

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2023
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	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)	Septiembre de 2023	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR	
Dependencia solicitante:	Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional – Secretaría Distrital de Educación	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios de apoyo a la gestión	Otro:
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)		
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	Constitución Nacional en su artículo 67 señala: “La Educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. Corresponde al Estado regular y ejercer 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	



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	<i>asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo”.</i> Distrito de Barranquilla conforme a su Plan de Desarrollo actual “Soy Barranquilla 2020-2023” aborda con gran prioridad la Política de Educación, en el Artículo 9. Reto “Soy equitativa” que <i>ofrece mejorar el acceso, calidad y pertinencia a la educación básica, media y superior integral, mejorando así la calidad de la educación que reciben los niños y jóvenes en las instituciones educativas oficiales, fortaleciendo las capacidades de estas para que se puedan atender a más niños y jóvenes con necesidades educativas especiales e incentivando a los jóvenes a continuar sus estudios una vez finalicen el bachillerato.</i> entro de este reto, en el artículo 9.1. La política “educación de vanguardia” tiene como objetivo <i>terminar las trayectorias escolares de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, con el fin que contribuyan positivamente a la sociedad. Para esto se deben fortalecer los procesos educativos y dejar las bases listas para continuar avanzando hacia ese propósito. Finalmente, se debe cerrar el ciclo y promover que los estudiantes continúen los ciclos de educación superior, tanto a nivel técnico como en el nivel profesional, logrando así que cuenten con las mejores herramientas para lograr superar las trampas de la pobreza.</i> niendo como <u>estrategias de la política</u> señalada en el párrafo anterior, las siguientes: - Mantener las tasas de cobertura a través de la adecuación y/o construcción de nuevas instalaciones. - Asegurar la permanencia de los estudiantes dentro del sistema con el fin de reducir los indicadores de deserción estudiantil y mantener la población escolarizada de la educación a través de programas de alimentación, transporte escolar, inclusión, jornadas complementarias y metodologías flexibles.
--	---





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

- Mejorar la calidad del sistema educativo, de la mano con la formación y capacitación de docentes y directivos docentes. Adicionalmente continuar con el acompañamiento in situ para el fortalecimiento de componentes y así potenciar capacidades.
- Desarrollar un programa de bilingüismo que permita al estudiante aprender un segundo idioma, fortaleciendo sus capacidades y ampliando sus posibilidades de crecimiento personal.
- Articular con las demás dependencias del Distrito una oferta complementaria que transforme los colegios en un lugar seguro, lleno de valores y donde los estudiantes puedan desarrollar sus capacidades, más allá del pensum académico.
- Continuar el programa de Articulación con la Media a través de Instituciones de Educación Superior y ETDH, para que los estudiantes logren graduarse con doble titulación como bachiller y técnico laboral por competencias, permitiendo continuar su formación académica mediante ciclos propedéuticos.

Desde la Secretaría Distrital de Educación, el Distrito busca cumplir con el postulado antes descrito, razón por la que debe dirigir la formulación de las políticas y proyectos del sector educativo del Distrito, administrar y evaluar las estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y el Decreto Acordal No. 0801 del 7 de diciembre de 2020, propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y de la eficiencia de la educación de los diferentes niveles garantizando una óptima administración y manejo de la prestación del servicio educativo en el Distrito de Barranquilla.

Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Distrital de Educación tiene como funciones principales:



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	- Realizar la planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo para presentar los resultados obtenidos a las dependencias y entidades correspondientes. - Coordinar los procesos financieros con el fin de garantizar los recursos físicos y financieros que permitan el desarrollo de planes, programas y proyectos. - Coordinar las actividades requeridas en lo referente a infraestructura educativa y servicios generales para las instituciones educativas y la Secretaría Distrital de Educación. - Coordinar los procesos de modernización tecnológica y los sistemas de gestión de la calidad dirigidos a fortalecer el sector educativo en el Distrito. - Coordinar los procesos de Atención al ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Educación. Dada la particularidad, diversidad y complejidad del sector Educativo en el que se debe procurar en todo momento por la eficiencia, calidad, pertinencia e inclusión en cada una de las acciones de las autoridades administrativas, y la atención idónea de los requerimientos efectuados por la comunidad educativa (Docentes, Directivos Docentes, estudiantes, padres de familia), autoridades judiciales relacionadas con la normal prestación del servicio público y materialización del derecho fundamental de educación, se hace necesario que la Secretaría Distrital de Educación, contrate personal de apoyo de calidad que soporten la labor de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el arduo camino de la modernización y mejoramiento de los procesos y procedimientos educativos que se surten al interior de las diferentes oficinas. Al respecto, hay que destacar que de igual manera la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla tiene un equipo de profesionales especializados para llevar a cabo la
--	--



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	ejecución de los diferentes proyectos misionales que se desarrollan, lo cual requiere de la gestión de apoyo de un grupo de personas en las actividades necesarias para ello De conformidad, con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido, en el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 “Soy Barranquilla”, se hace necesario contratar la prestación de servicios de Apoyo a la Gestión que respalden las diferentes actividades operativas, logísticas y asistenciales que se requieran en la oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Distrital de Educación en desarrollo de sus funciones misionales.		
3.2.OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN			
3.2.1. Objeto Contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE 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:		
	ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
	1	80111600	Servicio de Personal Temporal
3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere la contratación de cinco (05) Bachilleres para satisfacer la necesidad de las diferentes actividades operativas, logísticas y asistenciales que se requieran en la oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Distrital de Educación en desarrollo de sus funciones misionales.		
3.2.4. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la	N/A		





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

Ejecución del Objeto Contractual.	
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. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico. 2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 3. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda 4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 5. Mantener actualizada la hoja de vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. 6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato 7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales 8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito. 9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	11. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito 13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 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 lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. 5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas. 6. En el evento que, en el desarrollo del objeto contractual, se requiere que EL CONTRATISTA se desplace a un lugar distinto al de la ejecución normal del contrato, EL DISTRITO suministrara los tickets aéreos a EL CONTRATISTA, el valor de éstos se imputará al presupuesto de funcionamiento, rubro de viáticos y gastos de viaje. El resto de los viáticos distintos a tickets aéreos serán asumidos directamente por EL CONTRATISTA. (En caso de que aplique).





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

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 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 gestión, 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 **TREINTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/L (\$34.787.500)**, 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	3-2201017-2.3.2.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	05	SGPed	\$ 34.787.500



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	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 el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:	
	Número:	202303134
	Valor:	\$ 47.678.000
	Autorizados por:	Oficina de Presupuesto – Secretaría Distrital de Hacienda
3.5.2. Variables consideradas para el cálculo del 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: Ver 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. El pago se realizará de acuerdo al PAC.	
3.6.CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE		
3.6.1. Requisitos Habilitantes:		
3.6.1.1. Capacidad Jurídica	1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. 2. Copia de Cedula de Ciudadanía.	





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

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.
 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.





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

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
3.7. Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo - Matriz de Riesgos.
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 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.
3.9. Interventoría Supervisión:	Nombre del funcionario: LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR
	Identificación del funcionario: 22.465.676





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	Cargo:	JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
3.9.1. Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10. Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de dos (02) meses y quince (15) días, a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	
3.11. Liquidación del Contrato	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.	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:	BIBIANA RINCON LUQUE	
CARGO:	SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	
Proyectó:	LENNY CUELLO ESCOBAR	



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

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 2.2.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	
1	General	Interno	Ejecución	Financieros	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	2	3	5	Medio	Entidad Estatal/Contratista	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Cumplir la totalidad de la seguridad en el trabajo. 3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de los pagos de seguridad social por pago de contratista.	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor/Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.	Seguimiento de las evidencias de pagos.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato
2	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.	2	3	5	Medio	Supervisor	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Cumplir la totalidad de la seguridad en el trabajo. 3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de los pagos de seguridad social por pago de contratista.	1	1	2	Bajo	Si	Contratista/Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	Mensual

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

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

4		3		No.	
General	General	Clase	General	Fuente	
Todas	Interno	Fuente	Interno	Ejecución	
Financieros	Operacionales	Tipo			
Incremento en contribuciones de entidades públicas	Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.				Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.				Consecuencia de la ocurrencia del evento
1	1	Probabilidad			
2	2	Impacto			
3	3	Valoración del riesgo			
Bajo	Bajo	Categoría			
Entidad Estatal/Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?			
Comunica al contratista que el contrato se regulará conforme a la legislación vigente en materia tributaria	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.				Tratamiento/Controles a ser implementados
1	1	Impacto después del tratamiento			
1	1	Probabilidad			
2	2	Impacto			
Bajo	Bajo	Valoración del riesgo			
Si	Si	Categoría			
Supervisor	Entidad Estatal	¿Afecta la ejecución del contrato?			
A partir de la ejecución del acto administrativo que regule sobre el incremento de contribuciones	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Persona responsable por implementar el tratamiento			
Al terminar la ejecución del contrato	A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento			
		Fecha estimada en que se completa el tratamiento			
Estar al día con la vigencia de la normalidad que regula la materia y las reformas presentadas.	Verificación del cumplimiento contractual.	Monitoreo y revisión			
Mensual/Cada vez que se produzca un cambio en la normalidad	Darías	¿Cómo se realiza el monitoreo?			
		Periodicidad ¿Cuándo?			

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

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

Anexo – Contratistas

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
1	DOS (02) PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3.000.000) Y UN (01) ÚLTIMO PAGO POR VALOR DE UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 1.500.000)	\$7.500.000	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el Desarrollo de las actividades asignadas. 2. Acompañar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados. 3. Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada. 4. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la Ejecución del contrato.	Acreditar título de Bachiller.	Experiencia laboral de un (01 año y ocho (08) meses en actividades operativas y administrativas.
2	DOS (02) PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 2.900.000) Y UN (01) ÚLTIMO PAGO POR VALOR DE UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$ 1.450.000)	\$7.250.000	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Acompañar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados. 3. Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada.	Acreditar título Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses en actividades operativas y administrativas.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

3	DOS (02) PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS M/L (\$ 2.881.000) Y UN (01) ÚLTIMO PAGO POR VALOR DE UN MILLÓN CUATROCIENTOS CUARENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/L (\$ 1.440.500)	\$7.202.500	1. Apoyar operativamente los eventos de la Secretaria Distrital de Educación. 2. Brindar apoyo logístico en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en las que sean requeridos. 3. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.	Acreditar título Bachiller	Experiencia laboral de doce (12) meses en actividades operativas y administrativas.
4	DOS (02) PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS M/L (\$ 2.829.000) Y UN (01) ÚLTIMO PAGO POR VALOR DE UN MILLÓN CUATROCIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS PESOS M/L (\$ 1.414.500)	\$7.072.500	1. Recolectar información para el continuo desarrollo de los procesos internos de la Oficina. 2. Acompañar la realización de borradores para la elaboración de planos topográficos. 3. Gestionar la preparación de las prácticas de topografía y vialidad rural. 4. Acompañar las diversas tareas y/o actividades a cargo de la Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional.	Acreditar título Bachiller.	Experiencia laboral de un doce (12) meses en actividades operativas y administrativas.
5	DOS (02) PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS M/L (\$ 2.305.000) Y UN (01) ÚLTIMO PAGO POR VALOR DE UN MILLÓN CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/L (\$ 1.152.500)	\$5.762.500	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el Desarrollo de las actividades asignadas. 2. Acompañar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados. 3. Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada.	Acreditar título Bachiller.	Experiencia laboral de un diez (10) meses en actividades operativas y administrativas.