



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2023
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	N/A	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Noviembre de 2023	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	Karen Moreno Echeverri	
Dependencia solicitante:	Oficina De Contratación – Secretaría General del Distrito	
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	<p>La Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento a los fines del estado, consagrados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia: <i>“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”</i>.</p> <p>A su turno el artículo 9 de la Ley 489 de 199 -Delegación- establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Que de acuerdo con el Decreto Acordal N° 0801 de 2020 “mediante el</p>	





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

cual se adopta la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía Del Distrito Especial, Industrial y Portuario De Barranquilla” estable dentro de sus objetivos de la Secretaria General el de Coordinar y tramitar bajo la dirección del Alcalde Mayor, las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo. Realizar la selección objetiva de los proveedores a la Alcaldía Distrital de Barranquilla 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.

Le corresponde a la Secretaria General del Distrito por medio de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de acuerdo al Decreto Acordal N° 0801 de 2020 publicado en la Gaceta 729-2 de 2020, en cumplimiento de sus funciones, satisfacer las necesidades de las distintas dependencias del Distrito, también tiene como función la de dirigir integralmente la gestión de adquisiciones y suministros de todo tipo de servicios y abastecimientos de bienes muebles requeridos que deben ser suministrados para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital.

En este sentido y de conformidad con el Decreto Acordal 0801 del 2020, en su Artículo 47 se dispuso como función ***“Planear y atender las necesidades de la administración distrital en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente”***

En la medida que la Planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente, de acuerdo a certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, para el desarrollo de las actividades planteadas en el presente estudio previo, es necesario contratar con una persona natural, que brinde apoyo y acompañamiento en las actividades propias de dichas gestiones, y que implementen las herramientas necesarias para que dichas labores se cumplan a cabalidad y





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	además los conocimientos necesarios para la ejecución de los procesos y actividades requeridas.						
3.2.OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN							
3.2.1. Objeto Contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE OPERATIVA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA						
3.2.2. Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Clase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>Servicios de personal temporal</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase	1	80111600	Servicios de personal temporal
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase					
1	80111600	Servicios de personal temporal					
3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere la prestación de servicio de apoyo a la gestión de una persona natural para brindar apoyo a la Oficina de Servicios administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para atender las necesidades administrativas de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. De igual manera, se requiere la implementación de las herramientas necesarias para dar cumplimiento íntegro durante la ejecución de los procesos y actividades requeridas por la oficina. A continuación, se detallan algunas de las especificaciones: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Perfil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Bachiller</td> </tr> </tbody> </table> Apoyar a la gestión de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades operativas asignadas por el jefe de Oficina.	Cantidad	Perfil	1	Bachiller		
Cantidad	Perfil						
1	Bachiller						
3.2.4. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A						
3.2.5. Documentos técnicos para el	N/A						





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

desarrollo del proyecto:	
3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1. Obligaciones del Contratista:	<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 y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda 3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA 4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP 5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato 6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales 7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito. 8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 10. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 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. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	<p>14. Cumplir de buena fe el objeto contractual.</p> <p>15. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II</p> <p>16. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato</p> <p>17. Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en desarrollo del objeto contractual.</p> <p>18. Entregar con cada informe de supervisión un anexo con los insumos, datos e información requeridos para el desarrollo de estrategias de comunicación y divulgación a la comunidad de las actividades ejecutadas en el contrato.</p> <p>Las Obligaciones Específicas:</p> <p>1.- Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente.</p> <p>2.- Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente</p> <p>3.- acompañar a la Oficina de Servicios administrativos y Logísticos en las diligencias de recuperación de predios del Distrito</p> <p>4.- acompañar a la Oficina de Servicios administrativos y Logísticos en las visitas técnicas de los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla</p>
<p>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</p>	<p>EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente:</p> <p>1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato.</p> <p>2. Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato.</p> <p>3. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</p>





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	<p>4. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla.</p> <p>5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.</p>												
<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 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 TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1" data-bbox="574 1577 1516 1841"> <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>48</td> <td>ICLD</td> <td>\$3.000.000</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	1-0000000-2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	48	ICLD	\$3.000.000
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	48	ICLD	\$3.000.000								



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	<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.</p> <p>Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos.</p> <p>Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.</p>						
<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="581 802 1507 974"> <tr> <td data-bbox="581 802 821 846">Número:</td> <td data-bbox="821 802 1507 846">202302826</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 846 821 890">Valor:</td> <td data-bbox="821 846 1507 890">\$721.792.746</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 890 821 974">Autorizados por:</td> <td data-bbox="821 890 1507 974">Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital</td> </tr> </table>	Número:	202302826	Valor:	\$721.792.746	Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital
Número:	202302826						
Valor:	\$721.792.746						
Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital						
<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>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 pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera:</p> <p>Un unico pago a 31 de Diciembre 2023 por valor de \$ Tres Millones de Pesos (\$3.000.000)</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>						
<p>3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</p>							
<p>3.6.1. Requisitos Habilitantes:</p>							
<p>3.6.1.1. Capacidad Jurídica</p>	<p>1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.</p>						



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

2. Copia de Cedula de Ciudadanía.
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

<p>3.6.1.2. Experiencia</p>	<p>Bachiller con 12 meses de experiencia general</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>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 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: <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></p> <p>Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno de los profesionales 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.</p>	
<p>3.9. Interventoría Supervisión:</p>	<p>Nombre del funcionario:</p>	<p>KAREN MORENO ECHEVERRI</p>
	<p>Identificación del funcionario:</p>	<p>55.301.425</p>





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

	Cargo:	JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS
	Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO
3.9.1. Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10. Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023 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:	KAREN MORENO ECHEVERRI	
CARGO:	JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	
Proyectó:	KAREN MORENO ECHEVERRI	



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

Anexo – Contratistas

6	7	8	5	4	3	2	1	No. Clase Fuente
General	General	General	General	General	General	General	General	Etapa
Externa	Interna	Externa	Interna	Externa	Interna	Externa	Interna	Tipo
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Planificación	Ejecución	Contratación	Ejecución	Ejecución	
Sociales/Políticas	Sociales/Políticas	Sociales/Políticas	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Operacionales	
Emergencias sanitarias, consecuencias de epidemias o pandemias.	No aprobación durante la ejecución de contrato de las políticas públicas de la Entidad Estatal contratante, de otras Entidades Estatales o del Gobierno establecidas en los documentos del proceso de contratación.	Cambios en la situación política y/o alteraciones de orden público como huelgas, manifestaciones, disturbios, incendios, paros, actos terroristas, entre otros hechos, que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	Demoras en trámites precontractuales, por falta de disponibilidad presupuestal, por no presentación a tiempo del estudio previo, entre otros factores.	El proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.	No se presentan las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía o incompleta.	Retraso temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.	Accidentes laborales, muerte, lesiones, enfermedades y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución de contrato.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión del contrato. 3. Incumplimiento por parte del contratista.	1. Incumplimiento de los fines institucionales. 2. Aprobación de garantías en los casos que requiera.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Incumplimiento de contratistas.	1. No suscripción del contrato. 2. No se satisfacen las necesidades de la Entidad Estatal.	1. Incumplimiento total o parcial del contrato. 2. En caso de ser necesario, la Entidad Estatal podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.	1. No se realiza el proceso de contratación. 2. Retrasos en la ejecución del contrato y/o programación de cronogramas para el proceso de contratación. 3. En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesación del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y poca o nula atención de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión o terminación anticipada de contrato.	Ocurrencia de la ocurrencia de la evento
3	1	1	3	1	1	2	1	Probabilidad
4	2	2	3	5	2	2	4	Impacto
7	3	3	6	6	3	4	5	Valoración del riesgo
Alto	Bajo	Bajo	Alto	Alto	Bajo	Bajo	Medio	Categoría
Entidad Estatal/Contratista	Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal	Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Contratista	Supervisor	¿A quién se le asigna?
1. Incrementar todos los controles de bioseguridad necesarios establecidos por las autoridades. 2. En caso crítico se puede optar por la suspensión de las actividades para evitar y prevenir contagios y realización de pruebas clínicas.	Revisar que los documentos del proceso de contratación estén alineados con los objetivos de las políticas públicas de la Entidad Estatal contratante, otras Entidades Estatales reguladas o del Gobierno en general.	1. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteraciones de orden público en el lugar de desarrollo de actividades con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia y tomar las medidas tendientes a mitigar el impacto. 2. Informar a las autoridades competentes la novedad sobre orden público en el lugar de desarrollo de actividades y proteger a sus colaboradores y los bienes puestos al servicio del contrato. De ser necesario, el contratista realizará la solicitud a las autoridades a fin de que se realice a su vez acciones que permitan la continuidad en la ejecución del contrato. 3. Desarrollar las actividades de manera remota.	1. Estimación adecuada de las necesidades de la Entidad, a través del análisis de conveniencia y oportunidad, especialmente en los temas técnicos y financieros, los cuales, dependerán de la realización de un análisis del sector de fondo que permita verificar el mercado. 2. Revisión exhaustiva del estudio previo y análisis de sector por parte de la dependencia correspondiente.	1. Estudio y permanente acompañamiento y seguimiento por parte del supervisor en el desarrollo de las actividades asignadas, exigiendo el cumplimiento de las obligaciones del contratista. 2. Elaboración de actas de entrega a satisfacción de los servicios contratados en el objeto contractual. 3. En caso de ser necesario, aplicación de la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.	1. Establecer plazos claros en el pliego de condiciones de modo que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Registrar continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que atique la documentación y sus plazos.	1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser ejecutado y/o cancelado de acuerdo a las condiciones particulares de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de bioseguridad ocasionados 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. 4. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por pago de contratistas.	Tratamiento/Controles a ser implementados
2	1	1	1	1	1	1	1	Probabilidad
2	1	1	1	1	1	1	1	Impacto
4	2	2	2	2	2	2	2	Valoración del riesgo
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Categoría
SI	SI	SI	No	SI	No	SI	SI	¿Afecta la ejecución del contrato?
Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Entidad Estatal	Supervisor	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal	Contratista/Supervisor	¿Cómo se respone por implementar el tratamiento?
Cuando se presente el evento.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Una vez adjudicado el contrato.	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Hasta la finalización del plazo de ejecución.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Una vez se legalice contrato o se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se termina el tratamiento
Seguimiento al cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas para la posible emergencia sanitaria.	Seguimiento sobre el cumplimiento de las políticas públicas.	Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos.	Control de tiempos, calidad y cantidad de estudios previos y demás documentos precontractuales.	Informe de supervisión e informe de gestión de actividades.	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la entidad estatal.	Verificación del cumplimiento contractual.	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	¿Cómo se realiza el monitoreo?
Permanente	Permanente	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento	Durante etapa de planeación	Mensual	En hitos de la contratación	Día	Mensual	Periodicidad ¿Cuándo?

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 150 de 2007 y los artículos 110 y 111 de la Ley 2211 de 2016, Artículo 2211.6.1, Artículo 2211.6.3, y el numeral 2 del artículo 2212.52 del Decreto 1082 de 2015, y con base en la Metodología para identificar y evaluar los riesgos asociados por Colombia Compra Eficiente, procede a publicar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente se identifican y describen los riesgos según el tipo y etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos identificados en Barranquilla, teniendo en cuenta la probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los criterios establecidos y el cambio de los mismos, así:

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS