1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones Consecutivo**	2024
Tipo de Presupuesto Asignado	**FUNCIONAMIENTO**	
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:	DELIA ALANDETE CHICA	
Dependencia Solicitante:	Subdirección Administrativa y financiera	
Tipo de Contrato:	Prestación de servicio apoyo a la gestión	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	Dentro de las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera está administrar y mantener actualizada la plataforma tecnológica como apoyo básico para la operación de los procesos y procedimientos que ejecuta la entidad en cumplimiento de sus funciones misionales (Gestión de Proyectos Ambientales; Evaluación, seguimiento y Control Ambiental; Atención y Participación Ciudadana), Procesos Estratégicos (Gestión de la Calidad, Planeación Estratégica, Información y Comunicación), y Procesos de Apoyo (Gestión Financiera, Gestión Humana, Gestión de Infraestructura, Adquisición de Bienes y Servicios, Evaluación y Control a la Gestión se encuentra administrar y mantener actualizada la plataforma tecnológica como apoyo básico para la operación de los procesos y procedimientos que ejecuta la Entidad en cumplimiento de sus funciones misionales. Acorde con lo anterior, dentro de la planta de cargos, existe un profesional código 219 grado 2, que apoya a la subdirección en todos los temas tecnológicos, pero su capacidad de atención es limitada frente a la alta demanda que se presentan a diario; en temas de creación de usuarios, actualización de plataformas; por ello se hace necesario, contratar un profesional que apoye al área de sistemas. Por ello, el Establecimiento Público Ambiental Barranquilla Verde, ha requerido y seguirá requiriendo, servicios de apoyo a la gestión, más allá de los propios de los que corresponden a los cargos de su planta de personal, y en este caso en particular, requiere de personal de apoyo que ayude a desarrollar las anteriores labores. En este sentido y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, es procedente la contratación de una persona natural que pueda apoyar en el desarrollo de dichas actividades, en aras de satisfacer la necesidad planteada. Así las cosas, y teniendo en cuenta que en la planta de personal de la Entidad no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación, es procedente la misma.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	PRESTACIÓN SE DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL ÁREA DE SISTEMAS DE LA ENTIDAD
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere contratar la prestación de servicios profesionales a fin de brindar apoyo al área de sistemas en temas de tecnología de conformidad con los lineamientos, normatividad y requerimientos funcionales y no funcionales establecidos por la entidad, Brindar el servicio de soporte técnico y funcional durante el desarrollo del contrato.
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL "BARRANQUILLA VERDE	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir de buena fe el objeto contractual.

ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80111600	Servicio de personal Temporal

<table>
<tr><td></td><td>2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
3. Ejecutar el contrato en los términos y condiciones establecidos.
4. Cumplir con el pago de aportes a la Seguridad Social (Salud, Pensión, Riesgos Laborales) y parafiscales en caso de que apliquen, en los términos y porcentajes de ley.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Parametrizar y configurar el software ORFEO conforme a los lineamientos, normatividad y requerimientos funcionales y no funcionales establecidos por la entidad y por las normas de gestión documental.
2. Brindar apoyo a los funcionarios y contratistas de EPA Barranquilla Verde, en los aspectos funcionales y técnicos de la plataforma de Orfeo
3. Brindar acompañamiento y/o asesoría en sitio durante el desarrollo del contrato
4. Brindar el servicio de soporte técnico y funcional durante el desarrollo del contrato
5. Brindar el mantenimiento evolutivo y correctivo del software ORFEO durante el desarrollo del contrato. El mantenimiento debe incluir la entrega de nuevas versiones del software o parches que permitan su actualización bien sea por cambios normativos o de ley o por renovación tecnológica o por actualización o fallas del software.
6. Implementar buenas prácticas para la gestión documental
7. Guardar la confidencialidad para garantizar que la información a la que tenga acceso, solo será usada exclusivamente para el desarrollo del contrato
8. El contratista deberá realizar la entrega de los controles de cambio solicitados de acuerdo a los plazos acordados y aprobados por el supervisor del contrato.
9. Apoyar en las demás actividades que le sean asignadas y que se relacionen con el objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>3.3.2. Obligaciones del Establecimiento Publico Ambiental “Barranquilla Verde”:</td><td>1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato.</td></tr>
<tr><td>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</td><td>Teniendo en cuenta el objeto contractual y lo establecido en la subsección 4, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección de los contratistas será la de contratación directa.

Por lo anterior, el Establecimiento Público Ambiental contratará directamente la prestación de servicios de apoyo a la gestión con las personas naturales que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor total de los contratos corresponde a la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($3.840.000) moneda legal, incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</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>000000135</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>$3.840.000</td></tr><tr><td>Autorizados por</td><td>SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Para calcular el presupuesto oficial se tuvo en cuenta el monto de los honorarios que corresponde a cada uno de los contratistas que se requiere para el desarrollo de las actividades, que a su vez están soportados en el ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>La forma de pago del contrato. Será la siguiente:

EL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL BARRANQUILLA VERDE cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera, mediante un (01) pago mensual al finalizar la ejecución por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($3.840.000) M.L. previa certificación de recibo a satisfacción del supervisor del contrato y certificación de pagos de seguridad social y/o parafiscales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6.1 Requisitos Habilitantes.
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</td></tr>
<tr><td>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</td><td>1. Propuesta presentada por el futuro contratista.</td></tr>
</table>

	2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía 3. Registro Único Tributario (RUT) 4. Formato único de hoja de vida diligenciado, emitido por el SIGEP, 5. Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural. 6. Fotocopia de diplomas de estudios 7. Fotocopia de tarjeta o matrícula profesional (en caso que se requiera) 8. Certificaciones de experiencia laboral. 9. Certificado de inexistencia de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. 10. Certificado de inexistencia de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. 11. Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. 12. Constancia de no vinculación al Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC de la Policía Nacional por infracciones del Código Nacional de Policía y Convivencia. 13. Certificado de seguridad social (salud y pensión) 14. Examen médico de salud ocupacional 15. Fotocopia de la Libreta Militar (varón menor de 50 años). 16. Certificado de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM	
3.6.1.2 Experiencia	Título profesional en ingeniería de sistemas con un año de experiencia en actividades relacionadas con el objeto a 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.	Establecimiento público Ambiental "Barranquilla Verde" de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.2.1.1.2, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.5.2, numeral 2, del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada 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:	**N/A**	
3.9. Interventoría o Supervisión:	**Nombre del funcionario:**	DELIA ALANDETE CHICA
	Identificación del funcionario:	52.153.467
	Cargo:	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
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 contrato tendrá un plazo de ejecución, de Un (1) mes contado 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	De conformidad con el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que modifica el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios de Apoyo a gestión.	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	**N/A**	
FIRMA:		
NOMBRE:	**DELIA ALANDETE CHICA**	
CARGO:	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**	

Proyectó:	Eliana Coba – Profesional Universitario

ANEXO MATRIZ DE RIESGO

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 contrato?	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 publicación y 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
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	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad	Reuniones y reportes de novedades	Diario
7	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Incumplimiento del contratista en sus obligaciones contractuales	Imposición de multas y sanciones	2	3	5	Medio	Contratista	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	2	2	4	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	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
9	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Responsabilidad de la entidad ante terceros por el contenido de los conceptos, documentos, actas, proyectos, oficio, etc; 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	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	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	Posible variación del valor del contrato.	2	1	3	Bajo	Contratista y la entidad contratante	Definición de un procedimiento para el ajuste del régimen impositivo del Municipio	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
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	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Reuniones y reportes de novedades	Diario
12	Especifico	Interno	Ejecución	Sociales y/o ambientales	Paros por problemas que se puedan presentar por orden público que impidan la prestación del servicio	Retrasos en la ejecución del contrato	2	2	4	Bajo	Entidad contratante	Definición de un plan de contingencia temporal y horarios extraordinarios para el desarrollo del objeto contractual	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
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