONIO GUTIERREZ PORTO | |
| 1 | <p>Apoyar al supervisor de contratos de obras civiles de la oficina de servicios administrativos y logísticos de la Secretaría General del Distrito.</p> <p>Recepcionar todos los requerimientos de tipo técnico o de mantenimiento que se reciban en el sistema de incidencias GLPI o a través del correo electrónico de servicios generales y asignar los técnicos para su atención.</p> <p>Brindar asesoría y acompañamiento en el seguimiento semanal a las incidencias presentadas por efecto de mantenimiento con el equipo de servicios generales y sugerir los correctivos necesarios.</p> <p>Programar y coordinar brigadas de desinfección y fumigación periódicamente con la empresa contratista de la Alcaldía tanto para el edificio Central como sus distintas sedes externas.</p> <p>Autorizar las salidas de elementos del edificio central de la Alcaldía (cajas, materiales, documentos, equipos, implementos de aseo).</p> <p>Coordinar las actividades de obras civiles que se deriven de la administración de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Controlar el ingreso de contratistas a las instalaciones del Distrito donde se realicen obras civiles, verificar con el residente de la obra y el supervisor del contrato de la documentación requerida para realizar el trabajo</p> <p>Acompañar profesionalmente a la Secretaría General durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de contratos de obras civiles.</p> <p>Atender requerimientos de mantenimiento de las distintas sedes externas del Distrito incluyendo (inspecciones, comisarías, estaciones de bomberos, cárceles) entre otras.</p> <p>Presentar informes mensuales del desempeño del área incluyendo estadísticas de los sistemas con los que se opera.</p> | 30 meses de experiencia profesional. Equivalencias: cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las obligaciones y/o actividades a contratar por el título de Postgrado en la modalidad de maestría | Profesional en Administración de empresas con postgrado en la modalidad de maestría. | \$ 9.780.163,00 | \$ 44.988.750 | Un primer pago a 31 de agosto por valor de \$5.888.068, tres pagos iguales de \$9.780.163 y un último pago a 31 de diciembre de 2023 por valor de \$9.780.163. | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. | Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55.301.425 | LUIS MENDEZ | |
| 1 | <p>Revisar y coordinar las novedades asignadas en la plataforma de mantenimiento correctivo GLPI.</p> <p>Realizar visita de inspección, para verificar los estados de las obras y/o reparaciones a cargo de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.</p> <p>Elaborar informes que sean solicitados por el jefe de oficina Administrativos y Logísticos</p> <p>Apoyar en el control y supervisión del almacén de materiales y elementos de ferretería.</p> <p>Realizar el inventario de los materiales y elementos de ferretería y presentar las actas del mismo.</p> <p>Coordinar las actividades logísticas y de mantenimiento a cargo de la Oficina de Servicios Administrativos y Logística.</p> | 33 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar | INGENIERIA ELECTRONICA | \$ 4.819.500,00 | \$ 22.169.700 | Un primer pago a 31 de agosto por valor de \$2.891.700, tres pagos iguales de \$4.819.500 y un último pago a 31 de diciembre de 2023 por valor de \$4.819.500. | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. | Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55.301.425 | RICARDO PUPO | |
| 1 | <p>Elaborar informes estadísticos y/o presentaciones digitales para diferentes procesos de funcionamiento que lleva la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.</p> <p>Proyectar estudios previos de los diferentes procesos de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos que sean asignados.</p> <p>Realizar seguimiento y control de los contratos que sean asignados por el jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.</p> <p>Acompañar profesionalmente a la Secretaría General durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de los contratos ejecutados por la oficina de servicios administrativos y logísticos.</p> | 24 meses de experiencia de conformidad con el ejercicio de su profesión | Administrador de Empresas | \$ 3.879.696,00 | \$ 17.846.603 | Un primer pago a 31 de agosto por valor de \$2.327.819, tres pagos iguales de \$3.879.696 y un último pago a 31 de diciembre de 2023 por valor de \$3.879.696. | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. | Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55.301.425 | MARIA CAMILA VEDA FANDINO | |
| 1 | <p>Elaborar estudios previos de los diferentes procesos de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos que sean asignados.</p> <p>Proyectar oficinas o conceptos que tengan relación con los automóviles alquilados por el distrito.</p> <p>Coordinar y controlar el proceso de asignación y mantenimiento de los vehículos al servicio del distrito.</p> <p>Realizar informes mensuales de la ejecución del contrato de alquiler de vehículos y proyectar un comparativo de precios y número de vehículos para el proceso de optimización de los recursos.</p> <p>Acompañar profesionalmente a la Secretaría General durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de los contratos de alquiler de vehículos.</p> | 55 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar | Administración de Empresa | \$ 7.179.790,00 | \$ 33.027.034 | Un primer pago a 31 de agosto por valor de \$4.307.874, tres pagos iguales de \$7.179.790 y un último pago a 31 de diciembre de 2023 por valor de \$7.179.790. | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. | Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55.301.425 | JAIME MIRANDA | |
| | | | | \$ 206.775.618 | | | | | | |