Estudios Previos para la Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y deApoyo a la Gestión del Área Metropolitana de Barranquilla

I. Introducción 1
II. Descripción de la necesidad 1
A. Objetivos y alcances 1
B. Relación estratégica del objeto contractual con la planeación institucional.....3
III. Objeto a contratar.....3
A. Objeto.....3
"Prestar los servicios profesionales especializados para apoyar a la secretaria general del Área Metropolitana de Barranquilla en la elaboración, revisión, y seguimiento de los informes que se rinden antes las autoridades administrativas y judiciales.".
.....
B. Actividades específicas - Alcance.....3
(a) Clasificació n UNSPSC.....3
(b) Actividades específicas.....3
IV. Modalidad de Selección del contratista y su justificación.....4
V. Valor Estimado del Contrato.....4
VII. Análisis de Riesgos y la Forma de Mitigarlos.....5
VIII. Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial10
IX. Disponibilidad Presupuestal.....10

I. Introducción

El Área Metropolitana de Barranquilla, es una entidad dotada de personería jurídica, de derecho público, autonomía administrativa, patrimonio propio, autoridad y régimen administrativo y fiscal especial, conformada por los municipios de Soledad, Puerto Colombia, Malambo y Galapa, integrados alrededor del Distrito de Barranquilla, cuya misión es el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del área de su jurisdicción mediante la planeación, coordinación y ejecución de proyectos de impacto social, gestión de los servicios públicos, transporte y vivienda; generando liderazgo entre los entes que la conforman garantizando el desarrollo sostenible y competitividad de su territorio.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1625 de 2013, sus decretos reglamentarios y demás normas afines que rigen la materia, los actos de gestión y los contratos que celebre en ejercicio de sus funciones el Director en su condición de representante legal, se regulan por las normas del derecho público, previa atención de los principios orientadores de la función administrativa entre los que se encuentra el de economía, transparencia y responsabilidad reglados en la Ley 489 de 1998 en consonancia con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

Para el logro de los objetivos y el cumplimiento de las funciones asignadas por Ley, se requiere contratar bienes y servicios, para lo cual se elabora el presente documento que contiene el análisis previo de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

II. Descripción de la necesidad

A. Objetivos y alcances

La Secretaria General de conformidad con las funciones asignadas en la Acuerdo 001 de 2017artículo 38, tiene entre otras las siguientes:

Son funciones claves y principales las siguientes: de esta dependencia:

FUNCIONES CLAVES	FUNCIONES PRINCIPALES
Dirigir el proceso de gestión contractual de la entidad, implementando las acciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios requeridos, de conformidad con la normatividad vigente y en el marco del cumplimiento de los planes, programas y proyectos metropolitanos	Liderar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones, con base en la identificación de las necesidades de bienes, obras, tecnología y servicios del Área Metropolitana de Barranquilla y en alineación con los planes, programas y proyectos metropolitanos.
	Identificar las condiciones del mercado para desarrollar de manera eficiente los análisis del sector, a fin de propender por la pluralidad de oferentes en los procesos de contratación.
	Administrar el Sistema de Gestión de Proveedores con el fin de aumentar la pluralidad de oferentes en estudios del sector y en los procesos de contratación, de acuerdo con los requisitos definidos previamente por la entidad.
	Planear, proyectar y reportar los bienes, obras, tecnología y servicios que la dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano
	Realizar la selección objetiva de los proveedores que suministran bienes, obras, tecnología y servicios a la entidad, de acuerdo con los principios de la contratación estatal.
	Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento, ejecución y divulgación de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación.
	Realizar el control técnico, administrativo, financiero y legal en el desarrollo del contrato, que permita la correcta ejecución del objeto contractual.
	Revisar y tramitar las solicitudes de modificaciones contractuales que se generen durante la ejecución del contrato, así como adelantar el proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, y expedir los actos a que hubiere lugar con ocasión a la facultad sancionatoria contractual.
	Revisar y perfeccionar el acta liquidación de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Realizar el trámite técnico y administrativo para generar las órdenes de pago con ocasión de las obligaciones contraídas por la entidad.
Planear, dirigir, organizar y controlar los recursos humanos, físicos, de orientación al ciudadano, gestión documental y archivo requeridos para el desarrollo de los procesos del Área Metropolitana de Barranquilla, de conformidad con las normatividades	Desarrollar los planes, programas y proyectos necesarios para el mejoramiento continuo de la prestación del servicio al ciudadano, de conformidad con el marco legal existente y las necesidades

vigen**tes entidad, de conformidad con las normas legales y en el marco de la orientación estratégica de la Organización**	institucionales.
	Dirigir el proceso de gestión documental de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
	Dirigir el proceso de gestión humana de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes y las necesidades institucionales de los procesos de la organización.
	Formular e implementar las políticas para la administración de bienes y servicios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y las necesidades específicas de la organización.
Formular y desarrollar las políticas degestión jurídica de la Entidad, garantizando que los procesos de la organización se desarrollen de conformidad con el marco constitucional, legal y reglamentario vigente y aplicable.	Desarrollar las actividades pertinentes para la asesoría jurídicaa los distintos procesos que se desarrollan en la Entidad y la defensa judicial de la misma, en el marco de la normatividad vigenteaplicable y bajo los principios constitucionales que rigen la Administración Pública**.**
Recibir las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita que presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo, conociendo, instruyendo en primera instancia los procesos disciplinarios que se surtan contra servidores públicos mediante la aplicación de procedimientos regulados en la Ley, con observancia plena de los valores institucionales y principios éticos establecidos.	Avocar el conocimiento de las quejas presentadas contra los servidores de la entidad y de los procesos disciplinarios que se encuentren cursando, determinando si existen méritos para adelantar actuación disciplinaria.
	Proyectar, sustanciar, adelantar las actuaciones relacionadas con los procesos a cargo, en las cuales se haga efectiva la aplicación de las sanciones disciplinarias impuestas alos servidores públicos.
	Proferir los fallos, resolver los recursos, y ordenar el archivo de las acciones disciplinarias que se adelanten, de conformidad con la normatividad vigente
	Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.

Que adicionalmente el Manual de Funciones de la entidad aprobado mediante la Resolución Metropolitana No. 163 de 2021, ha dispuesto lo siguiente:

PROPOSITO PRINCIPÁL

Planear , dirigir, organizar y controlar los recursos humanos, gestión documental y archivo requeridos para desarrollo de los procesos del Área Metropolitana de Barranquilla, de conformidad con las normatividades vigentes y en el marco de la orientación estratégicas de organización.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALE

- Dirigir el proceso de gestión documental de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

- Formular e implementar las políticas para la administración de bienes y servicios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y las necesidades específicas de la organización.

- Proyectar, sustanciar, adelantar las actuaciones relacionadas con los procesos a cargo, enlas cuales se haga efectiva la aplicación de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos.

Que la Secretaría General del Área Metropolitana de Barranquilla es la unidad de contratación de la entidad. pues a través de Resolución Metropolitana 237 de 2015,el Director de la entidad delegó facultades en estadependencia para la gestión de actividades de gestión administrativa y gestión documental para la organización del archivo de los procesos contractuales; lo cual implica que la dependencia cuente con los servicios de personas naturales o jurídicas que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con experiencia laboral directamente relacionada con el desarrollo de actividades de gestión administrativa y gestión documental para la organización del archivo contractual de la entidad.

Para cumplir con la necesidad de idoneidad y experiencia, la entidad requiere contratar una persona natural con experiencia laboral en gestión y archivo documental no inferior a un (01) año.
Por lo anterior, la entidad ha considera necesario suscribir un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con una persona natural o jurídica, con experiencia laboral no inferior a un año relacionada con el objeto y actividades a contratar para la realización de actividades propias de la gestión documental y archivo de la Secretaria General, para lo cual no cuenta con personal suficiente para el desarrollo de actividades de gestión administrativa y gestión documental para laorganización del archivo contractual de la entidad

En este sentido, es pertinente dejar consignado que la entidad, previa invitación, recibió propuesta formal de parte del señor **SERGIO GIOVANNI BOHORQUEZ JIMENEZ,** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.049.615.871, quien a través de certificados demostró experiencia laboral no inferior (01) año relacionada con el desarrollo de actividades propias de la gestión y archivo documental, con lo cual demuestra cumplir los requisitos de selección objetiva y la idoneidad para prestar servicios de apoyo a la entidad.

El Área Metropolitana de Barranquilla, teniendo en cuenta que en la planta de personal no existe personal suficiente y con las experticias requeridas para cumplir las actividades relacionadas anteriormente, en cuanto a Prestar los servicios Profesionales y apoyo a la gestión en la Secretaria General del Área Metropolitana, estima necesaria contratar una persona natural o jurídica para que realice esta actividad para la vigencia 2023

Relación estratégica del objeto contractual con la planeación institucional

La contratación se realiza como impulso a los ejes del Plan de Desarrollo Metropolitano relacionados con el Fortalecimiento Institucional. La ejecución del contrato busca mejorar el buen funcionamiento del conjunto de la administración en áreas estratégicas de alto impacto.

III. Objeto a contratar

A. Objeto

"Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría General del Área metropolitana de Barranquilla, en el desarrollo de actividades de gestión administrativa y gestión documental para la organización del archivo contractual de la entidad".

B. Actividades específicas –

Alcance

a) **Código BPIN No.**

20231400040001

b) **(a)Clasificación UNSPSC**

Los servicios a contratar están codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica en la Tabla 1.

Tabla 1 – Clasificación UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
93151507	93	15	15	07

(b) Actividades específicas

Para el desarrollo del objeto contractual se requiere realizar las siguientes actividades específicas que delimitan el alcance de este:

1. Brindar apoyo al Área Metropolitana de Barranquilla con el seguimiento y apoyo al cumplimiento de los Procesos de la gestión documental.

2. Realizar acompañamiento a la gestión del Área Metropolitana de Barranquilla en la gestión de los expedientes digitales de los procesos de contratación

3. Apoyar al Área Metropolitana de Barranquilla con el seguimiento a la aplicación de la clasificación de documentos de la Secretaría General conforme a las tablas de retención documental.
4. Presentar mensualmente tanto al supervisor del contrato como a la Secretaria General para efectos de los pagos correspondientes, el informe mensual de actividades, el comprobante de pago de aportes al sistema de Seguridad Social en salud, de pensiones y Riesgos Laborales en el régimen contributivo, por el período correspondiente, de conformidad con loestablecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2.002, el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, el Decreto 723 de 2013 y el Decreto 1273 de 23 julio de 2018.

5. Las demás actividades que guarden relación con el objeto del contrato, que sean autorizadas por el supervisor del contrato.

(c) Plazo para la ejecución del objeto

El plazo de ejecución del contrato será de **UN (1) MESES**, iniciado a partir del cumplimiento de los requisitos perfeccionamiento y ejecución, de conformidad a lo señalado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

I. Modalidad de Selección del contratista y su justificación

La selección del contratista es por la modalidad de contratación directa de conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993, el artículo 2º, numeral 4º, literal h de la Ley 1150 de 2007, y el **Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015**, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Para cumplir con la necesidad de idoneidad y experiencia, el contratista seleccionado debe demostrar experiencia laboral relacionada con el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto a contratar no inferior a un (01) año.

La experiencia no puede que ser concurrente, y se pueden aplicar criterios de equivalencia entre estudio y experiencia, al hacer el análisis del perfil del respectivo contratista. Teniendo en cuenta que los servicios a contratar están enmarcados dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la contratación directa de una persona natural

Finalmente, en la planta de personal del Área Metropolitana de Barranquilla no existe personal suficiente para el desarrollo del objeto que se contrata, lo cual es acreditado por el Profesional Universitario con funciones asignadas de talento humano

I. Valor Estimado del Contrato

Para la determinación del valor estimado del contrato, se tiene en cuenta que la Secretaria General de la entidad considera necesario la contratación de una persona natural por un valor mensual de **TRES MILLONES DE PESOS($3.000.000) M/L** de conformidad con el análisis del sector dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, perfil académico y experiencia. (Anexo al estudio)

A. Valor y Forma de pago

El valor del contrato a celebrarse es por la suma **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/L**

El Área Metropolitana de Barranquilla pagará así:

El contratante pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y por mensualidades, como se describen a continuación:

- Un primer y único pago a corte de 30 días contados a partir de la fecha del inicio de ejecución del contrato - expedición del registro compromiso presupuestal por valor **TRES MILLONES DE PESOS M.L ($3.000.000),** previo cumplimiento de los siguientes requisitos: recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato, el informe mensual de actividades, la cuenta de cobro del mes a que corresponda la ejecución, copia del contrato, copia del pago de los impuestos a que este obligado, fotocopia de la cedula de ciudadanía, fotocopia del RUT actualizado, certificación de titularidad de cuenta bancaria para efectos de la transferencia de los honorarios, copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y copia del Registro Presupuestal (estos dos últimos los entregará al contratista el AMB) documentos que deberá presentar en original y copia, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de radicación de la respectiva factura o cuenta de cobro, según corresponda, debidamente soportada con el recibido a satisfacción del objeto del contrato por parte del supervisor, de los pagos de seguridad social integral y demás documentos pertinentes.

I. Garantías:

De conformidad, con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015; "*En la contratación directa la exigencia de Garantías no es Obligatoria*", por lo antes referido, El Área Metropolitana para la presente contratación, no exigirá garantías, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, las actividades a desarrollar, el valor y la forma de pago, la cual se encuentra sujeta al cumplimiento de las obligaciones del contratista.

II. Análisis de Riesgos y la Forma de Mitigarlos

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

El riesgo contractual en general es entendido como todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución de un contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y ha tenido una regulación desde cinco ópticas, asociadas con el proceso de gestión que se requiere en cada caso.

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, en concordancia con el documento Conpes 3714, a continuación, se identifican los Riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su liquidación.

SJ-F-05 Versión 3 Fecha Aprob.: 26/01/2018	**Estudios Previos para la Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión del Área Metropolitana de Barranquilla**	

											Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría			¿Cómo se Realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	la falta de firma por parte del adjudicatario del contrato	Retrasos en la ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	Demoras en la orden de inicio, debido a que el contratista no aporta la garantía	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	2	2	4	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	Demoras en el inicio del contrato, debido a la aprobación tardía de documentos de legalización del contrato por parte de la entidad	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	2	2	4	Bajo	Entidad contratante	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
Especifico	Interno	Ejecución	No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?		Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión

5	Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	Elaboración errónea de las cuentas por parte del contratista que ocasionan demoras en el pago por tiempos superiores a los previstos en el contrato	Demoras en los pagos	1	2	3	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y contratista.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
6	Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	Demoras superiores a las previstas en el contrato en la revisión y tramite de las actas y/o cuentas por parte de los supervisores del contrato	Demoras en los pagos	2	1	3	Bajo	Entidad contratante	Realizar seguimiento de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, desde la recepción de documentos hasta la finalización del trámite.	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad	Reuniones y reportes de novedades	Diario
7	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Incumplimiento del contratista en sus obligaciones contractuales	El no cumplimiento a cabalidad del objeto contractual afectaría el adecuado funcionamiento de los objetivos misionales de la entidad, la imagen institucional, y su patrimonio.	1	3	4	Bajo	Contratista	Imposición de multas y sanciones de acuerdo con la cláusula 15 del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad y contratista	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
8	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo humano por accidente laboral que afecte al personal del contratista con perjuicio a terceros	Daños al contratista y terceros	2	2	4	Bajo	Contratista	Para la legalización del contrato al contratista se le exige la Pago de seguridad social y ARL	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad y contratist	Reuniones y reportes de novedades	Diario

																	a		
9	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Responsabilidad de la entidad ante terceros por el contenido de los conceptos, actas, proyectos, oficio, y demás documentos elaborados o proyectados por el contratista en cumplimiento del objeto contractual	Incurrir en responsabilidades fiscales, disciplinarias, penales y civiles	2	3	5	Medio	Contratista y la entidad contratante	Revisión de los conceptos, actas, proyectos, oficio y demás documentos elaborados o proyectados por el contratista	2	2	4	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
10	Especifico	Interno	Ejecución	Financiero	Riesgo por modificación del régimen de impuestos	Que se pueda romper la correlación de obligaciones entre las partes y de desate un desequilibrio económico del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista y la entidad contratante	Dimensionar, tan pronto se produzcan los cambios regulatorios, cual es el impacto en la ejecución y/o ecuación económica del contrato, y decidir si es pertinente o no un restablecimiento del equilibrio económico del contrato.	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
11	Especifico	Interno	Ejecución	Laboral	El no pago de honorarios a Contratistas	Incurrir en responsabilidades fiscales, disciplinarias, penales y civiles	1	2	3	Bajo	Entidad contratante	Definición de un trámite o acuerdo de pago, el cual se encuentra establecido en la cláusula 11 del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Reuniones y reportes de novedades	Diario
12	Especifico	Interno	Ejecución	Sociales y/o ambientales	Paros por problemas que se puedan presentar por orden público que impidan la prestación del servicio	Retrasos en la ejecución del contrato	1	3	4	Bajo	Entidad contratante	Aplicación de la cláusula que trata de la minuta del contrato respecto al caso fortuito, adicionalmente la entidad deberá Definir un plan de contingencia temporal para el desarrollo del objeto contractual	1	1	2	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario

13	Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	No guardan reserva y confidencialidad de la información de que tiene conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato	Mal información que puede afectar la prestación del servicio que le puede generar responsabilidades a la entidad	2	3	5	Medi	Contratista	Imposición de multas y sanciones	2	2	4	Baj	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Auditorías internas que y reuniones donde se evalué la debida gestión contractual	Diario

III. Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial

Las contrataciones directas no están cobijadas por Acuerdo Comercial.

IV. Disponibilidad Presupuestal

Para atender el costo del contrato a celebrarse, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.

Los presentes estudios previos se expiden en la ciudad de Barranquilla en el mes de noviembre de2023

MIGUEL HERNANDEZ MEZA
Secretario General