FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2023
	Consecutivo	NA
Tipo de Presupuesto Asignado	Presupuesto de inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Mantenimiento de la Prestación del Servicio Educativo Barranquilla	
Código BPIN No.	2020080010140	
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 :	Gianny Warff Samper Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa Docente	
Dependencia solicitante:	**Secretaría Distrital de Educación**	
Tipo de Contrato:	Servicios Profesional	**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	En correspondencia a lo dispuesto en el artículo 67 de la Constitución Política de 1991, que establece por un lado, que la Educación es un derecho social fundamental de las personas y es un servicio público, y por otro lado, que incumbe al Estado regular la suprema inspección y vigilancia de la educación, con el fin de velar por su calidad por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos, garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. El Decreto Acordal 0801 de 2020, mediante el cual se adopta la Estructura Orgánica del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, establece en su artículo 61 las funciones de la Secretaría Distrital de Educación, tal es, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la administración de la planta de personal docente y directivo docente, para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Y como funciones secundarias: Monitorear los procesos derivados de la administración de la planta de docentes y directivos docentes, de conformidad con el marco normativo vigente; definir los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos para la administración de la planta docente, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel nacional. Este mismo Decreto Acordal 0801 de 2020 en su artículo 64 instituye la funciones de la Secretaría Distrital de Educación – Oficina de Gestión Administrativa Docente, a la cual le corresponde las siguientes funciones: Ejercer control, asignar y administrar la planta de personal docente y directivo docente requerida por la Secretaría Distrital de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente y la viabilización de la misma, con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo eficiente; Coordinar, verificar y controlar el proceso de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo con las normas vigentes, para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal y directivo docente. Así mismo le corresponde a la Oficina de Gestión Administrativa Docente como función secundaria, Tramitar las solicitudes de inscripción, ascenso en el escalafón docente y actualización en el registro público de carrera docente de los docentes y directivos docentes , según lo establecido en el marco normativo vigente; Tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades de escalafón, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad; Remitir las novedades de Ascenso, reubicación y reconocimientos salariales por títulos de posgrado, de manera oportuna, al proceso denomina para que sean incluidos en la liquidación y pagos; Elaborar los actos administrativos para el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes adscritos a la Secretaría Distrital de Educación, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables. Por todo lo anterior la Secretaría Distrital de Educación, para el buen ejercicio de sus funciones a través de la Oficina de Gestión Administrativa Docente, requiere de acompañamiento profesional en el área laboral y además también dada la particularidad, diversidad y complejidad de la normatividad en materia educativa que procuran por la eficiencia, calidad, pertinencia y equidad de las acciones de las autoridades administrativas en materia de educación y de los requerimientos efectuados por la comunidad educativa, autoridades judiciales y administrativas relacionadas con la normal prestación del servicio público y materialización del derecho

	fundamental de educación, se hace necesario contratar una persona jurídica especializada en Derecho Laboral, que preste sus servicios profesionales en el área jurídico laboral en todos los temas relacionados con organización de planta docente, así como cualquier otro asunto relacionado con las funciones propias de la Secretaría, en virtud que no existe personal en planta suficiente que realice esta labor, tal como lo certifica la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN***
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ITEM** | **Clasificación UNSPSC** | **Producto** 1 | 80111600 | Servicio de Personal Temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	**OBJETIVO GENERAL** La Secretaría Distrital de Educación para dar cumplimiento a las actividades que se derivan de la necesidad de cumplir con su objeto misional requiere contar con los servicios de una persona jurídica, con amplia experiencia en derecho laboral que apoye en la oficina de Gestión Administrativa docente y de esta forma dar celeridad a los procesos jurídicos que redundan directamente en el cumplimiento de las metas trazadas en el plan de acción las cuales son un compromiso de la Administración Distrital. La Secretaría Distrital de Educación, requiere la prestación de servicios profesionales para la ejecución de las siguientes actividades: 1. Asesorar a la Oficina de Gestión Administrativa Docente en la Organización de la estructura de la planta docente y administrativa de la educación distrital; 2. Asesorar a la Oficina de Gestión Administrativa Docente en temas relacionados con el Régimen de carrera docente y administrativa: permanencia, ascenso y exclusión, asimilación al nuevo escalafón; Ingreso, provisión de cargos, nombramientos, encargos de personal; Acciones y procedimientos disciplinarios que adelante la Secretaría Distrital de Educación a sus funcionarios; Régimen salarial y prestacional del personal de la planta administrativa del Distrito (estímulos y compensaciones); Situaciones administrativas: servicio activo, traslado, comisiones, permisos, licencias, vacaciones, suspensión, retiro; la rendición de conceptos, según lo requiera la Secretaría; 3. Asesorar a la Oficina de Gestión Administrativa Docentes en la elaboración de las líneas de defensa sobre las diferentes temáticas que se debatan en los procesos que involucren a esta Secretaría; Proyección o revisión de proyectos de actos administrativos que deban expedirse por la Secretaría Distrital de Educación en desarrollo de su función de administrar la planta docente y administrativa a su cargo; Cuando se requiera, apoyo presencial o virtual de la Secretaría Distrital de Educación, así como el acompañamiento a reuniones cuando sea pertinente las cuales pueden ser presenciales o virtuales.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	NA

3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	NA
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	Obligaciones Generales 1. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II. 2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 3. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades contempladas en la propuesta técnica. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 5. Cumplir con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales) y Parafiscales, durante la ejecución del contrato, lo cual se deberá acreditar mediante certificación a la fecha expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, según sea el caso . 6. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda 7. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 8. Atender las instrucciones, lineamientos que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por la supervisión y corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa. Igualmente Informar oportunamente por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo. 9. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el mismo, así como las actividades específicas del estudio previo, haciendo seguimiento permanente a la ejecución del contrato. 10. Participar activamente en las reuniones programadas por la supervisión sean presenciales o virtuales, en las cuales deberá acoger las sugerencias, recomendaciones que se presenten y aprueben durante el mismo. 11. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 12. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 13. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito 14. Cumplir con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. en lo relacionado con el personal a emplear. 15. Constituir las pólizas pactadas en el contrato en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del documento contractual, so pena que se ejecuten las multas y sanciones estipuladas en el contrato, y/o cláusula penal conforme a lo establecido en el Decreto N°0513 de agosto 4 de 2014.

	16. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad, es decir, cancelar los honorarios del recurso humano, al igual que los gastos operativos y logísticos que implique la ejecución del contrato. 17. Poner a disposición del Distrito de Barranquilla un equipo de profesionales, con la idoneidad necesaria para la ejecución integral del contrato. 18. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas por el Distrito y acorde a los lineamientos y definiciones establecidas en la propuesta. **Obligaciones Específicas** 19. Prestar servicio profesional realizando asesoría en temas relacionados con las actividades de organización de la estructura de la planta docente y administrativa de la educación distrital; 20. Prestar servicio profesional realizando asesoría en temas referentes al Régimen de carrera docente y administrativa: permanencia, ascenso y exclusión, asimilación al nuevo escalafón; 21. Prestar servicio profesional realizando asesorías en temas relacionados con el Ingreso, provisión de cargos, nombramientos, encargos de personal; 22. Prestar servicio profesional realizando asesoría en temas relacionados con acciones y procedimientos disciplinarios que adelante la Secretaría Distrital de Educación a la Planta de Personal docente y administrativa; 23. Prestar servicio profesional realizando asesoría en temas relacionados con el Régimen salarial y prestacional del personal de la planta administrativa del Distrito (estímulos y compensaciones); 24. Prestar servicio profesional realizando asesoría en temas relacionados con situaciones administrativas: servició activo, traslado, comisiones, permisos, licencias, vacaciones, suspensión, retiro de la planta de personal docente y administrativa. 25. Realizar rendición de conceptos, según lo requiera la Secretaría; 26. Realizar elaboración de las líneas de defensa sobre las diferentes temáticas que se debatan en los procesos que involucren a esta Secretaría; 27. Realizar proyección o revisión de proyectos de actos administrativos que deban expedirse por la Secretaría Distrital de Educación en desarrollo de su función de administrar la planta docente y administrativa a su cargo; 28. Cuando se requiera, acompañamiento presencial o virtual a la Secretaría Distrital de Educación, así como el soporte a reuniones cuando sea pertinente las cuales pueden ser presenciales o virtuales.
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y por su parte, el Articulo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015, conforme a lo cual la modalidad de contratación que corresponde es la Contratación Directa.
3.5 Valor Estimado del Contrato y	El valor estimado del total de la contratación que resulte del presente estudio previo es de: **CIEN MILLONES DE PESOS ($100.000.000) M/L (INCLUÍDO IVA) e incluidos** todos los tributos que se generen con ocasión

<table>
<tr><td>Justificación del Mismo</td><td>a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, los cuales se discriminan de la siguiente manera: el valor total del servicio a suministrar corresponde a la suma de: OCHENTA Y CUATRO MILLONES TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS TRECE PESOS ($84.033.613,) M/L y el IMPUESTO AL VALOR AGREGADO – IVA el cual corresponde a la suma de: QUINCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS ($15.966.387) M/L.

<table>
<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>
<tr><td>1</td><td>3-2201017-2.3.2.02.02.008</td><td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN</td><td>05</td><td>SGPed</td><td>$100.000.000</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$100.000.000</td></tr>
</table>

Nota: Este servicio no se encuentra en las exclusiones estipuladas en el artículo 476 del Estatuto Tributario, por consiguiente, se encuentra gravado con el Impuesto al Valor Agregado (IVA).</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

<table>
<tr><td>Número:</td><td>202302263</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$100.000.000</td></tr>
<tr><td>Autorizados por</td><td>Jefe de la Oficina de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:

• Análisis del sector de conformidad con el decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>La forma de pago por parte del Distrito se hará de la siguiente manera: CIEN MILLONES DE PESOS ($100.000.000) M/L (INCLUÍDO IVA), así:

1. Un primer pago al primer mes de ejecución del contrato, por valor de VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000) M/L, INCLUIDO IVA, previa suscripción del acta de inicio, presentación del informe de gestión del contratista, certificado de recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago de seguridad social Integral y parafiscales, presentación de Factura, impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo al PAC.

2. Un segundo pago a corte 30 de septiembre de 2023, por valor de VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000) M/L, INCLUIDO IVA, previa presentación del informe de gestión del contratista, certificado de recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago de seguridad social Integral y parafiscales, presentación de Factura. El pago se realizará de acuerdo al PAC.

3. Un tercer pago a corte 31 de octubre de 2023, por valor de VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000) M/L, INCLUIDO IVA, previa presentación del informe de gestión del contratista, certificado de recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato,</td></tr>
</table>

	acreditación del pago de seguridad social Integral y parafiscales, presentación de Factura. El pago se realizará de acuerdo al PAC. 4. **Un cuarto pago a corte 30 de noviembre de 2023, por valor de VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000) M/L, INCLUIDO IVA**, previa presentación del informe de gestión del contratista, certificado de recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago de seguridad social Integral y parafiscales, presentación de Factura. El pago se realizará de acuerdo al PAC. 5. **Un pago final a corte 31 de diciembre de 2023, por valor de VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000) M/L, INCLUIDO IVA**, previa presentación del informe de gestión del contratista, certificado de recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago de seguridad social Integral y parafiscal, presentación de Factura. El pago se realizará de acuerdo al PAC.
3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	1. Propuesta dejando constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA y declaración de no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades y si su facturación es electrónica 2. Cédula de Ciudadanía del representante legal 3. Certificado de existencia y representación legal de la entidad, no superior a 30 días de expedición. 4. Estatutos de conformación de la sociedad. 5. Acta de autorización para suscribir el contrato (en caso que se requiera) 6. Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales . 7. En caso de que se requiera revisor fiscal deberá aportar los siguientes documentos: cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, no superior a tres meses. 8. Registro Único Tributario de la DIAN (RUT) actualizado 9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal y de la persona jurídica 10. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República del representante legal y de la persona jurídica 11. Consulta de medidas correctivas expedida por la Policía Nacional del representante legal 12. Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. Del representante legal 13. Certificado de Antecedentes por la comisión de delitos sexuales contra menores 14. Registro de Deudores Alimentarios morosos 15. Formato Único de hoja de vida de persona jurídica.

<table>
<tr><td></td><td>16. Copia de los contratos conforme a lo solicitado en el numeral 3.6.1.2. del presente estudio previo
17. Certificación Bancaria.</td></tr>
<tr><td>3.6.1.2 Experiencia</td><td>Persona jurídica que reúna las condiciones de idoneidad con amplia experiencia en el ámbito para prestar el servicio requerido, acreditando mínimo tres (03) contratos cuyo objeto esté relacionado con las actividades del objeto a contratar</td></tr>
<tr><td>3.6.1.3 Capacidad Financiera</td><td>NA</td></tr>
<tr><td>3.6.1.4. Capacidad Organizacional</td><td>NA</td></tr>
<tr><td>3.6.2. Factores de Evaluación</td><td>NA</td></tr>
<tr><td>3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas</td><td>NA</td></tr>
<tr><td>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</td><td>El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.</td></tr>
<tr><td>3.8 Garantías:</td><td>Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantía que aplican:

<table>
<tr><th>Garantía</th><th>PRE-CONTRACTUAL</th><th>CONTRACTUAL</th><th>POST-CONTRACTUAL</th><th>APLICA</th><th>Porcentaje (%)</th><th>Plazo</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td></td><td>X</td><td></td><td>SI</td><td>10%</td><td>con una vigencia igual al término de duración del contrato y cuatro (4) meses más|</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.</td><td></td><td>X</td><td></td><td>SI</td><td>5%</td><td>Con una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	El contratista se obliga a constituir a favor del CONTRATANTE una garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del mismo, las cuales serán expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia. Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantía que aplican:	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**Gianny Warff Samper**
	Identificación del funcionario:	**1.042.440.559**
	Cargo:	**Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa Docente**
	Dependencia:	**Secretaría Distrital de Educación**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	NO APLICA	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el **treinta y uno (31) de diciembre de 2023**, previo cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución.	
3.11 Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	**NA**	
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:	**BIBIANA RINCÓN LUQUE**	
CARGO:	**Secretaria Distrital de Educación**	
Aprobó:	Gianny Warff Samper - Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa Docente	

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 riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Persona responsable	Fecha estimada en que	Fecha estimada en que	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	De la Naturaleza	Condiciones climáticas o ambientales extremas tales como: Fuertes lluvias, terremotos, huracanes, tornados, volcanes,	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Posibles daños en la integridad física de los contratistas. 3. Posible suspensión o	2	3	5	Medio	Entidad Estatal/Contratista	1. Revisión de los informes metereológicos para verificar las programaciones de las actividades contractuales. 2. Desarrollar plan de contingencia ante eventuales condiciones climáticas.	1	2	3	Bajo	Sí	Contratista/Entidad Estatal	Desde el inicio del evento.	Al terminar la ejecución del	Implementación de medidas preventivas, correctivas o de mitigación y1 retroalimentación en los	Cuando se presente el evento
2	General	Externo	Ejecución	Económicos	Inflación, fluctuación de precios generando ajustes durante la ejecución del contrato en el costo de tarifas, jornales, asesorías.	Afectación del equilibrio económico del contrato a causa del incremento del precio de mano de obra, bienes y servicios necesarios, generando retrasos en la ejecución.	2	3	5	Medio	Entidad Estatal/Contratista	Recopilación de comportamiento histórico de salarios y revisión de las especificaciones técnicas del objeto del contrato.	1	1	2	Bajo	Sí	Contratista/Entidad Estatal	En la ocurrencia del evento	Al terminar la ejecución del	Análisis de las tarifas/honorarios, teniendo en cuenta estadísticas y variaciones previsibles.	Cuando se presente el evento

6	5	4	3
General	General	General	General
Interno	Interno	Externo	Interno
Contratación	Contratación	Ejecución	Ejecución
Operacionales	Operacionales	Operacionales	Financieros
No se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía o	Desistimiento sin justa causa por parte del contratista para la legalización del contrato.	Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el
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	Retrasos en el proceso de contratación.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas.2. Afectación financiera del contrato.3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.
1	1	2	2
2	2	2	4
3	3	4	6
Bajo	**Bajo**	**Bajo**	**Alto**
Contratista	Contratista	Contratista	Entidad Estatal/Contratista
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 plazos claros para el cumplimiento de 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. 3. De ser necesario y en los casos que aplique, se puede hacer efectiva la póliza de cumplimiento.	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. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago.2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas.
1	1	1	1
1	1	1	2
2	2	2	3
Bajo	**Bajo**	**Bajo**	**Bajo**
No	No	Sí	Sí
Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal	Entidad Estatal	Entidad Estatal/Contratista
Una vez suscrito el contrato.	A partir de la etapa de	A partir del cumplimiento de	Desde el inicio de ejecución
Una vez se legalice contrato	Una vez se legalice contrato.	A la terminación de la	Al terminar la ejecución del
Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la	Verificación del cumplimiento contractual.	Seguimiento de las evidencias de pagos.
En hito(s) de la contratación	En hito(s) de la contratación	mensual	De acuerdo con la forma de

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT 890.102.018-1
SC-CER103099 SA-CER756031

10	9	8	7
General	General	General	General
Externo	Externo	Externo	Interno
Ejecución	Ejecución	Todas	Ejecución
Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Regulatorios	Operacionales
Situaciones de inseguridad social y/o antecedentes de delicuencia que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	Cambios en la situación política y/o alteraciones de orden público como: huelgas, manifestaciones, disturbios, asonadas, paros, actos	Cambios regulatorios de carácter normativo nacional y/o distrital que afecten la prestación del servicio, incluyendo cualquier	El proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.
1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad/Afectación de contratistas.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas.2. Inconformidad de contratistas.	Sobrecostos de carácter tributario que puedan generar un incremento en las estimaciones de la estructuración del servicio, lo que impide su finalización con los recursos	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	1	1	1
2	2	2	5
3	3	3	6
Bajo	**Bajo**	**Bajo**	**Alto**
Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Contratista
1. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de incidentes de inseguridad con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia en el desarrollo del contrato y tomar las medidas tendiente a mitigar el impacto. 2. Establecer medidas de seguridad para la ejecución	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	1. Realizar análisis de sensibilidad a posibles cambios en las condiciones regulatorias para evaluar como estos pueden afectar las estimaciones presupuestarias del servicio. 2. Las partes deben conocer, acatar e implementar la normatividad técnica vigente o aceptar el riesgo y verificar las condiciones del contrato.	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,
1	1	1	1
1	1	1	2
2	2	2	3
Bajo	**Bajo**	**Bajo**	**Bajo**
Sí	Sí	Sí	Sí
Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Entidad Estatal/Contratista	Supervisor
Desde el inicio de ejecución	Desde el inicio de ejecución	Desde el Inicio de la Etapa de	Desde el inicio de ejecución
A la terminación de la	A la terminación de la	Al terminar la ejecucion del	A la terminación de la
Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información	Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información	Estar al día con la vigencia de la normatividad que regula la materia y las reformas presentadas.	Informes de supervisión e informe de gestión de actividades.
Cuando se presente el evento	En la etapa de planeación y	Mensual/Cada vez que se	Mensual

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT 890.102.018-1
SC-CER103099 SA-CER756031

12	11
General	General
Externo	Interno
Ejecución	Ejecución
Sociales/Políticos	Sociales/Políticos
Emergencias sanitarias 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
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 aplique.
3	1
4	2
7	3
Alto	**Bajo**
Entidad Estatal/Contratista	Contratista
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 política pública de la Entidad Estatal contratante, otras Entidad Estatales regulatorias o del Gobierno en general.
2	1
2	1
4	2
Bajo	**Bajo**
Sí	Sí
Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor
Cuando se presente el	Desde el inicio de ejecución
A la terminación de la	A la terminación de la
Seguimiento al cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas para la posible emergencia	Seguimientos periódicos de verificación sobre el cumplimiento de las políticas públicas.
Permanente	Permanente