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

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2024
Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSIÓN	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	APOYO A LA DEFENSA JURIDICA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
Código BPIN No.	*2023080010010*	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Febrero de 2024	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	MARGINE CEDEÑO GOMEZ	
Dependencia solicitante:	**Secretaría Jurídica del Distrito**	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales	**Otro: N/A**
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	TRANSMETRO S.A.S. es una sociedad por acciones creada mediante acuerdo No 003 del 14 de febrero de 2003 emanado del Concejo Distrital, constituida entre entidades públicas, ubicada dentro de la categoría de las sociedades por acciones simplificada regulada por la Ley 1258 de 2008, con participación del Área Metropolitana de Barranquilla, regida por las disposiciones legales aplicables a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, que tiene por objeto social principal el ejercicio de la titularidad sobre el Sistema Integrado de Transporte Masivo de Pasajeros del Distrito de Barranquilla y su Área Metropolitana. Con ocasión de los perjuicios y restricciones generadas al aforo del sistema en tiempo de pandemia y post-pandemia, el Sistema Integrado de Transporte Masivo (SITM) TRANSMETRO S.A.S ha dejado seriamente comprometida la sostenibilidad y operación del mismo, como quiera que paso de trasportar 150 mil usuarios diarios en el año 2019 a cerca 57 mil pasajeros por día a enero de 2024, registrando así, una crisis que dificulta la sostenibilidad de operación producto de la pérdida de ingresos (validaciones-usuarios), agravado por la disminución de flota, generando un déficit presupuestal a todos los actores del sistema. *En atención a lo arriba descrito y pese a las restricciones de gastos asumidas como medida de contingencia, incluida la restricción en la*	

	contratación de OPS y demás gastos de orden administrativos, la crisis reflejada para el ente gestor (TRANSMETRO S.A.S) ha generado una deficiencia de tipo económico, que requiere la toma de medidas de carácter urgente a fin de garantizar no solo la sostenibilidad de operaciones sino también el cumplimiento de los costos fijos de asuntos de orden administrativo impostergables, dentro de los que se cuenta la necesidad de ejercer la defensa jurídica de algunos procesos judiciales que requieren constante seguimiento y atención por parte de apoderados y/o defensores técnicos judiciales a fin de evitar fallos en contra que de llegar a producirse afectarán gravemente el presupuesto no solo de TRANSMETRO sino también del Distrito de Barranquilla, quien podrá ser llamado a responder teniendo en cuenta los antecedentes y el hecho de que el Distrito sea socio con participación mayoritaria del 99% en la sociedad, evento en el cual tendría que entrar a capitalizar a TRANSMETRO por el valor de las eventuales condenas que se produzcan. Por lo anterior el ente gestor TRANSMETRO SAS, teniendo en cuenta que no cuenta con personal en planta suficiente y bajo el principio de colaboración armónica solicitó apoyo al Distrito de Barranquilla, bajo el deber de cooperación interinstitucional, específicamente para la contratación de expertos del derecho que permitan brindar asesoría de orden legal y acompañar en condición de apoderado judicial en defensa de los intereses de TRANSMETRO S.A.S en casos de carácter litigioso que por su connotación y relevancia requieren asegurar el seguimiento especial. Dentro del Plan de Gobierno 2024-2027 se encuentra incluido el proyecto “Apoyo a la defensa jurídica en el Distrito de Barranquilla” el cual tiene como objetivo incrementar la capacidad institucional para atender de manera efectiva la defensa jurídica del distrito de Barranquilla. Este proyecto incluye la identificación, atención y seguimiento de todos los procesos judiciales que cursan en contra del Distrito; incluyendo aquellos que cursan en TRANSMETRO SAS, los cuales, al responder solidariamente por las condenas impuestas, producen un impacto significativo sobre sus finanzas. Conforme a esto, en dicho Proyecto se encuentran incluidas todas las acciones directas o indirectas que apunten a la conformación del equipo de defensa integral y a la realización de acciones previas por parte de la Secretaría Jurídica para la prevención del daño antijurídico. Lo anterior además, guarda estrecha relación con algunas funciones y competencias contempladas para la Secretaria Jurídica dentro del Decreto 0801 de 2020 del 07 de diciembre de 2020 por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración, tales como:

	(i) Ejercer las funciones jurídicas en lo atinente a representación judicial, extrajudicial, policiva y administrativa, aplicando normas que defiendan los intereses del Distrito en los diferentes procesos judiciales, y (ii) Responder por el registro de los procesos litigiosos contra la entidad, clasificados por impactos, así como el registro de las fichas técnicas de las convocatorias de conciliaciones y demás instrumentos de seguimiento y control de la defensa hasta la culminación del proceso-sentencia de última instancia lo que conlleva la liquidación de dichas sentencias. En virtud de lo anterior, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, la Secretaria Jurídica del Distrito considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios de asesoría idónea, para ejercer la defensa judicial y representación legal de los intereses de TRANSMETRO SAS, apoyando así la defensa jurídica de la entidad en los diferentes procesos judiciales y administrativos a los que se ha visto avocada. Para lograr esto, es evidente la necesidad de contar con profesionales externos que apoyen esta actividad tan importante en el ejercicio del poder público. La asistencia o asesoría legal y administrativa, el acompañamiento jurídico al señor gerente, así como a las distintas dependencias de esta entidad, permiten que TRANSMETRO SAS ejerza sus funciones respectando el principio de legalidad y los demás principios de orden constitucional o legal, obligaciones y deberes que impone el ordenamiento jurídico. Así las cosas, TRANSMETRO SAS requiere la asesoría de personas naturales o jurídicas externas, especialmente en la respuesta de demandas, de acciones y recursos de la vía gubernativa en el ejercicio de su defensa, asistir a las audiencias y etapas de los procesos que se adelanten en su contra, realizar asesoría para la respuesta de las mismas y apoyar la gestión legal de la entidad. Sumado a esto, TRANSMETRO SAS afronta deficiencias de tipo económico que le impiden asumir los costos que la contratación de los profesionales requeridos generan, haciendo necesario contar con el apoyo del Distrito de Barranquilla, para efectos que este último coopere económicamente en el proceso de contratación que se pretende adelantar, aportando los recursos necesarios para asumir dicho compromiso y llevando a cabo la contratación de la asesoría profesional, el cual estará bajo la guía del gerente o el funcionario que este designe para tal fin, quien deberá enviar una certificación mensual al Distrito, en el que se pueda corroborar el seguimiento a la labor desarrollada por el profesional y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por este, a fin que pueda entregarse por parte del Distrito de Barranquilla, el respectivo certificado de recibido a satisfacción. En ese orden de ideas, el Distrito de Barranquilla y TRANSMETRO SAS, atendiendo la naturaleza jurídica de este último, suscribieron el día catorce (14) de febrero de 2024 el convenio interadministrativo N°CD-45-2024-0622, el cual tiene por objeto:” ***AUNAR ESFUERZOS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES***

	DE TRANSMETRO S.A.S ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS . Que una de las obligaciones a cargo del distrito en el marco del convenio interadministrativo suscrito con Transmetro s.a.s, es la de: ***"Proveer el personal, que cumplan con el perfil requerido para realizar la defensa jurídica ante las instancias judiciales y administrativas y emitan los conceptos y asesorías que le sean requeridos".*** Es importante resaltar que el mencionado convenio, y la contratación que en virtud del presente se derive, requiere de su ejecución en toda la vigencia fiscal 2024 para así garantizar el ejercicio oportuno de la defensa jurídica ante los despachos judiciales de los procesos y demandas en contra de TRANSMETRO SAS para evitar sentencias en contra que afecten negativamente el presupuesto del Distrito de Barranquilla.
3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto Contractual:	**"**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN LOS ASUNTOS DE CARACTER LEGAL QUE SEAN ASIGNADOS, ASI COMO EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE TRANSMETRO SAS ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LOS TERMINOS PACTADOS EN EL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUSCRITO ENTRE EL D.E.I.P DE BARRANQUILLA Y TRANSMETRO SAS**."**
3.2.2. Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ÍTEM** | **CLASIFICACIÓN UNSPSC** | **CLASE** 1 | 80111600 | Servicio de Personal Temporal 2 | 80120000 | Servicios legales
3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual	Las actividades deben ser ejecutadas por un profesional en derecho que cuenta con la experticia suficiente para ejecutar las actividades que se deriven del contrato de prestación de servicios que se suscriba y que constituyen el alcance del contrato son: ✓ Atender eficazmente los procesos que cursan en contra de TRANSMETRO SAS, procurando obtener sentencias favorables; lograr la reducción de embargos y procesos en contra de la misma. ✓ Agotar el procedimiento de conciliación para evitar procesos en contra de TRANSMETRO SAS

	✓ Representar a TRANSMETRO SAS en los distintos procesos sancionatorios desarrollados dentro del marco legal y el respeto a los principios procesales, evitando sentencias inhibitorias o prescripción de los mismos. Aunado a lo anterior, el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para argumentar la defensa en los procesos que le sean asignados.
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	
3.3.1. Obligaciones del Contratista:	**OBLIGACIONES GENERALES** 1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales 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. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría Jurídica del Distrito, y las reuniones programadas por TRANSMETRO SAS. 5. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 7. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 8. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.

	9. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso. 10. Con el fin de obtener el certificado de supervisión por parte de la Secretaria Jurídica del Distrito, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión adjuntando: certificado de cumplimiento de obligaciones emitido por el funcionario designado por TRANSMETRO SAS. 11. Colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales) y la cuenta de cobro o factura correspondiente, una vez sea aprobado el contenido del informe y verificado el cumplimiento de las actividades asignadas. 12. En caso de requerirse, constituir las pólizas establecidas en el contrato, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del documento contractual so pena que se ejecuten las multas y sanciones estipuladas en el contrato y/o clausula penal conforme a lo establecido en el Decreto No. 0513 de agosto 4 de 2014. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Jefe de la Oficina Jurídica de TRANSMETRO SAS o la persona que este delegue para tal fin. 2. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. 3. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados. 4. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados. 5. Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la Oficina Jurídica de TRANSMETRO SAS, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Oficina. 6. Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica del Distrito de Barranquilla y de TRANSMETRO SAS 7. Una vez asignado el proceso el contratista deberá solicitar la entrega del poder respectivo.

	8. Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho Judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda. 9. Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados. 10. Aportar copia de las actas de las audiencias, contestaciones de demandas, alegatos y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido junto con el informe de gestión mensual. 11. Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva. 12. Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación. 13. Entregar a la oficina Jurídica de TRANSMETRO SAS, copia de todas las actuaciones procesales que se surtan dentro de cada uno de los procesos con el fin de mantener actualizado el archivo físico de cada expediente. 14. Aportar copia autentica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra de TRANSMETRO SAS acompañada de concepto jurídico en el cual se detallen los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma. 15. Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los cuales el Distrito o TRANSMETRO SAS haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera dentro del término legal hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente. 16. Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados y en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte y/o La TRANSMETRO SAS funge como parte. 17. Entregar oportunamente a la oficina Jurídica la copia de sus actuaciones con la finalidad de mantener los archivos de los expedientes completos y actualizados, verificando el archivo de cada actuación en la carpeta correspondiente. 18. En el evento en que el contratista considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra de TRANSMETRO SAS, deberá obtener previamente autorización por parte del Jefe de la Oficina Jurídica de TRANSMETRO SAS, para eximirse de la responsabilidad de presentación de apelación correspondiente.

	19. Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica del Distrito de Barranquilla y/o el jefe de la Oficina Jurídica de la TRANSMETRO SAS, en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados. 20. En el evento de terminación anticipada de contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato. 21. En el evento que el contratista requiera de dependiente judicial para desarrollar actividades relacionadas con el objeto del contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizará tal labor ante la Oficina Jurídica de TRANSMETRO SAS, sin que se entienda que el último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla. 22. Tramitar de manera oportuna los asuntos que le sean asignados o consultados. 23. Apoyar legalmente los procesos internos de TRANSMETRO SAS que le sean asignados.
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	**EL DISTRITO** se obliga para con **EL CONTRATISTA** a lo siguiente: **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 cumplimento de sus obligaciones contractuales. **4.** Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. **5.** Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.
3.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a lo señalado en el Articulo 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

<table>
<tr><td></td><td>que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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.

El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.</td></tr>
<tr><td>3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este</td><td>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($30.000.000,00), 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 Estudio de Mercado.

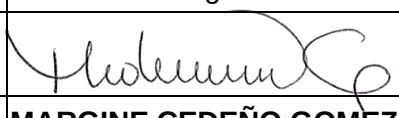
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>3-4599031-2.3.2.02.02.008</td><td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION</td><td>45</td><td>ICLD</td><td>$30.000.000,00</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$30.000.000,00</td></tr>
</table>
Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico.</td></tr>
<tr><td>3.5.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:
<table>
<tr><td>Número:</td><td>202400225</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$100.000.000,00</td></tr>
<tr><td>Autorizados por:</td><td>Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:

Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015; así como idoneidad, perfil académico y experiencia en las actividades a desarrollar.</td></tr>
<tr><td>3.5.3. Forma de Pago del Contrato</td><td>El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera:</td></tr>
</table>

	Seis (06) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000). 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 60 días siguientes de la 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.
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1. Requisitos Habilitantes:	
3.6.1.1. Capacidad Jurídica	**PERSONA NATURAL** **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 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 (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). **19.** Certificación Bancaria. **NOTA: La información contractual solicitada deberá ser cargada en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) dias siguientes a la publicación del proceso.**
3.6.1.2. Experiencia	ACREDITAR TITULO DE ABOGADO CON 34 MESES DE EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS QUE SE PRETENDE CONTRATAR
3.6.1.3. Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A
3.6.3. Reglas de desempate de Ofertas	N/A
3.7. 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 - Matriz de Riegos.

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

3.8. Garantías:	No aplica la exigencia de garantías, en razón de su cuantía, de conformidad con lo estipulado 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.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**MARGINE CEDEÑO GOMEZ**
	Identificación del funcionario:	**CC: 22.580.311**
	Cargo:	**Secretaria Jurídica**
	Dependencia:	**SECRETARÍA JURIDICA 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 futuro contrato tendrá un plazo de seis (06) meses. El plazo de cada contrato se empezará a contar a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución, una vez se cumplan 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:	**MARGINE CEDEÑO GOMEZ**	
CARGO:	**Secretaria Jurídica Distrital**	
Proyectó:	CHL	

Anexo - Matriz de Riesgos.

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos 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.	1	2	3	4
Clase	General	General	General	General
Fuente	Externo	Interno	Interno	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	De la Naturaleza	Financieros	Operacionales	Operacionales
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Condiciones climáticas o ambientales extremas tales como: Fuertes lluvias, terremotos, huracanes, tormentas solares, inundaciones severas, inundaciones fluviales, deslizamientos avorbitantes, tsunamis vientos exorbitantes, incendios no provocados y/o demás fuerzas de la naturaleza.	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato.	Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Posibles daños en la integridad física de los contratistas. 3. Posible suspensión o terminación del contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Afectación financiera del contratista. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.
Probabilidad	2	2	1	2
Impacto	3	3	4	2
Valoración del riesgo	5	5	5	4
Categoría	Medio	Medio	Medio	Bajo
¿A quién se le asigna?	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Supervisor	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	1. Revisión de los informes meteorológicos para verificar las programaciones de las actividades contractuales. 2. Desarrollar plan de contingencia ante eventuales condiciones climáticas.	1. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago. 2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas.	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Capacitación sobre la 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 contratista.	1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	1	1
Impacto	2	2	1	1
Valoración del riesgo	3	3	2	2
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	Si	Si	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista/Entidad Estatal	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el inicio del evento.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Al terminar la ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Implementación de medidas preventivas correctivas o de mitigación y verificación de los procedimientos adelantados.	Seguimiento de las evidencias de pagos.	Seguimiento de protocolos, procedimiento de seguridad, verificación constante de las medidas de seguridad en cada etapa.	Verificación del cumplimiento contractual.
Periodicidad ¿Cuándo?	Cuando se presente el evento	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato	Mensual	Diaria

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf