1 DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2024
	Consecutivo	N/A
Tipo de Presupuesto Asignado	**Inversión**	
Nombre de Proyecto o de la necesidad que se incluyó en el Plan de Compras	Implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones Institucionales en el Distrito de Barranquilla.	
Código BPIN No.	2024080010058	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Septiembre de 2024	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	RICARDO VILLA PÉREZ	
Dependencia solicitante:	**Secretaría Distrital de Comunicaciones**	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales	**Otro: N/A**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 De 2015)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	La competencia para celebrar contratos o convenios 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. 0425 del 2022 dicha competencia, así como la realización de procesos de contratación 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 secretarias, gerencias, oficinas y demás dependencia del Distrito. El Acuerdo Distrital No. 006 del 24 de mayo de 2024, "*por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Territorial Barranquilla A Otro Nivel 2024-2027*", definió en su artículo 23.1.3. el proyecto de "*Implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones Institucionales* ", con la finalidad de establecer una hoja de ruta integral que definirá las estrategias y acciones que se llevarán a cabo durante el cuatrienio, proyectando el horizonte y alcance de las actividades, metas e indicadores definidos en los planes de acción anuales de la Secretaría Distrital de Comunicaciones, que contemplarán las estrategias comunicacionales para promocionar la marca ciudad, así como de las estrategias para diseñar, promocionar y comunicar las campañas y contenidos alusivos a los avances de los diferentes programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo 2024-2027 del Distrito de Barranquilla, en armonía con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico cuatrianual. Este plan estratégico servirá como herramienta clave para la proyección de los productos esperados al finalizar la administración. Facilitará un enfoque metódico en la consecución de resultados concretos y permitirá un seguimiento anual detallado de metas, posibilitando ajustes estratégicos necesarios para la adaptación dinámica a cambios y desafíos en el entorno institucional y comunicativo. El citado instrumento de planificación no solo establecerá una guía detallada para la ejecución de tareas, sino que también asegurará una alineación precisa de los objetivos estratégicos con la misión de la entidad. A través de la programación de actividades y la definición clara de responsabilidades a cargo de los equipos de trabajo de la Secretaría Distrital de Comunicaciones, se garantizará una gestión eficiente y orientada hacia metas específicas.

Los indicadores de producto y metas consignadas en el Plan de Desarrollo para el citado proyecto son los siguientes:

Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Año Línea base	Línea base	Meta cuatrienio (2024-2027)	Dependencia Entidad Responsable
Plan Estratégico de Comunicaciones formulado e implementado	Número	2023	No aplica	1	Secretaría Comunicaciones
Planes anuales de Comunicaciones formulados e implementados	Número	2023	No aplica	1	Secretaría Comunicaciones

De igual manera, el Decreto Acordal No. 0801 del 7 de diciembre de 2020, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla", estableció en su artículo 49 la órbita funcional de la Secretaría distrital de Comunicaciones, atribuyéndole entre otras las siguientes tareas:

FUNCIÓN PRIMARIA:

Definir, implementar, ejecutar y evaluar la política pública y estrategias de comunicaciones del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con sujeción a los principios de participación, transparencia y publicidad, para generar confianza e interlocución con los grupos de interés, en armonía con los propósitos misionales y los compromisos institucionales definidos en el Plan de Desarrollo vigente.

Para cumplir con este propósito, le corresponde institucionalmente el desarrollo de las siguientes tareas específicas:

- Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Distrital de Comunicaciones de conformidad con la normatividad vigente.
- Gestionar y administrar los recursos, canales, herramientas y medios de comunicación institucionales, poniéndolos al servicio del cumplimiento de los propósitos misionales.
- Realizar seguimiento a las metas e indicadores del Plan Distrital de Comunicaciones para garantizar que los contenidos informativos institucionales de interés para los diversos públicos y que sean, expuestos a través de los medios de comunicación masiva social y de las plataformas digitales, cumpla con los principios de publicidad y transparencia de la Administración Distrital.
- Dirigir los procesos de construcción y desarrollo de conceptos creativos para la ejecución de campañas institucionales de promoción, divulgación e información de los programas y proyectos de la administración distrital, conforme a los objetivos del Plan de Desarrollo vigente.
- Realizar investigaciones sectoriales para orientar el desarrollo de las políticas y estrategias de comunicaciones del Distrito de Barranquilla. Implementar mecanismos de monitoreo de medios que permitan establecer indicadores de percepción, alcance e impacto de la comunicación informativa, opinión y conversación pública, sobre la gestión y acciones de gobierno de la administración distrital.
- Gestionar el posicionamiento de la marca ciudad a través del diseño y ejecución de estrategias para promocionar a Barranquilla como ciudad destino y atractiva para la inversión, consolidando su imagen, reputación y prestigio a través de la identificación y priorización de sus atributos diferenciadores y ventajas competitivas.

	▪ Asesorar a las dependencias distritales en el cumplimiento de la imagen corporativa institucional de conformidad con los lineamientos impartidos por la administración, garantizando unidad de criterio en su aplicación en todas piezas, contenidos y acciones de comunicación. ▪ Gestionar la correcta presencia de marca de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en los diferentes escenarios y espacios donde el alcalde y sus secretarios de despacho realicen presencia institucional, con sujeción a criterios estratégicos de oportunidad y pertinencia que permitan propiciar una adecuada comunicación y un clima de confianza y cercanía con los diversos clientes de la administración distrital. ▪ Evaluar la política y/ o estrategias de comunicaciones del Distrito de Barranquilla, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. ▪ Gestionar el diseño, publicación periódica, archivo digital y certificación de la Gaceta Distrital, con sujeción al Plan de Desarrollo vigente y los planes, programas y proyectos de comunicación distrital. ▪ Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los aspectos de su competencia. **FUNCIÓN PRIMARIA:** **Dirigir la generación y publicación de contenidos informativos institucionales de interés para los diversos públicos externos, a través de los medios de comunicación masiva social y de las diferentes plataformas digitales**. Para cumplir con este cometido, le corresponde a la Secretaría de Comunicaciones ejecutar las siguientes acciones al interior de la administración distrital: ▪ Establecer los canales de comunicación con las dependencias distritales para identificar sus necesidades en materia de divulgación y comunicación. ▪ Definir e implementar la agenda informativa del Distrito de Barranquilla de conformidad con los lineamientos establecidos en la política y estrategias de comunicaciones del Distrito. ▪ Asesorar a las dependencias de la administración y entidades distritales descentralizadas en el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación, plataformas digitales y la opinión pública, coordinando la elaboración de los contenidos y documentos requeridos con esta finalidad. ▪ Producir contenidos digitales para la operación y mantenimiento de los sitios web, medios sociales y plataformas digitales institucionales, y ejecutar estrategias para el posicionamiento digital de la gestión distrital. Dentro del marco del Plan de Acción 2024 de la Secretaría Distrital de Comunicaciones, se ha incorporado la iniciativa de mantener un diálogo constante con la ciudadanía, para darle continuidad a las estrategias que garanticen el contacto directo y permanente con la comunidad en las cinco localidades del Distrito de Barranquilla. Este enfoque busca promover y comunicar la oferta de bienes y servicios distritales mediante acciones y campañas que fomenten la cercanía, confianza y propicien actitudes y comportamientos en beneficio del desarrollo de la ciudad. Estos propósitos se articulan con la necesidad de garantizar el cumplimiento de las metas definidas en materia de comunicación institucional, como también de los objetivos del proceso de Gestión de la Comunicación definido por el Decreto No. 0289 del 21 de diciembre de 2021, y las funciones de la Secretaría

	Distrital de Comunicaciones establecidas en el Decreto Acordal No. 0801 del 7 de diciembre de 2020, asegurando la interacción del Distrito de Barranquilla con sus públicos externos en términos de oportunidad y veracidad, generando espacios para el acceso a la información pública, con sujeción a los principios de transparencia, visibilidad y publicidad que rigen los actos de los entes territoriales, promoviendo la confianza ciudadana en la gestión pública. En el marco de su órbita funcional y para efectos de cumplir con los indicadores consignados en el Plan de Desarrollo, la Secretaría Distrital de Comunicaciones se encuentra actualmente organizada en Grupos Internos de Trabajo, de la siguiente manera: Comunicación Informativa, Marca y Publicidad, Comunicación Institucional, Digital, Audiovisuales, Gestión Administrativa y Comunicación Directa. La misión del grupo de trabajo de **Marca y Publicidad** es planificar, diseñar, orientar y supervisar las acciones de promoción de la Alcaldía de Barranquilla como marca propia, de su gestión en cumplimiento del Plan de Desarrollo vigente y generación de un clima de cercanía y confianza entre la ciudadanía. La estrategia y política trazada por la Secretaría de Comunicaciones tiene incidencia directa sobre la aceptación y favorabilidad de la gestión distrital. En armonía con lo anterior, este grupo interno de trabajo desarrolla sus acciones en el siguiente contexto: ▪ Acompaña la política y la estrategia general de comunicaciones de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. ▪ Acompaña la política de Comunicaciones internas y externas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. ▪ Apoya y refuerza el liderazgo y las relaciones interinstitucionales de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. En consideración a lo expuesto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes, se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales para asesorar la ejecución de tareas misionales contempladas en el Plan de Acción 2024 de la Secretaría Distrital de Comunicaciones. En la planta global de cargos del Distrito de Barranquilla no existe el recurso humano suficiente para realizar las actividades que se desprenden de la ejecución del objeto contractual descrito en el presente estudio previo, conforme a la certificación expedida en tal sentido por la Secretaría Distrital de Gestión Humana. Por lo anteriormente expuesto, se hace necesaria la contratación de los servicios profesionales de una persona natural para asesorar el desarrollo de actividades al interior del grupo interno de trabajo de Marca y Publicidad de la Secretaría Distrital de Comunicaciones.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	Prestación de servicios profesionales para asesorar la ejecución de las tareas misionales de la Secretaría distrital de Comunicaciones, en cumplimiento de los objetivos e indicadores de las estrategias de comunicación informativa e institucional contempladas en su Plan de Acción 2024.
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	<table><tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>SERVICIO</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicios de personal temporal</td></tr></table>
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere la prestación de servicios profesionales para asesorar el desarrollo de las siguientes actividades:

	▪ Asesorar las actividades del Grupo Interno de Trabajo de Marca y Publicidad de la Secretaría de Comunicaciones, relacionadas con el diseño y producción de piezas de comunicación, señalizaciones, guías y manuales, en armonía con la identidad gráfica institucional. ▪ Asesorar las actividades del Grupo Interno de Trabajo de Marca y Publicidad en materia de diseño y adaptaciones gráficas que sean asignadas conforme a las solicitudes de las dependencias distritales atendidas por la Secretaría de Comunicaciones.
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.** Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico. **2.** Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. **3.** 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 Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda **4.** Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. **5.** Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. **6.** Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato **7.** Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales **8.** Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito. **9.** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. **10.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **11.** Presentar al supervisor 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.** Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. **14.** El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término Máximo de 10 días contados a partir de su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

	15. Asesorar las actividades de diseño y adaptaciones gráficas que le sean asignadas conforme a las solicitudes de las dependencias distritales atendidas por la Secretaría de Comunicaciones, a través del grupo de trabajo de Marca y Publicidad. **16.** Asesorar las tareas de diseño y control de producción de las señalizaciones de los inmuebles y rótulos de las oficinas institucionales, en armonía con la identidad gráfica institucional. **17.** Participar en el diseño de plantillas y aplicaciones de la marca institucional para los canales de comunicación indicados por la Secretaría de Comunicaciones. **18.** Diagramar guías, manuales e instructivos, asegurando la correcta aplicación de la marca institucional. **19.** Retocar, editar y archivar las fotografías e imágenes que así lo requieran, conforme a las asignaciones realizadas por la Secretaría de Comunicaciones. **20.** Rendir los informes que le sean solicitados en el marco de sus obligaciones contractuales.
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, 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 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. La presente necesidad de contratación se enmarca en contratos de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado de la necesidad de contratación corresponde a la suma de **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/L ($25.000.000) incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.**

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	3-4599019-2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y	07	Rendimientos Financieros de	$25.000.000

		SERVICIOS DE PRODUCCION		Ingresos corrientes de libre destinación RICLD	
				TOTAL	$25.000.000

Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico.

Nota 2: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.

3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal

La contratación cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número:	202402322
Valor:	$125.450.000
Autorizado 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: un primer pago a 30 de septiembre de 2024 por valor de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($6.250.000)**, dos (2) pagos mensuales iguales por valor de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($6.250.000),** y un (1) último pago a 31 de diciembre de 2024 por valor de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($6.250.000).** 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 plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad 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

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 (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.
3.6.1.2 Experiencia	Profesional en el área del diseño gráfico, con experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses.
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.
3.8 Garantías:	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: *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 exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. 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 el otorgamiento de garantías.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**RICARDO VILLA PÉREZ**
	Identificación del funcionario:	**72.150.073**
	Cargo:	**SECRETARIO DE COMUNICACIONES**
	Dependencia:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES**
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 2024, 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:	**RICARDO VILLA PÉREZ**	
CARGO:	**SECRETARIO DE COMUNICACIONES**	
Proyectó:	William Guerrero Espitaleta, Asesor de Despacho	

icontec ISO 9001 SC-CER103099 icontec ISO 14001 SA-CER756031 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

Anexo A. 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.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo 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 del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Ejecución	Financieros	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	1	1	2	Bajo	Entidad Estatal/Contratista	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	2	3	Bajo	Sí	Entidad Estatal/Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.	Seguimiento de las evidencias de pagos.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato
2	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.	2	3	5	Medio	Supervisor	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional 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 contratista.	1	1	2	Bajo	Sí	Contratista/Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	Mensual

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

5	4	3	No.	
General	General	General	Clase	
Externo	Interno	Interno	Fuente	
Ejecución	Ejecución	Contratación	Etapa	
Sociales/Políticos	Operacionales	Operacionales	Tipo	
Situaciones de inseguridad social y/o antecedentes de delicuencia que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	El proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.	Desistimiento sin justa causa por parte del contratista para la legalización del contrato.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	
1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad/Afectación de contratistas.	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.	Retrasos en el proceso de contratación.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
1	1	1	Probabilidad	
2	3	1	Impacto	
3	4	2	Valoración del riesgo	
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría	
Entidad Estatal/Contratista	Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?	
1. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de incidentes de inseguridad con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia en el desarrollo del contrato y tomar las medidas tendiente a mitigar el impacto. 2. Establecer medidas de seguridad para la ejecución del contrato. En caso de ser necesario, solicitar el apoyo interinstitucional con autoridades competentes.	1. Estricto y permanente acompañamiento y seguimiento por parte del supervisor en el desarrollo de las actividades asignadas, exigiendo el cumplimiento de las obligaciones del contratista, recurriendo de ser necesario a las medidas sancionatorias. 2. Elaboración de actas de entrega a satisfacción de los servicios contemplados 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 para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas. 3. De ser necesario y en los casos que aplique, se puede hacer efectiva la póliza de cumplimiento. 3. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
1	1	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
1	2	1	Impacto	
2	3	2	Valoración del riesgo	
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría	
Sí	Sí	No	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Contratista/Supervisor	Supervisor	Entidad Estatal	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A partir de la etapa de planeación.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Una vez se legalice contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen el desarrollo del contrato.	Informes 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.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
Cuando se presente el evento	Mensual	En hito(s) de la contratación	Periodicidad ¿Cuándo?	

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

icontec ISO 9001 SC-CER103069
icontec ISO 14001 SA-CER756031
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

8	7	6	No.	
General	General	General	Clase	
Externo	Externo	Externo	Fuente	
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Etapa	
Tecnológicos	Tecnológicos	Sociales/Políticos	Tipo	
Suspensión de servicios públicos que tengan impacto en la ejecución del contrato.	Fallas o errores en los sistemas de comunicación de voz y datos.	Emergencias sanitarias consecuencias de epidemias o pandemias	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	
Posibles retrasos en la ejecución del contrato.	1. Deficiente comunicación entre las partes interesadas. 2. Retrasos en la ejecución del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión del contrato. 3. Incumplimiento parcial o total del contrato.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
1	1	2	Probabilidad	
3	3	3	Impacto	
4	4	5	Valoración del riesgo	
Bajo	Bajo	Medio	Categoría	
Entidad Estatal	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	¿A quién se le asigna?	
1. Gestionar ante las autoridades correspondientes el restablecimiento del servicio público afectado. 2. Uso de planta eléctrica como recurso de emergencia de energía.	Requerir el soporte técnico correspondiente de los sistemas de comunicación.	1. Implementar 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.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
1	1	2	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
1	2	2	Impacto	
2	3	4	Valoración del riesgo	
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría	
Sí	Sí	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Entidad Estatal	Supervisor	Contratista/Supervisor	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Cuando se presente el evento.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Cuando se presente el evento.	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.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Verificación del cumplimiento de pagos a servicios públicos.	Verificación periódica de los sistemas o medios de información para el desarrollo del contrato.	Seguimiento al cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas para la posible emergencia sanitaria.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
Mensual	Permanente	Permanente	Periodicidad ¿Cuándo?	

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

SC-CER103069
SA-CER756031