

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	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA, PARA EL FORTELECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TECNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	OCTUBRE DE 2023	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	Lina Fernanda Otero Barrios	
Dependencia solicitante:	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA	
Tipo de Contrato:	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	<p>La Constitución Política de Colombia señala en los artículos 209 y 211, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, en aras de permitir a las entidades públicas asignar tareas, funciones y competencias en sus subalternos o en otras autoridades.</p> <p>Por su parte, el Plan de Desarrollo 2020 – 2023 “Soy Barranquilla”, en el artículo 21 “Política de Administración Pública Eficiente”, plantea la continuidad del desarrollo de estrategias para promocionar un modelo de gestión transparente, que oriente la actuación de los funcionarios basados en los principios éticos, que incremente la credibilidad y confianza de los ciudadanos y</p>	



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

optimice la gestión pública hacia el logro de los objetivos institucionales.

En cumplimiento con el Decreto Nacional 2482 de 2012, la Alcaldía Distrital de Barranquilla ha adoptado el Modelo de Planeación y Gestión – MIPG, el cual es un marco de referencia que promueve el comportamiento de los servidores públicos para generar transformaciones culturales tangibles alrededor de la gestión pública, que permitan recuperar y aumentar la confianza de la ciudadanía en las entidades públicas.

La Secretaría Distrital de Gestión Humana de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, de conformidad con el artículo 67 del Decreto Acordal 0801 de 2020, tiene a su cargo dentro de otras funciones, las siguientes:

1. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano de la Administración Central Distrital de acuerdo al Modelo de Planeación y Gestión MIPG, al plan de desarrollo y a la normatividad vigente.
2. Coordinar el ciclo del talento humano al servicio de la Administración Central Distrital de acuerdo a las políticas y parámetros normativos establecidos.
3. Evaluar la gestión del talento humano de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas por la CNSC y demás normatividad vigente.
4. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
5. Dirigir y coordinar Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Nómina y Prestaciones Sociales adscrita a la





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	<p>Secretaría, en lo relacionado con administración de las nóminas y las prestaciones sociales de los servidores públicos y pensionados, basados en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.</p> <p>La Secretaría Distrital de Gestión Humana, comprometida con el logro de los objetivos señalados en el plan de desarrollo, ejecuta acciones para el activo más importante de la Alcaldía de Barranquilla, su talento humano, bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que agregan valor al ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro) y orienta su trabajo hacia resultados efectivos encaminados hacia las prioridades estratégicas de la entidad.</p> <p>La gestión del talento humano es considerada el corazón del modelo integrado de planeación y gestión, permite seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública, pues son finalmente los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas. Es así, que, en búsqueda de la mejora continua del proceso y aumentar la productividad en la administración del talento humano en las fases de ingreso, desarrollo y retiro.</p> <p>Por lo anterior, la Secretaría de Gestión Humana requiere un equipo de apoyo que colabore en la gestión de las actividades operativas, logísticas y asistenciales de la Secretaría de Gestión Humana, tendientes al cumplimiento de las metas propuestas.</p> <p>Por lo anterior, la Secretaría Distrital de Gestión Humana, comprometida con el logro de los objetivos señalados en el plan de desarrollo y con el fin de garantizar el funcionamiento óptimo de la dependencia, requiere la contratación directa de personas naturales que presten sus servicios de apoyo a la gestión con las competencias descritas en el cuadro anexo, para desarrollar la actividad contractual, y así mejorar la gestión y la calidad de sus procesos.</p> <p>Así mismo, el Manual de Contratación del Distrito de Barranquilla, dispone que la planeación y estudios previos de la contratación deben ser elaborados por la Secretaría o dependencia a cargo de la necesidad a contratar.</p>
--	--



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:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						
3.2.2. Clasificación UNSPSC:	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ÍTEM</th> <th style="width: 50%;">CLASIFICACIÓN UNSPSC</th> <th style="width: 40%;">CLASE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">80111600</td> <td style="text-align: center;">Servicio de Personal Temporal</td> </tr> </tbody> </table>	ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE	1	80111600	Servicio de Personal Temporal
ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE					
1	80111600	Servicio de Personal Temporal					
3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual	<p>Con esta contratación se busca satisfacer la necesidad de la Secretaría de Gestión Humana para cumplir con las funciones descritas en el Decreto Acordal 0801 de 2020 y así fortalecer la administración del talento humano, mediante actividades de selección, capacitación, compensación, bienestar, evaluación y desvinculación de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos, contribuyendo permanentemente a la mejora de competencias y el ambiente de trabajo con personal competente para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>La prestación del servicio deberá ser realizado por personas naturales con conocimientos y experiencia señalada en el cuadro anexo.</p>						
3.2.4. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A						



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

<p>3.2.5. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</p>	<p>N/A</p>
<p>3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</p>	
<p>3.3.1. Obligaciones del Contratista:</p>	<p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria Distrital 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. 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. 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.





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. 13. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II. 14. Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio. 15. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 16. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad <p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <p>Ver Anexo - Contratistas.</p>
<p>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. 2. Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato. 3. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 4. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. 5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.
<p>3.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</p>	<p>Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación</p>





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	<p>directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</p> <p>El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.</p>												
<p>3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este</p>	<p>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$8.200.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1" data-bbox="527 1129 1502 1381"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo/Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1-0000000-2.1.2.02.02.008</td> <td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN</td> <td>02</td> <td>ICLD</td> <td>\$8.200.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico. 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.</p>	Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	1-0000000-2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	02	ICLD	\$8.200.000
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	02	ICLD	\$8.200.000								
<p>3.5.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal</p>	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p>												





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	Número:	202301431
	Valor:	\$51.845.888
	Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital
3.5.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	<p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:</p> <p>Se encuentra soportado en ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</p>	
3.5.3. Forma de Pago del Contrato	<p>El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera:</p> <p>Pago parcial mensual, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo – Contratistas.</p> <p>Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.</p>	
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE		
3.6.1. Requisitos Habilitantes:		
3.6.1.1. Capacidad Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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

	<p>9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).</p> <p>10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>11. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</p> <p>12. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.</p> <p>13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.</p> <p>14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.</p> <p>15. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.</p> <p>16. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.</p> <p>17. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>18. Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).</p> <p>19. Certificación Bancaria.</p> <p>Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.</p>
<p>3.6.1.2. Experiencia</p>	<p>Ver Anexo - Contratistas</p>
<p>3.6.1.3. Capacidad Financiera</p>	<p>N/A</p>
<p>3.6.1.4. Capacidad Organizacional</p>	<p>N/A</p>
<p>3.6.2. Factores de Evaluación</p>	<p>N/A</p>



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

<p>3.6.3. Reglas de desempate de Ofertas</p>	<p>N/A</p>	
<p>3.7. Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</p>	<p>El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., 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.</p> <p>Ver Anexo - Matriz de Riegos.</p>	
<p>3.8. Garantías:</p>	<p>De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015: 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 exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos., no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.</p>	
<p>3.9. Interventoría Supervisión:</p>	<p>Nombre del funcionario:</p>	<p>MALKA IRINA RODRIGUÉZ PEREIRA</p>
	<p>Identificación del funcionario:</p>	<p>22.732.906</p>
	<p>Cargo:</p>	<p>SECRETARIA DE DESPACHO</p>
	<p>Dependencia:</p>	<p>SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA</p>
<p>3.9.1. Necesidad de contar con Interventoría</p>	<p>N/A</p>	





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

<p>cuando los contratos superen la menor cuantía</p>	
<p>3.10. Plazo de Ejecución del Contrato</p>	<p>El plazo para la ejecución del contrato será de UN (1) MES, contado a partir de la fecha en que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.</p>
<p>3.11. Liquidación del Contrato</p>	<p>Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.</p>
<p>3.12. Sometimiento a un acuerdo comercial.</p>	<p>N/A</p>
<p>3.13. Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales</p>	<p>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.</p>
<p>FIRMA:</p>	
<p>NOMBRE:</p>	<p>MALKA IRINA RODRIGUÉZ PEREIRA</p>
<p>CARGO:</p>	<p>SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA</p>
<p>Proyectó:</p>	<p>Lina Fernanda Otero Barrios</p>
<p>Revisó:</p>	<p>Efraín Munera Sánchez</p>



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

No .	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA DESARROLLAR	IDONEIDAD MÍNIMA ESPECIFICA	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la base de datos de correspondencia de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 2. Apoyo a la gestión de la organización del archivo de gestión de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 3. Apoyo en la reorganización del archivo de historias laborales de la secretaría distrital de gestión humana. 4. Clasificar los documentos que deban ser trasladados a archivo central de acuerdo con la tabla de retención. 5. Realizar seguimiento a las actividades que le sean asignadas. 	Bachiller con diez (10) meses de experiencia mínima en el desarrollo de actividades asistenciales.	\$2.000.000	Pago mensual por valor de dos millones de pesos (\$2.000.000)
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la reorganización del archivo de historias laborales de la secretaría distrital de gestión humana. 2. Apoyo en la organización del archivo de gestión de Bonos Pensionales. 3. Apoyo en la actualización de historias laborales en pasivocol. 4. Apoyo en la generación de reportes de las 	Bachiller con diez (10) meses de experiencia mínima en el desarrollo de actividades asistenciales.	\$2.000.000	Pago mensual por valor de dos millones de pesos (\$2.000.000)

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	<p>respuestas de PDRSD de aportes a pensión.</p> <p>5. ealizar seguimiento a las actividades que le sean asignadas.</p>			
1	<p>1. Apoyo en la reorganización del archivo de historias laborales de la secretaría distrital de gestión humana.</p> <p>2. poyo en la actualización de historias laborales en pasivocol.</p> <p>3. poyo en la depuración de la base de datos pasivocol.</p> <p>4. Apoyo en la reorganización de las historias laborales de acuerdo con lo señalado por el Archivo General de La Nación</p> <p>5. ealizar seguimiento a las actividades que le sean asignadas.</p>	<p>Bachiller con diez (10) meses de experiencia mínima en el desarrollo de actividades asistenciales.</p>	<p>\$2.000.000</p>	<p>Pago mensual por valor de dos millones de pesos (\$2.000.000)</p>
1	<p>1. Apoyo en la reorganización de las historias laborales de acuerdo con lo señalado por el Archivo General de La Nación</p> <p>2. Verificar las notificaciones de los actos administrativos concernientes en la Secretaría de gestión Humana.</p> <p>3. Apoyo en la clasificación de la correspondencia que no requiere tramite o respuesta alguna.</p>	<p>Bachiller con doce (12) meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con las que se pretende contratar.</p>	<p>\$2.200.000</p>	<p>Pago mensual por valor por valor de dos millones doscientos mil pesos M/L (\$2.200.000)</p>

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	<p>4. Verificar que la correspondencia recibida contenga los anexos mencionados en los oficios.</p> <p>5. Realizar seguimiento a las actividades que le sean asignadas.</p>			
--	---	--	--	--

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

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 contrato?	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					¿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 la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de las actividades de los contratistas. 2. Afectación financiera del contratista.	2	3	Bajo	3	SI	1. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y/o cuentas, sopores y anexos de pago. 2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas. 3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades.	1	2	3	Bajo	SI	Entidad Estatal/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	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes físicos, mental o moral que sufran el contratista durante el contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de las actividades de los contratistas. 2. Posible suspensión o retiro del contratista.	2	2	Bajo	4	SI	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Cumplir las políticas de seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo. 3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades.	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 de seguridad en cada etapa.	Mensual	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible suspensión o retiro del contratista. 2. Posible suspensión o retiro del contratista.	2	3	Medio	5	SI	1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser ejecutado/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	1	1	2	Medio	SI	Entidad Estatal	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Verificación del cumplimiento contractual.	Diaria	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

Fuente: <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20130916manualderiesgos.pdf> Página 4