Estudios Previos para la Contratación

I. Introducción 1
II. Descripción de la necesidad 1
A. Objetivos y alcances 1
B. Relación estratégica del objeto contractual con la planeación institucional 2
III. Objeto a contratar 2
A. Objeto 2
B. Especificaciones y Alcance del Objeto a contratar 2
(a) Clasificación UNSPSC 2
(b) Condiciones técnicas exigidas 2
(c) Obligaciones del contratista 4
(d) Obligaciones del Área Metropolitana de Barranquilla 5
(e) Plazo para la ejecución del contrato 5
(f) Lugar de ejecución del contrato 5
(g) Supervisión del contrato 5
(h) Identificación del contrato a celebrar 5
IV. Modalidad de Selección del contratista y su justificación 5
V. Valor Estimado del Contrato 6
VI. Análisis de Riesgos y la Forma de Mitigarlos 7
VII. Garantías 14
VIII. Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial 14
IX. Disponibilidad Presupuestal 14

I. Introducción

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

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

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

II. Descripción de la necesidad

A. Objetivos y alcances

La **Oficina Administrativa** de la entidad, de conformidad con el manual de funciones del Área Metropolitana de Barranquilla, tiene como propósito principal:

- Planear, dirigir, organizar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de los recursos humanos, físicos, de orientación al ciudadano, gestión documental y archivo requeridos para el desarrollo de los procesos del Área Metropolitana de Barranquilla, de conformidad con las normas vigentes. Así mismo, tiene como funciones esenciales las siguientes:

- Asesorar y participar en la elaboración de actividades relacionadas con el pago oportuno de las liquidaciones de nómina de sueldos, cesantías parciales y definitivas, vacaciones, primas, bonificaciones, dotaciones, subsidios y demás prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad, así como, el pago de la seguridad social y parafiscales con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.

El Área Metropolitana de Barranquilla, tiene su domicilio en la ciudad de Barranquilla, ubicada geográficamente en la región Caribe colombiana, y para la prestación de servicios y la gestión administrativa se requiere contar con los insumos necesarios y pertinentes que permitan la impresión de documentos, organización y gestión documental de los mismos, clasificación y demás.

Así las cosas, la entidad definió el listado de insumos requeridos para poder satisfacer la necesidad antes descrita y garantizar la correcta ejecución de los procedimientos y la garantía de una buena prestación de los servicios públicos.

Por lo tanto, la Oficina Administrativa del Área Metropolitana de Barranquilla, considera necesario Contratar el suministro de elementos de papelería e insumos de oficina conforme a las necesidades expuestas.

B. Relación estratégica del objeto contractual con la planeación institucional

La contratación se realiza como impulso a los ejes del plan estratégico de desarrollo del Área Metropolitana de Barranquilla relacionados con el eje de fortalecimiento institucional**.**

La ejecución del contrato busca mejorar el buen funcionamiento del conjunto de la administración en áreas estratégicas de alto impacto; pues brinda una garantía exigida para la atención al ciudadano, para generar un ambiente óptimo de trabajo.

III. Objeto a contratar

A. Objeto

Suministro de elementos de papelería y útiles de oficina del Área Metropolitana de Barranquilla.

B. Especificaciones y Alcance del Objeto a contratar

(a) Clasificación UNSPSC

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

Tabla 1 – Clasificación UNSPSC

PRODUCTO	CLASIFICACIÓN UNSPSC
BOL KIL 100 NEGRO 3533 EMP*1	44121701
SUMINISTRO DE ESCRITORIO	44121600
BORRADOR NATA PZ-20 44775 EMP*20 PEL	44121804
CAJA DE ARCHIVO INACTIVO NO12 DOCUM	44111515
CALCULADORA DIG MX-12B-BK	44101809
CARPETA LEG OFICIO C/GANCHO KM009502	44122003
CARTULINA LEGAJADORA 170 G	14111519
CLIP MARIPOSA GIGANTE X12 EMP*50 TRI	44122104
GANCHO LEG PLASTICO BOLSA X 20 EMP*1	44122016
GRAPA COBRIZADA STD *5000 EMP*100 TR	44122107
GRAPADORA 690	44121615
GRAPADORA SEMI-INDUSTRIAL HD9	44121615
LAPIZ NEGRO N°2	44121706
MARC BORRABLE 3410 SANFO COLRES SURTIDOS	44121708
MEMORIA USB 16 GB 2.0 METALICA	43202010

(b) Condiciones técnicas exigidas

Para el desarrollo del objeto contractual se requiere el suministro de servicios siguientes:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	BANDAS CAUCHO CAJA	CAJA	1
2	BANDAS CAUCHO KILO	KILO	1
3	BOLIGRAFO NEGRO	CAJA	1
4	BOLÍGRAFO ROJO	CAJA	1
5	CAJA DE ARCHIVO INACTIVO REF 300	CAJA	1
6	CALCULADORA DIG MX-12B-BK	UNIDAD	1
7	CARPETA LEGAJADOR OFICIO C/GANCHO PLASTICAS	UNIDAD	1
8	CARTULINA LEGAJADORA AMARILLAS OFICIO 170 G	HOJAS	1
9	CINTA PEGANTE 48X40 TRANSPARENTE	UNIDAD	1
10	CLIP MARIPOSA GIGANTE X12	CAJA	1
11	CORRECTOR LAPIZ 4385 EMP*144	UNIDAD	1
12	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO BOLSA X 20 EMP*1	BOLSA	1
13	GRAPA COBRIZADA STD	CAJA	1
14	GRAPADORA METALICAS	UNIDAD	1
15	GRAPADORA SEMI-INDUSTRIAL	UNIDAD	1
16	PERFORADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	1
17	LAPIZ NEGRO N°2	UNIDAD	1
18	LEGAJADOR AZ OFICIO AZUL	UNIDAD	1
19	LIBRO 3 COLUMNAS 100FLS 50H OFICIAL ECO	UNIDAD	1
20	LIBRO DE CONTABILIODAD 1/2 OFICIO	UNIDAD	1
21	LIBRO ACTA 1/2 OFICIO	UNIDAD	1
22	MARCADOR BORRABLE COLOR NEGRO	UNIDAD	1
23	MARCADOR BORRABLE COLOR ROJO	UNIDAD	1
24	MARCADOR BORRABLE COLOR AZUL	UNIDAD	1
25	MARCADOR PERMANENTE COLOR NEGRO	UNIDAD	1
26	MARCADOR PERMANENTE COLOR ROJO	UNIDAD	1
27	MARCADOR PERMANENTE COLOR AZUL	UNIDAD	1
28	MARCADOR SHARPIE PUNTA GRUESA COLOR NEGRO	UNIDAD	1
29	MARCADOR SHARPIE PUNTA GRUESA COLOR ROJO	UNIDAD	1
30	MARCADOR SHARPIE PUNTA GRUESA COLOR AZUL	UNIDAD	1
31	MASCARILLA DESECHABLE X 50 UNDS	UNIDAD	1
32	MEMORIA USB 16 GB	UNIDAD	1
33	MEMORIA USB 32 GB	UNIDAD	1
34	MINAS 0.7 HB	UNIDAD	1
35	MINIBLOCK ANOTACIONES AMARILLO 50H C RAYADO	UNIDAD	1
36	BLOCK RAYADO CARTA	UNIDAD	1
37	NOTAS ADHESIVAS 75X75 FUCSIA NEON	UNIDAD	1
38	PAPEL RESMA FOTOCOPIA 75GR CARTA REP	UNIDAD	1
39	PAPEL RESMA FOTOCOPIA 75GR OFICIO RE	UNIDAD	1
40	PASTA CATALOGO 1.0R HERRAJE RED BCA	UNIDAD	1
41	PASTA CATALOGO 1.5R HERRAJE RED BCA	UNIDAD	1
42	PASTA CATALOGO SLANT 2.0D HERRAJE BC	UNIDAD	1
43	PASTA CATALOGO SLANT 3.0D HERRAJE BC	UNIDAD	1
44	PEGANTE LIQUIDO 115 GR	UNIDAD	1

45	PEGANTE EN BARRA 40 GRS	UNIDAD	1
46	PORTAMINA 0.7	UNIDAD	1
47	REGLA 30CMS COLORES	UNIDAD	1
48	RESALTADOR AMARILLO	UNIDAD	1
49	RESALTADOR VERDE	UNIDAD	1
50	RESALTADOR FUCSIA	UNIDAD	1
51	RESALTADOR NARANJA	UNIDAD	1
52	SACAGRAPA	UNIDAD	1
53	SACAPUNTA ELECTRICO	UNIDAD	1
54	TECLADO KB-125 USB	UNIDAD	1
55	FOLDER CARTON TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1
56	FOLDER CARTON TAMAÑO OFICIO CON CELUGUIA	UNIDAD	1
57	FOLDER CARTON TAMAÑO CARTA	UNIDAD	1
58	CINTA DE ENMASCARAR DELGADA	UNIDAD	1
59	MOUSSE	UNIDAD	1
60	PAD MOUSSE	UNIDAD	1
61	DISCO DURO 1 TB	UNIDAD	1
62	DISCO DURO 2 TB	UNIDAD	1
63	DISCO DURO 4 TB	UNIDAD	1
64	TIJERAS CON FORRO	UNIDAD	1
65	BANDERITAS DE COLORES SOBRE POR 5	PAQUETE	1
66	SEPARADORES DE COLORES TAM CARTA	UNIDAD	1
67	PROTECTOR DE TRANSPARENCIAS	UNIDAD	1
68	CUENTA FACIL Y/O HUMEDECEDOR DACTILAR	UNIDAD	1
69	HUELLEROS	UNIDAD	1
70	PERFORADORAS SENCILLAS METALICAS	UNIDAD	1
71	CLIPS SENCILLOS	CAJA	1
72	CLIPS MARIPOSAS	CAJA	1
73	REFUERZOS AUTOADHESIVOS	UNIDAD	1
74	TABLA ENCUESTADORA CON GANCHO OFICIO	UNIDAD	1
75	REGULADOR DE VOLTAGE 2000	UNIDAD	1
76	BORRADOR DE TABLERO ACRILICO	UNIDAD	1
77	MARCADOR SHARPIE PUNTA FINA COLOR NEGRO	UNIDAD	1

En caso que los elementos requeridos no se encuentren dentro del listado anterior, antes de la solicitud de los mismos, las partes definirán de mutuo acuerdo el precio que se reconocerá al contratista, precio que en todo caso tendrá que corresponder a las condiciones de mercado vigentes a la fecha de la necesidad.

El contratista entregará los elementos y pondrá a disposición la totalidad de los mismos y demás requerimientos solicitados, en los lugares y plazos requeridos por el supervisor para cada solicitud.

(c) Obligaciones del contratista

1. Cumplir el objeto del contrato, ejecutando y entregando los bienes de acuerdo con los criterios de calidad exigibles y las especificaciones que hacen parte del estudio de conveniencia y la propuesta con sujeción a los precios pactados.
2. Entregar al supervisor del contrato la respectiva factura de los bienes entregados, discriminando las cantidades y los valores desagregados por Ítems.
3. Presentar para los pagos correspondientes la certificación de haber prestado el servicio a satisfacción, el comprobante de pago de aportes al sistema de Seguridad Social en salud y de pensiones.
4. Mantener la suficiencia de la garantía durante la ejecución y liquidación del contrato.
5. Cumplir con la calidad del servicio prestado.
6. Las demás que le asigne el supervisor del contrato, acordes con la naturaleza del mismo.
7. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
8. Prestar toda la cooperación para ejecución del contrato.
9. Presentar los documentos necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato dentro de los términos establecidos.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en retrasos.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. Mantener en reserva la información que le sea suministrada para el desarrollo el objeto del

contrato.
13. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, las cláusulas contractuales, los pliegos y la propuesta.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
15. Cumplir con las solicitudes del supervisor enmarcadas dentro del objeto.

(d) Obligaciones del Área Metropolitana de Barranquilla

1. Obrar con lealtad buena fe y sujeto a las normas que exige la contratación p**u**blica.
2. Adelantar los trámites y cumplir con los requisitos para la ejecución del contrato.
3. Realizar la supervisión del contrato.
4. Realizar los pagos con el que se obliga en calidad de contratante.
5. Las demás relacionadas con el objeto y naturaleza del presente contrato y que garantice el cabal y oportuno cumplimiento de este.

(e) Plazo para la ejecución del contrato

El plazo de ejecución del contrato será aquel que transcurra entre el acta de inicio y el 31 de diciembre de 2024 o hasta que se agoten los recursos, lo primero que ocurra.

(f) Lugar de ejecución del contrato

El domicilio contractual es el Distrito de Barranquilla, en las instalaciones del Área Metropolitana de Barranquilla, ubicado en la siguiente dirección: Carrera 51B Nº 80 – 58 Edificio Smart Office Center, Oficinas 303 y 304.

(g) Supervisión del contrato

La supervisión del contrato será ejercida por la Jefe de la Oficina Administrativa del Área Metropolitana y/o por el funcionario que el Director de la entidad designe.

(h) Identificación del contrato a celebrar

De acuerdo con el objeto de que satisface las necesidades que requiere la entidad, el contrato a celebrar es de suministro.

IV. Modalidad de Selección del contratista y su justificación

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual y la cuantía (no supera el 10% de la menor cuantía), la modalidad de selección que corresponde aplicar es la selección de mínima cuantía, prevista en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentada por el decreto 1082 de 2015.

De conformidad con lo establecido en el literal c del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015, La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

V. Valor Estimado del Contrato

Valorada la información proveniente de las cotizaciones, se estableció como presupuesto oficial estimado la suma de: **TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M.L. ($34.000.000),** todos los tributos incluidos.

El valor considerado para la selección de la mejor oferta corresponderá a la sumatoria de los precios unitarios correspondientes a los bienes a suministrar que para este caso deberá ser igual o menor a **DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($ 2.370.159,00) M/CTE** incluido IVA, así como los impuestos y costos de carácter nacional y territorial vigentes al momento de la presente contratación

A. Forma de pago

El contrato que resulte del presente proceso de selección no contempla entre su forma de pago anticipo o pago anticipado.

El AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA previo cumplimiento del objeto contractual y requisitos de pago, pagará el presente contrato mes vencido, mediante actas mensuales, lo cual será certificado por el supervisor mediante el recibo a satisfacción.

El pago se realizará previa presentación de la cuenta de cobro o factura según el régimen tributario que le sea aplicable, El AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA efectuará los pagos de las cuentas de cobro del contrato que resulte del presente proceso dentro de los 30 días calendarios siguientes a la fecha de radicación de la cuenta/ factura.

Adicionalmente el contratista deber acreditar que se encuentra al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social, y parafiscales cuando haya lugar a ello y con el pago de las estampillas Departamentales y Distritales que genere la suscripción del contrato.

Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de radicación de la respectiva factura o cuenta de cobro, según corresponda, debidamente soportada con el recibido a

satisfacción del objeto del contrato por parte del supervisor, de los pagos de seguridad social integral y demás documentos pertinentes.

Se debe realizar el pago de los impuestos al Distrito de Barranquilla, para la presentación de la cuenta de cobro del pago del contrato. A manera informativa se señala que dentro de los impuestos a pagar se encuentran:

- **ESTAMPILLA PRO - CULTURA:** 0,5 % sobre el valor total del contrato
- **ESTAMPILLA ITSA:** 0,3% sobre el valor total del contrato
- **ESTAMPILLA PRO - ADULTO MAYOR:** 2,5% sobre el valor total del contrato

Se aclara que es responsabilidad de cada interesado en participar, verificar los anteriores impuestos, y la existencia de otros, con el propósito de tenerlo en cuenta dentro de su propuesta económica.

VI. Análisis de Riesgos y la Forma de Mitigarlos

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

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

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

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

SJ-F-05 Versión 3 Fecha Aprob.: 26/01/2018	**Estudios Previos - Área Metropolitana de Barranquilla**	AMB AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y, como puede ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución económica del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría			¿Cómo se Realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	Radicación extemporánea de cuentas de cobro ante la entidad por parte del contratista	Demoras en los pagos	2	1	3	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y contratista.	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
5	Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	Elaboración errónea de las cuentas por parte del contratista que ocasionan demoras en el pago por tiempos superiores a los previstos en el contrato	Demoras en los pagos	1	2	3	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y contratista.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
6	Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	Demoras superiores a las previstas en el contrato en la revisión y tramite de las actas y/o cuentas por parte de los supervisores del contrato	Demoras en los pagos	2	1	3	Bajo	Entidad contratante	Realizar seguimiento de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, desde la recepción de documentos hasta la finalización del trámite.	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad	Reuniones y reportes de novedades	Diario

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y, como puede ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución económica del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría			¿Cómo se Realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
7	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Incumplimiento del contratista en sus obligaciones contractuales	El no cumplimiento a cabalidad del objeto contractual afectaría el adecuado funcionamiento de los objetivos misionales de la entidad, la imagen institucional, y su patrimonio.	1	3	4	Bajo	Contratista	Imposición de multas y sanciones de acuerdo con la cláusula 15 del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad y contratista	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
8	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo humano por accidente laboral que afecte al personal del contratista con perjuicio a terceros	Daños al contratista y terceros	2	2	4	Bajo	Contratista	Para la legalización del contrato al contratista se le exige la Pago de seguridad social y ARL	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y, como puede ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución económica del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría			¿Cómo se Realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
9	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Responsabilidad de la entidad ante terceros por el contenido de los conceptos, actas, proyectos, oficio, y demás documentos elaborados o proyectados por el contratista en cumplimiento del objeto contractual	Incurrir en responsabilidades fiscales, disciplinarias, penales y civiles	2	3	5	Medio	Contratista y la entidad contratante	Revisión de los conceptos, actas, proyectos, oficio y demás documentos elaborados o proyectados por el contratista	2	2	4	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
10	Especifico	Interno	Ejecución	Financiero	Riesgo por modificación del régimen de impuestos	Que se pueda romper la correlación de obligaciones entre las partes y de desate un desequilibrio económico del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista y la entidad contratante	Dimensionar, tan pronto se produzcan los cambios regulatorios, cual es el impacto en la ejecución y/o ecuación económica del contrato, y decidir si es pertinente o no un restablecimiento del equilibrio económico del contrato.	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario

SJ-F-05	Estudios Previos - Área Metropolitana de Barranquilla	
Versión 3		
Fecha Aprob.: 26/01/2018		

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y, como puede ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución económica del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría			¿Cómo se Realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
11	Especifico	Interno	Ejecución	Laboral	El no pago de honorarios a Contratistas	Incurrir en responsabilidades fiscales, disciplinarias, penales y civiles	1	2	3	Bajo	Entidad contratante	Definición de un trámite o acuerdo de pago, el cual se encuentra establecido en la cláusula 11 del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Reuniones y reportes de novedades	Diario
12	Especifico	Interno	Ejecución	Sociales y/o	Paros por problemas que se puedan presentar por orden público que impidan la prestación del servicio	Retrasos en la ejecución del contrato	1	3	4	Bajo	Entidad contratante	Aplicación de la cláusula que trata de la minuta del contrato respecto al caso fortuito, adicionalmente la entidad deberá Definir un plan de contingencia temporal para el desarrollo del objeto contractual	1	1	2	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y, como puede ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución económica del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría			¿Cómo se Realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
13	Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	No guardan reserva y confidencialidad de la información de que tiene conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato	Mal información que puede afectar la prestación del servicio que le puede generar responsabilidades a la entidad	2	3	5	Medio	Contratista	Imposición de multas y sanciones	2	2	4	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Auditorías internas que y reuniones donde se evalué la debida gestión contractual	Diario

VII. Garantías del proceso de selección y del futuro contrato

Conforme a lo establecido por el inciso quinto del artículo 7. ° de la Ley 1150 del 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 del 2015, para el presente proceso de selección teniendo en cuenta su naturaleza, objeto, valor y forma de pago, se requiere la constitución de una garantía que cubra los siguientes amparos:

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Seriedad de la oferta	20% del proceso de selección	30 días
Cumplimento del contrato	20 % del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20 % del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
Pagos de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5 % del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

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

Las selecciones de mínima cuantía no están cobijadas por Acuerdo Comercial.

IX. Disponibilidad Presupuestal

Para atender el costo del contrato a celebrarse, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº 00000054 del 07 de febrero 2024 expedido por la Subdirección Financiera del Área Metropolitana de Barranquilla

Los presentes estudios previos se expiden en el mes de mayol de 2024.

MARÍA CRISTINA PEÑA BENEDETTI
Jefa de la Oficina Administrativa

Elaboró: Andres Tatis, Asesor jurídico.