

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	N/A	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Agosto de 2023	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	CAMILO BOLAÑO COLINA	
Dependencia solicitante:	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS // SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO (E)	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios de Apoyo	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	Que, el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, establece: <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>. Así mismo, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 – <i>“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la</i>	

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”- 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 ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias”.

Que, mediante Decreto 0238 de 2020, “*por medio del cual se delegan facultades en materia de contratación, ordenación del gasto y se desconcentran tramites en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla*”, se delegó en el secretario (a) General del Distrito la ordenación del gasto y el trámite de todos los procesos de selección de contratistas y la suscripción de contratos y/o convenios que se deban celebrar por parte del Distrito,

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*”, a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos adscrita a la Secretaría General, le corresponde: “*Planear y atender las necesidades de la administración distrital en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente. Coordinar las acciones para el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, mediante la contratación de los servicios generales y de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, en el marco de la normatividad vigente y de las necesidades identificadas en el Plan de Desarrollo Distrital*”.

Así mismo, la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos se encarga de:

“FUNCIONES SECUNDARIAS:

- *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.*

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	- 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. - Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles e inmuebles del Distrito, cumpliendo con los procedimientos legales vigentes. - Gestionar la enajenación, comercialización y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles del Distrito que permitan la consecución de ingresos, - Administrar la base de datos de inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla para suplir necesidades propias de las diferentes dependencias, garantizando su debida actualización y el cumplimiento de los procedimientos y reglamentos establecidos. - Coordinar en conjunto con la Secretaría Jurídica la legalización de bienes inmuebles que por naturaleza pertenecen al Distrito, en el marco de la normatividad vigente aplicable. - Articular con demás dependencias del Distrito y las autoridades competentes la recuperación de bienes inmuebles invadidos por terceros indeterminados que atenten contra los intereses propios del Distrito como titular, cumpliendo con las normas legales y reglamentarias aplicables. - Reportar a la Oficina de Contabilidad el ingreso de bienes muebles e inmuebles para mantener actualizados los estados financieros del Distrito, cumpliendo con oportunidad los procedimientos establecidos. - Verificar la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, servicios
--	--

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	<i>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> - <i>Responder por el ingreso, custodia, entrega y registro de los elementos devolutivos, materiales, suministros, bienes de consumo y equipos de oficina que les sean asignados a los funcionarios, suscribiendo para el efecto las respectivas actas de responsabilidad, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.</i> - <i>Expedir las certificaciones de paz y salvo respecto a los bienes devolutivos en servicios a los funcionarios o personas, que tengan a su cargo bienes del Distrito, una vez se produzca el retiro definitivo, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.</i> Que, con el fin de cumplir con las funciones establecidas en el Decreto Acordal, la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos necesita contar con el personal idóneo que brinde apoyo y acompañamiento en las actividades propias de la dependencia, y que implementen las herramientas necesarias para que dichas labores se cumplan a cabalidad y además con conocimientos necesarios para la ejecución de los procesos y actividades requeridas. Teniendo en cuenta que no se cuenta con el recurso humano suficiente para cumplir de manera eficiente con las funciones establecidas a esta dependencia, tal y como lo certifica la Secretaría de Gestión Humana.
--	---

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

3.2.OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

3.2.1. Objeto Contractual:

9.1. “PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA 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

Se requiere la prestación de servicios de un equipo de personas naturales para apoyar 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:

- Apoyar en observaciones 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.
- Realizar recomendaciones las diferentes materias, necesarios para atender las solicitudes de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla de acuerdo a lo que sea asignado por el jefe de la Oficina.
- Apoyar a la Secretaría General del Distrito en todas las actividades asignadas por el jefe de la Oficina

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

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:	OBLIGACIONES GENERALES 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.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	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 14. Cumplir de buena fe el objeto contractual. 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. 16. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. OBLIGACIONES ESPECIFICAS Ver Anexo - Contratistas.
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente: 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.
3.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	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. 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. El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestion, lo cual justifica su contratación directa.							
3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este	El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de SETENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L (\$73.970.833) , incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.							
	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	\$73.970.833		
	Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico. Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos. Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.							
3.5.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal: <table><tr><td>Número:</td><td>202300842</td></tr></table>						Número:	202300842
Número:	202300842							

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	<table> <tr> <td>Valor:</td><td>\$699.316.135</td></tr> <tr> <td>Autorizados por:</td><td>Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital</td></tr> </table>	Valor:	\$699.316.135	Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital
Valor:	\$699.316.135				
Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital				
3.5.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.				
3.5.3. Forma de Pago del Contrato	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.				
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE					
3.6.1. Requisitos Habilitantes:					
3.6.1.1. Capacidad Jurídica	- Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. - Copia de Cedula de Ciudadanía. - Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días. - Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). - Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. - Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. - Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) - Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique)				

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	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. 11. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. 12. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. 13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. 14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. 15. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. 16. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 17. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 18. Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). 19. Certificación Bancaria. 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.
3.6.1.2. Experiencia	Ver Anexo - Contratistas
3.6.1.3. Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A
3.6.3. Reglas de desempate de Ofertas	N/A

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

3.7. Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.1.1.1.2.1., 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 elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo - Matriz de Riegos.
3.8. Garantías:	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> Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno de los contratistas 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.
3.9. Interventoría Supervisión:	Nombre del funcionario: CAMILO BOLAÑO COLINA
	Identificación del funcionario: 1.045.688.192
	Cargo: JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS (E)
	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

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	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.	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:	CAMILO BOLAÑO COLINA
CARGO:	JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS (E)
Proyectó:	CAMILO BOLAÑO COLINA

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

CUADRO ANEXO LOGÍSTICA SECRETARÍA GENERAL						NOMBRE	TOTAL		
OBJETO		PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDL ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD							
CANTIDAD	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR	Experiencia a General	PERFIL	Valor Mensual	Valor Contrato	PLAZO	SUPERVISOR	NOMBRE	TOTAL
1	1. Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización de documentos, escrituras públicas y otros. 2. Apoyo en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos. 3. Apoyo en la realización de inventarios de muebles de propiedad del distrito. 4. Apoyo en los labores que se realicen en la bodega y demás gestiones que se requieran para la oficina de servicios administrativos y logísticos. 5. Acompañar en la ejecución de visitas técnicas a los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla.	18 meses de experiencia laboral	Bachiller Académico	\$ 2.000.000	\$ 8.200.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta (30) de septiembre de 2023 por el valor de DOS MILLONES DE PESOS MIL (\$2.000.000), (2) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de DOS MILLONES DE PESOS MIL (\$2.000.000), y un último pago a treinta y uno (31) de DICIEMBRE de 2023 por el valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MIL (\$2.200.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55.301.425	EMILIO JOSE SAEZ GAMARRA	\$ 8.200.000
	1. Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización de documentos, escrituras públicas y otros. 2. Apoyo en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos. 3. Apoyo en la realización de inventarios de muebles de propiedad del distrito. 4. Apoyo en los labores que se realicen en la bodega y demás gestiones que se requieran para la oficina de servicios administrativos y logísticos. 5. Acompañar en la ejecución de visitas técnicas a los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla.	8 meses de experiencia laboral	Formación profesional de 10 semestres	\$ 2.575.000	\$ 10.900.833	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta (30) de septiembre de 2023 por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DE PESOS MIL (\$2.575.000), (2) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DE PESOS MIL (\$2.575.000), y un último pago a treinta y uno (31) de DICIEMBRE de 2023 por el valor de TRES MILLONES CINCO SETENTA Y CINCO MIL OCHO CIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MIL (\$3.175.833). 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. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55.301.425	HASLEIDY ARIAS PEREZ	\$ 10.900.833
1	1. Apoyar al jefe de la oficina en actividades ordenadas a la administración de los inmuebles de propiedad del distrito y hacer las supervisiones que establezca el jefe de la oficina. 2. Apoyar de manera oportuna en los servicios de administración, organización, conservación y digitalización de los documentos, escrituras públicas y demás información que requiera la oficina. 3. Sistematizar y organizar oficios y demás documentos de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. 4. Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen oportunamente.	14 meses de experiencia laboral	Formación profesional de 10 semestres	\$ 3.500.000	\$ 14.700.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta (30) de septiembre de 2023 por el valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MIL (\$3.500.000), (2) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MIL (\$3.500.000), y un último pago a treinta y uno (31) de DICIEMBRE de 2023 por el valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MIL (\$4.200.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55.301.425	JONATAN CARLOS MERCADO ALCINA	\$ 14.700.000
1	1. Apoyar en la elaboración y digitalización de todo lo referente a documentos, carpetas que se requieran en la oficina. 2. Apoyar en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos. 3. Apoyar en la realización de visitas técnicas a los diferentes predios de propiedad del Distrito. 4. Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.	32 meses de experiencia laboral	Bachiller Académico	\$ 3.000.000	\$ 12.300.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta (30) de septiembre de 2023 por el valor de TRES MILLONES DE PESOS MIL (\$3.000.000), (2) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de TRES MILLONES DE PESOS MIL (\$3.000.000), y un último pago a treinta y uno (31) de DICIEMBRE de 2023 por el valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MIL (\$3.300.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55.301.425	ELIANA PALLARES NUNEZ	\$ 12.300.000
1	1. Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. 2. Apoyar en las supervisiones de los contratos asignados por la Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. 3. Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. 4. Apoyar en la elaboración de Actas de Liquidación de los contratos de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen oportunamente.	19 meses de experiencia laboral	Formación profesional de 10 semestres	\$ 3.800.000	\$ 16.086.667	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta (30) de septiembre de 2023 por el valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MIL (\$3.800.000), (2) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MIL (\$3.800.000), y un último pago a treinta y uno (31) de DICIEMBRE de 2023 por el valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEITE PESOS MIL (\$4.686.667). 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. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55.301.425	CIRO ALFONSO SUAREZ GOMEZ	\$ 16.086.667
1	1. Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. 2. Apoyar de manera oportuna en los servicios de administración, organización, conservación y digitalización de los documentos, escrituras públicas y demás información que requiera la oficina. 3. Apoyar en la creación y digitalización de carpetas, digitalización de documentos, escrituras públicas y otros. 4. Apoyar en la redacción de Oficios, con el fin de contestar oportunamente la correspondencia.	24 meses de experiencia laboral	Formación profesional de 10 semestres	\$ 3.500.000	\$ 11.763.333	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta (30) de septiembre de 2023 por el valor de UN MILLON DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MIL (\$1.283.333), (2) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MIL (\$3.500.000), y un último pago a treinta y uno (31) de DICIEMBRE de 2023 por el valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MIL (\$3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55.301.425	KATHERINE LIZETH JIMENEZ JAMES	\$ 11.763.333

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

8	7	6	5	4	3	2	1	No.
General	General	General	General	General	General	General	General	Clase
Externo	Externo	Externo	Externo	Externo	Externo	Externo	Externo	Fuente
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Etapas
Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Tipo
Emergencias sanitarias, consecuencias de epidemias o pandemias.	No aplica en la ejecución del contrato de las políticas públicas de la Entidad Estatal contratante, de otras Entidades Estatales o del Gobierno nacional, 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, proceimientos, por falta de disponibilidad presupuestal, por no presentarse a tiempo del estado 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.	Retraso temporal o permanente del proveedor del servicio en 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 requiera.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Incumplimiento de contratistas.	1. No suscripción del contrato. 2. No se cubren 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 o terminación anticipada del contrato.	Consecuencia de la ocurrencia del evento
3	1	1	3	1	1	2	1	Probabilidad
4	2	2	3	2	2	2	2	Impacto
7	3	3	6	3	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 seguridad necesarios establecidos por las autoridades. 2. En caso crítico se puede estar por la suspensión de las actividades para evitar y prevenir contagios y realización de pruebas o rituales.	Revisar que los documentos del proceso de contratación estén alineados con los objetivos de las políticas públicas de la Entidad Estatal contratante, otras Entidades Estatales, regulaciones 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 contratista realizará la solicitud a las autoridades a fin de que se realicen acciones 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 Estatal a través del análisis de conveniencia y oportunidad, especialmente en los temas técnicos y financieros, los cuales dependen 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, recomendando de ser necesario a las medidas sancionatorias. 2. Ejecución de los trabajos de entrega a satisfacción de los servicios de contenido producidos 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 pago de condiciones de modo que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, regularización y ejecución del contrato. 2. Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que entregue la documentación y sus adjuntos.	1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser concluido satisfactoriamente, conforme particularidades de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad operacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Cumplir las políticas de seguridad operacional 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 contratistas.	Tratamiento/Controles a ser implementados
2	1	1	1	1	1	1	1	Probabilidad
4	2	2	2	2	2	2	2	Impacto
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Valoración del riesgo
SI	SI	SI	No	SI	No	SI	SI	Categoría
Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Entidad Estatal	Supervisor	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal	Contratista/Supervisor	¿Afecta la ejecución del contrato?
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de 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 adjudicación.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Personas responsables por implementar 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 realice el 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 seguridad establecidas para la política de emergencia sanitaria.	Seguimiento periódico 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 conformidad de estudios previos y demás documentos precontractuales.	Informes de supervisión e informes de gestión de actividades.	Seguimiento a la regularización 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	Manual	En hitos de la contratación	Dinámica	Manual	Periodicidad ¿Cómo?

El Distrito de Barranquilla de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 150 de 2007 y los artículos 221.1.2, Artículo 221.1.1.6.1, Artículo 221.1.1.6.2, y el numeral 2 del artículo 221.2.2, del Decreto 1075 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación a la que corresponde. 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 criterios existentes y el contexto de los mismos, así:

ANEXO 1. MATRIZ DE RIESGOS