FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Codigo: MA-GC-F-018**

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2024
	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 APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS, EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	
Código BPIN No.		
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	ENERO 2024	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**SANTIAGO MAZA IGLESIAS**	
Dependencia solicitante:	**Secretaria General del Distrito**	
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	El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el propósito de contribuir al manejo eficiente de los recursos públicos, y garantizar el oportuno y efectivo ejercicio de las funciones a cargo de las distintas Secretarías, dispuso mediante acto de delegación, Decreto No. 0425 de 20 oct 2022, conferir competencia a la Secretaría General, a efectos de que adelante las actividades correspondientes a la gestión contractual y ordenación del gasto, en el marco de lo dispuesto en las normas de contratación. De igual manera, dispuso desconcentrar en la Secretaría las funciones en materia de contratación, de manera que sea ella la que sustancie todos los procedimientos de contratación.	

	En este orden de ideas una de las actividades que deben realizar la Secretaría General para el cumplimiento de las obligaciones contraidas con los contratistas que ejecutan los contratos previo el cumplimiento de los requisitos establecidos, y el seguimiento efectuado por los supervisores de los contratos, es realizar el tramite técnico y administrativo para generar las ordenes de pago. En virtud de las consideraciones expuestas y actuando en concordancia con los puntos fundamentales que se encuentran contenidos en el nuevo Plan de Gobierno del Distrito Especial, Industrial y Portuario, 2024-2027, dentro de los cuales se encuentran: 1) La Seguridad y Convivencia Ciudadana; 2) Espacio Público y Ambientes Urbanos; 3) Vivienda y Hábitat; 4) Salud; 5) Movilidad y Transporte; 6) Educación; 7) Medio Ambiente y Adaptación al Cambio Climático; 8) Deporte y Cultura; 9) Ciudad Emprendedora y Competitiva; y 10) Gestión Social, se requiere del apalancamiento financiero para sustentar la ejecución de la misión estatal que promueve el interés general que comprende todas las actuaciones gubernamentales y la materialización de los proyectos que se derivan de cada uno de los ejes que conforman el actual Plan de Gobierno Distrital. En consecuencia, se requiere la contratación de trece (13) personas idoneas que presten sus servicios en la ejecución de actividades propias del proceso de recepción y trámite de las cuentas y ordenes de pagos realizados en el Distrito Especial, Industrial y Portuario y en especial apoyar en las actividades relacionadas con los procesos de recepción, organización, revisión de cuentas radicadas y/o remitidas a esta dependencia; apoyo en la elaboración, consolidación y digitalización de los pagos realizados a través de esta dependencia.

<table>
<tr><td></td><td>Esta contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal en planta, con la capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función, tal como lo certifica la Secretaria Distrital de Gestión Humana en documento anexo al presente estudio.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</td></tr>
<tr><td>3.2.1. Objeto Contractual:</td><td>PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS, EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.”</td></tr>
<tr><td>3.2.2. Clasificación UNSPSC:</td><td>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:
<table>
<tr><th>TEM</th><th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>CLASE</th></tr>
<tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicio de Persona Temporal</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual</td><td>Se requiere la contratación de un grupo de trece (13) personas idóneas que presten sus servicios en la ejecución de actividades propias del proceso de recepción y trámite de las cuentas y ordenes de pagos realizados en el Distrito Especial, Industrial y Portuario y en especial apoyar en las actividades relacionadas con los procesos de recepción, organización, revisión de cuentas radicadas y/o remitidas a esta dependencia; apoyo en la elaboración, consolidación y digitalización de los pagos realizados a través de esta dependencia. Ello con el fin de contribuir al éxito de las funciones asignadas a la Secretaría General del Distrito en el Decreto Acordal 0801 de 2020.</td></tr>
<tr><td>3.2.4. A0000000000ut0orizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>3.2.5. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</td><td>N/A</td></tr>
</table>

3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1. Obligaciones del Contratista:	**OBLIGACIONES GENERALES** 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. Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio. 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. **Las obligaciones específicas de cada contratista serán las señaladas en el cuadro ANEXO.**

<table>
<tr><td>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</td><td>1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato.</td></tr>
<tr><td>3.1. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</td><td>Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Articulo 2.2.1.2.1.4.9.

Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>3.2. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este</td><td>El valor total estimado de todos los contratos es la suma de SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MILLONES QUINCE MIL pesos ($743.015.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el análisis del sector.

<table>
<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>
<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>$743.015.000</td></tr>
</table>

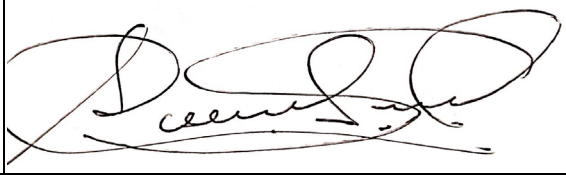
Para el valor de los honorarios de cada uno de los contratistas ver anexo.</td></tr>
<tr><td>3.2.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

<table>
<tr><td>Número:</td><td>202400019</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	<table><tr><td>Valor:</td><td>**$801.223.0000**</td></tr><tr><td>Autorizados por:</td><td>**Secretaría de Hacienda**</td></tr></table>
3.2.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Para el presupuesto oficial se tiene en cuenta el monto de los honorarios que corresponde a cada uno de los contratistas que se requiere para el desarrollo de las actividades, que a su vez están soportados en el ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
3.2.3. Forma de Pago del Contrato	La forma de pago del contrato. Será la siguiente: VER ANEXO .
3.3. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.3.1. Requisitos Habilitantes:	
3.3.1.1. Capacidad Jurídica	1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. 2. Copia de Cedula de Ciudadanía. 3. Registro Único Tributario – RUT actualizado. 4. 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 Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) 8. Certificado de vigencia de la Tarjeta 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. Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 17. Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). 18. Certificación Bancaria.
3.3.1.2. Experiencia	Ver Anexo - Contratistas.
3.3.1.3. Capacidad Financiera	N/A
3.3.1.4. Capacidad Organizacional	N/A
3.3.2. Factores de Evaluación	N/A
3.3.3. Reglas de desempate de Ofertas	N/A
3.4. Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos

	elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riegos.	
3.5. Garantías:	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 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 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, 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.	
3.6. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**SANTIAGO MAZA IGLESIAS**
	Identificación del funcionario:	**73.120.072**
	Cargo:	**Asesor de Despacho // Secretaria General**
	Dependencia:	**Secretaria General del Distrito**
3.6.1. Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.7. Plazo de Ejecución del Contrato	Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre del 2024, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	

3.8. Liquidación del Contrato	De conformidad con el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que modifica el artículo 60 de la ley 80 de 1993, para los contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión que surjan de la presente contratación, no será obligatoria su liquidación.
3.9. Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A
3.10. 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:	**SANTIAGO MAZA IGLESIAS.**
CARGO:	**Asesor de Despacho / Secretaría General del Distrito**
Proyectó:	Santiago Maza Iglesias