

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

Código: MAGC -F03

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2020-01
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	(Gastos de funcionamiento)	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Mayo de 2020	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	RAFAEL ARIZA RODRIGUEZ	
Dependencia solicitante:	SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO	
Tipo de Contrato:	Servicios Profesionales	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	Que de acuerdo con el Manual de Funciones de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, la Secretaría General tiene como propósito principal <i>"Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la adquisición de los bienes, obras y servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos plasmados dentro del Plan de Desarrollo, así como la administración de los bienes muebles e inmuebles que tengan la destinación de servir a los funcionarios para el desarrollo de sus actividades..."</i> .	
	Que la competencia para celebrar contratos a nombre del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla se encuentra radicada en cabeza del Alcalde Distrital. El cual, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes, ha delegado mediante Decreto No. 0238 del 2020 la competencia para desarrollar y celebrar procesos contractuales en el Secretario General del Distrito con el propósito de contribuir al manejo eficiente de los recursos públicos y garantizar el oportuno ejercicio de las funciones a cargo de las secretarías, gerencias, oficinas y demás dependencia del Distrito.	
	Así las cosas, la Secretaría General del Distrito, requiere de un profesional que asesore las actividades administrativas y financieras necesarias para cumplir con el propósito de la dependencia, en especial en lo referido a la ordenación del gasto y la optimización de los recursos del presupuesto destinados a inversión.	
	Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal en planta con la capacidad, idoneidad y experiencia que le permita cumplir con estas actividades, tal como lo certifica la Secretaria de Gestión Humana.	
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN		
3.2.1. Objeto contractual:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.	





ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:																							
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Asesorar a la Secretaría General del Distrito de Barranquilla en la ordenación del gasto y la optimización de los recursos del presupuesto destinados a la inversión.																							
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	No aplica																							
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	No aplica																							
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. Encontrarse al día en el pago de los aportes a la seguridad social integral durante la ejecución del contrato. 2. Apoyar a la Secretaría General del Distrito en el desarrollo de las actividades Administrativas y financieras de la dependencia. 3. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 5. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 6. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. <p>Obligaciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría administrativa y financiera a la Secretaría General del Distrito de Barranquilla. 2. Revisar los archivos financieros de la Secretaría General con el fin de optimizar el uso de los recursos y la ordenación del gasto. 3. Proyectar todos los documentos requeridos en materia de administrativa y financiera que le sean encomendados por el Supervisor. 4. Brindar asesoría sobre la destinación de los recursos del presupuesto. 																							
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato. 																							
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	La Escogencia del contratista se hará de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015. Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.																							
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	<p>El valor estimado de la necesidad de contratación es la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$45.500.000). La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el análisis del sector.</p> <table border="1" data-bbox="540 1736 1459 1875"> <thead> <tr> <th>Item</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>211201</td><td>Honorarios</td><td>02</td><td>ICLD</td><td>\$45.500.000</td></tr> <tr> <td colspan="5">TOTAL</td><td>\$45.500.000</td></tr> </tbody> </table>						Item	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	211201	Honorarios	02	ICLD	\$45.500.000	TOTAL					\$45.500.000
Item	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor																			
1	211201	Honorarios	02	ICLD	\$45.500.000																			
TOTAL					\$45.500.000																			



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table border="1"><tr><td>Número:</td><td>202001642</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>\$45.500.000</td></tr><tr><td>Autorizados por:</td><td>Secretaría de Hacienda Distrital.</td></tr></table>	Número:	202001642	Valor:	\$45.500.000	Autorizados por:	Secretaría de Hacienda Distrital.
Número:	202001642						
Valor:	\$45.500.000						
Autorizados por:	Secretaría de Hacienda Distrital.						
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Análisis del sector, así como la idoneidad y experiencia en las actividades a Desarrollar.						
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	EL DISTRITO cancelará el valor del Contrato, de la siguiente manera: mediante un primer pago a treinta (30) de junio de 2020 por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$6.500.000) , cinco (5) pago mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$6.500.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$6.500.000) . Cada pago debe estar precedido de informe de actividades, recibido a satisfacción del supervisor del contrato, acreditación del pago de la seguridad social y parafiscales, cuenta de cobro o factura. El pago se realizará de acuerdo con el PAC						
3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE							
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:							
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	<ol style="list-style-type: none">1. Carta de presentación de la propuesta.2. Copia de Cédula de Ciudadanía .3. Registro Unico Tributario de la DIAN (RUT).4. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.5. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.6. Consulta de medidas correctivas expedida por la Policía Nacional7. Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.8. Formato Unico de hoja de vida SIGEP.9. Certificado de Bienes y Rentas.10. Certificados de estudios acorde a la actividad a contratar.11. Certificados de experiencia y/o copia de los contratos.12. Examen medico pre- ocupacional.						
3.6.1.2 Experiencia	Profesional en administración de empresas con estudios en gestión financiera y experiencia de dos (02) años.						
3.6.1.3 Capacidad Financiera	No aplica						
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	No aplica						
3.6.2. Factores de Evaluación	No aplica						
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	No aplica						



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

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 A. Matriz de Riesgos.	
3.8 Garantías:	En el presente contrato 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:	JOSE CAICEDO FEOLI
	Identificación del funcionario:	72.292.542
	Cargo:	ASESOR DE DESPACHO
	Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	No aplica.	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	
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.	No aplica	
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:	JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI	
CARGO:	ASESOR DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	
Proyectó:	RA.	