

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	PAA-2023
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	Implementación del Sistema Integral de Atención al Ciudadano en el Distrito de Barranquilla	
Código BPIN No.	2021080010011	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Noviembre de 2023	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Jorge Benavides Machado	
Dependencia solicitante:	Secretaría General del Distrito	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios	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 Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento de los fines del estado consagrado en el art 2 de la constitución política de Colombia “ son fines esenciales del estado servir a la comunidad, promover a la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución, facilitar la participación de todos en la decisiones que lo afectan 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 evidencia de un orden justo.</p> <p>Así mismo, el Decreto Acordal No. 0801 de 2020 (07 de diciembre de 2020), “mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla”, establece en su artículo 45, las funciones primarias y secundarias de la oficina de Gestión Documental adscrita a la Secretaria General Distrital; las cuales se basan en liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas. Estas funciones son las siguientes:</p> <p>Liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas, en el marco de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Distrital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular, actualizar e implementar los instrumentos de planeación archivística de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo. • Administrar los archivos electrónicos de la entidad para asegurar su acceso y preservación, de manera articulada con la Secretaría TIC Distrital y en el marco de las normas establecidas. • Apoyar la gestión de los trámites y servicios de la entidad, atendiendo las normas legales y archivísticas vigentes. • Elaborar manuales, guías e instrumentos archivísticos que garanticen la aplicación de las normas archivísticas en todos los procesos de la Entidad, en el marco de la normatividad vigente aplicable. • Implementar los lineamientos específicos sobre la gestión de la información física y electrónica, en cualquier soporte y medio de creación, cumpliendo las disposiciones legales vigentes. • Gestionar la creación, organización, preservación, conservación y control de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, aplicando los principios de procedencia y orden original durante el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente. • Hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas para los espacios físicos e instalaciones de archivos, que permitan garantizar su debida conservación y preservación, en el marco de la normatividad vigente. • Implementar y ejecutar las políticas sobre acopio, adquisición, organización, recuperación, custodia y servicio de los fondos 	

documentales históricos producidos por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para el Distrito, atendiendo las disposiciones legales vigentes.

- Implementar y ejecutar las políticas de difusión y comunicación necesarias para promover y divulgar el patrimonio documental de Barranquilla, mediante la publicación de textos, realización de exposiciones y organización de otros eventos.
- Administrar el Sistema de Información de Archivos en el Distrito de Barranquilla, con el fin de fortalecer la gestión archivística de la entidad y de los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica, en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Apoyar y estimular la investigación en los distintos archivos del ente territorial a partir de las fuentes primarias, el uso y consulta de los fondos con fines administrativos, científicos y culturales, en el marco de la normatividad vigente.
- Brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, en el marco de lo establecido en las normas vigentes aplicables.
- Recibir las transferencias secundarias que efectúen los archivos de los organismos territoriales correspondientes, así como las donaciones, depósitos y legados de documentos históricos, de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación.

El Plan de Desarrollo Distrital de Barranquilla 2020-2023 “Soy Barranquilla”, en desde el reto 3.3. SOY CONECTADA, creó la política 3.3.1. “CIUDAD DE GENTE CONECTADA” en la cual tiene espacio el programa 3.3.1.1. GOBIERNO CONECTADO CON TODOS en el cual se destaca el Proyecto 3.3.1.1.3. PROYECTO: SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, cuyo objeto es mejorar la prestación de los servicios de atención al ciudadano presencial, virtual y telefónicamente en la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Mediante este proyecto se fortalecerán los canales de atención presencial ubicado en las Alcaldías Locales, aumentando la oferta de trámites y servicios en cada localidad, acercando a los ciudadanos y facilitando el acceso. Cada Alcaldía Local contará con el personal idóneo para velar por el cumplimiento en lo referente al buen uso de la imagen institucional, a la aplicación adecuada del protocolo de atención, Manual de Atención al Ciudadano y de la Carta de Trato Digno. Así mismo se fortalecerán los canales de atención virtual y telefónico y se continuará con el seguimiento detallado y continuo para garantizarle al ciudadano las respuestas a sus PQRSD, enfocando nuestros planes de mejoramiento a la calidad en las respuestas y a la oportunidad.

Tanto en el marco de los objetivos y metas propuestas en las funciones establecidas por el Decreto Acordal como el Plan de Desarrollo Distrital, la aplicación de las normas archivísticas de clasificación, organización, descripción, valoración y ordenación documental se encargan de facilitar el acceso a la información a los ciudadanos de manera electrónica y presencial.

El punto de acceso a la información de manera presencial es el Archivo central, ubicado en la calle 38 entre carreras 45 y 46. Sin embargo, en la calle 30 No. 15-160 (antes Metrotransito) con un depósito de aproximadamente 25.000 cajas de archivo que contienen documentación de entidades liquidadas del Distrito de Barranquilla y de algunas dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Además, se presta servicio de atención al ciudadano para el tema de gestión documental y archivo en las localidades de: Riomar, Metropolitana, Norte Centro Histórico, Sur Oriente y Sur occidente.

Las actividades de los proyectos de gestión documental se ejecutan en los archivos de gestión ubicados en las sedes de todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, entre ellas tenemos: Secretaría de Deportes,

ubicada en el Estadio Metropolitano; Secretaría de Tránsito, ubicada en las sedes Centro Comercial Americano, Prado ubicada en la Calle 74 cra 54; Secretaría de Gobierno, ubicada en el Centro Comercial Los Ángeles, Secretarías ubicadas en el Edificio Central. Y las actividades de los proyectos del archivo central e histórico se desarrollan en la Calle 38 entre carreras 45 y 46 y en la sede de la calle 30 (antes Metrotransito).

Acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer necesidades de interés general, se considera necesario y oportuno adelantar un proceso de contratación de un equipo de trabajo que cuente con la idoneidad y experiencia para que apoye a la Oficina de Gestión Documental en el desarrollo de las actividades operativas y logísticas de manera presencial y virtual de la Secretaria General relacionada con los procesos que en materia de Gestión Documental y archivo requiera; y garantizar a los ciudadanos el acceso a la información en condiciones de equidad, transparencia y eficiencia. (Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia). Mediante la correcta aplicación de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), la cual establece las directrices para la conservación preventiva de los documentos de archivo durante el ciclo vital de los documentos y los criterios para la organización de archivos de gestión en las entidades públicas y privadas con funciones públicas.

Lo anterior, teniendo en cuenta que se necesita reforzar algunas instancias de soporte documental con recurso humano que disponga de las competencias requeridas como insumo fundamental para lograr una mejor gestión en la ejecución de los programas de gestión documental de la Secretaría General del Distrito, además de que no existe personal en planta suficiente tal y como lo certifica la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

Por lo tanto, y acorde 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 a la Oficina de Gestión Documental en las diferentes actividades operativas, logísticas y asistenciales que se requieran.

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

3.2.1. Objeto contractual: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

3.2.2 Clasificación UNSPSC: La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	Clasificación UNSPSC	CLASE
1	80111600	Servicio de Personal Temporal

3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual Se requiere de la prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Oficina de Gestión Documental en las diferentes actividades operativas, logísticas y asistenciales que se requieran en aras del cumplimiento del objeto misional de la misma, esto a través de un grupo de trabajo con conocimientos de archivística y administrativos, bachilleres, técnicos y tecnólogos para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental para lo cual utilizarán las técnicas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación y las Normas Técnicas Colombianas.

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

<p>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</p>	<p>Obligaciones Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria 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. 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. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. <p>Obligaciones Específicas:</p> <p>El contratista deberá cumplir como mínimo con las siguientes especificaciones técnicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a todos los recorridos del proyecto Riobús según la programación semanal del mismo. 2. Suministrar el apoyo audiovisual necesario para los recorridos mencionados. 3. Adelantar la actividades investigativas necesarias para brindar mejor experiencia y divulgación del archivo histórico de Barranquilla. 4. Trabajar en coordinación con el operador del proyecto Riobús. 5. Contra con un guion en cada uno de los recorridos programados encaminado a divulgar y promover el archivo histórico y la historia de las ciudad y el Rio Magdalena. 6. Atender a las instrucciones realizadas por el supervisor del contrato. 7. Actualizar contantemente los datos e información brindados en los recorridos. 8. Atender las dudas de los ciudadanos. 9. Demás actividades asignadas por el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.
<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 o 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 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</p>

<p>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</p>	<p>El valor estimado de la contratación es de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1" data-bbox="609 398 1445 647"> <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>3-4502017-2.3.2.02.02.008</td> <td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION</td> <td>48</td> <td>ICLD</td> <td>\$ 432.636.105,00</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>\$ 432.636.105,00</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	3-4502017-2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	48	ICLD	\$ 432.636.105,00	TOTAL					\$ 432.636.105,00
Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	3-4502017-2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	48	ICLD	\$ 432.636.105,00														
TOTAL					\$ 432.636.105,00														
<p>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</p>	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="641 809 1307 959"> <tr> <td>Número:</td> <td>202300841</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$ 432.636.105,00</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por</td> <td>Jefe Oficina de Presupuesto Secretaría de Hacienda</td> </tr> </table> <p>Ver anexo Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	Número:	202300841	Valor:	\$ 432.636.105,00	Autorizados por	Jefe Oficina de Presupuesto Secretaría de Hacienda												
Número:	202300841																		
Valor:	\$ 432.636.105,00																		
Autorizados por	Jefe Oficina de Presupuesto Secretaría de Hacienda																		
<p>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</p>	<p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:</p> <p>Para el presupuesto oficial están soportados en el ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</p>																		
<p>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</p>	<p>El Distrito de Barranquilla, pagará al contratistas de la siguiente manera: Un solo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2023 por valor de CINCO MILLONES PESOS M/L (\$ 5.000.000). Cada pago debe de estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, informe de gestión de las actividades ejecutadas, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los demás impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes, previa radicación de la factura o cuenta de cobro, así como el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.</p>																		
<p>3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</p>																			
<p>3.6.1 Requisitos Habilitantes.</p> <p>Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</p>																			

<p>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. 2. CopiadeCeduladeCiudadanía. 3. Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días. 4. Constanciadeafiliaciónal Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). 5. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. 6. DeclaraciónJuramentadadeBienesyRentas. 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 <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>Acreditar título de licenciado en ciencias sociales mínimo doce (12) meses de experiencia, con sus respectivas certificaciones de cumplimiento a satisfacción, cuyo objeto sea relacionado con la actividad educativa, investigativa, turística o similar.</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>								
<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>La Alcaldía Distrital de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y el numeral 2 del artículo 159 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 A. Matriz de Riesgos.</p>								
<p>3.8 Garantías:</p>	<p>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 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.</p> <p>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.</p>								
<p>3.9. Interventoría o Supervisión:</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nombre del funcionario:</td> <td style="width: 50%;">JORGE BENAVIDES MACHADO</td> </tr> <tr> <td>Identificación del funcionario:</td> <td>1085230449</td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td>ASESOR DE DESPACHO SECRETARÍA GERAL</td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td>SECRETARÍA GERAL</td> </tr> </table>	Nombre del funcionario:	JORGE BENAVIDES MACHADO	Identificación del funcionario:	1085230449	Cargo:	ASESOR DE DESPACHO SECRETARÍA GERAL	Dependencia:	SECRETARÍA GERAL
Nombre del funcionario:	JORGE BENAVIDES MACHADO								
Identificación del funcionario:	1085230449								
Cargo:	ASESOR DE DESPACHO SECRETARÍA GERAL								
Dependencia:	SECRETARÍA GERAL								

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 ejecución hasta el 31 de diciembre de 2023, contados a partir del cumplimiento de 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:	JORGE BENAVIDES MACHADO
CARGO:	ASESOR DE DESPACHO SECRETARÍA GERENAL
Proyectó:	Camila Araújo

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

La Alcaldía Distrital de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y el numeral 2 del artículo 159 del decreto 1510 de 2013 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 (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico 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	Calificación					¿Cómo se realiza el	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas para el	1	1	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de la cuenta de	Conforme al plazo establecido	Verificación de cumplimiento de las	Mensual
2	Específico	Interno	Planeación	operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser ejecutado/suspendido/terminado	1	1	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de todos los requisitos	Conforme al plazo establecido	Periódicas, verificar cumplimiento	Mensual
3	Específico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones desde entidades públicas	Contratista	Comunicar al candidato y establecer que el contrato que se regulará conforme	1	1	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de los estudios	Conforme al plazo establecido	Revisión de la legislación	Inicio del contrato
4	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del contratado	Contratista	Comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y secretaria general para evaluar la pertinencia de dar inicio a	1	1	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual

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