FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2024-1
	Consecutivo	NA
Tipo de Presupuesto Asignado	Presupuesto de Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	Mejoramiento del sistema de control interno desde el proceso de evaluación independiente de la Alcaldía Distrital de Barranquilla	
Código BPIN No.	2024080010105	
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 :	Ivan Darío Ojito Castro	
Dependencia solicitante:	**GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN**	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	**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	En la Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, en su art. 9 se define la unidad u oficina de coordinación del contrato interno así: *"Es uno de los componentes del sistema de control interno, del nivel directivo, encargada de medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos"* En articulación con lo anterior, dentro del Reglamento Único del Sector de la Función Pública, en el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, se señala el rol que las oficinas de control interno deben cumplir, fundamentado en cinco ejes a saber: 1. Liderazgo estratégico 2. Enfoque hacia la prevención 3. Evaluación a la gestión del riesgo 4. Evaluación y seguimiento 5. Relaciones con entes externos de control Estos roles y responsabilidades se corresponden con los lineamientos establecidos en la guía rol de las oficinas de control interno o quiénes hacen sus veces, versión 3, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en septiembre de 2023 y, así también, con las funciones primarias establecidas en el artículo 31 del Decreto Acordal 0801 del 7 de diciembre de 2020, por medio del cual se adoptó la estructura orgánica de la administración central del distrito especial, industrial y portuario de barranquilla, las cuales se listan a continuación: **FUNCIONES PRIMARIAS** • Proporcionar soporte estratégico a la alta dirección para la toma de decisiones que conlleven al desarrollo y fortalecimiento institucional, mediante el acompañamiento en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, de conformidad con las normas vigentes y las directrices nacionales e internacionales aplicables.

- Asesorar y acompañar a la entidad en la gestión de sus procesos con un enfoque integral hacia la prevención, mediante la formulación de recomendaciones y la ejecución de acciones de fomento a la cultura del control, que impulsen la mejora continua del quehacer institucional en el Distrito de Barranquilla.
- Actuar como interlocutor entre la Administración Distrital y los entes externos de control, facilitando la comunicación y el flujo de información con dichos organismos, bajo los criterios de oportunidad, integralidad y pertinencia.
- Asesorar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión integral del riesgo de la entidad, de conformidad con la política adoptada por el Distrito de Barranquilla para tal fin y en el marco de las normas legales y técnicas vigentes y aplicables.
- Evaluar y hacer seguimiento, de manera independiente, a la efectividad del Sistema de Control Interno y los resultados alcanzados por la Entidad, aplicando la normatividad vigente para el ejercicio profesional de la auditoría interna y aportando recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y el desempeño institucional.

Del eje de "liderazgo estratégico" es importante señalar que la Gerencia de Control Interno de Gestión acompaña y asesora en la implementación y sostenibilidad de los Sistemas de Gestión que la entidad apropie, impulsando las actividades de mejoramiento continuo con un enfoque estratégico y transversal a los procesos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, tal como lo señala el referido artículo 31 del Decreto Acordal 0801 del 7 de diciembre de 2020.

En ese sentido, la Alcaldía Distrital de Barranquilla durante el año 2020 adelantó la fase I de un proceso de modernización y mejoramiento continuo, rediseño organizacional que se desarrolló de manera planificada, participativa y de conformidad con los lineamientos emanados del Departamento Administrativo de la Función Pública. En dicho proceso de modernización, se definieron y ejecutaron en un 100% las siguientes etapas, detalladas en el programa discriminado del proyecto:

- ✓ Etapa 1. Diagnóstico y Preparación
- ✓ Etapa 2. Revisión y/o Actualización del Estudio Técnico para el Rediseño Organizacional y la Modernización
- ✓ Etapa 3. Actualización de Manuales de Funciones
- ✓ Etapa 4. Implementación del Rediseño Organizacional

Esta fase I del proyecto incluyó el diseñó de un modelo de operación por procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, que ha permitido el acercamiento de los servidores públicos a una entidad conocedora de la importancia de la calidad y la satisfacción del cliente, como objetivo principal de su labor, articulado con una estructura moderna que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales, bajo los principios de eficacia, eficiencia y efectividad.

En el primer semestre de 2022, se continuó con el proceso de modernización organizacional desarrollando la fase II, ajustándose el Manual de Procesos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla con la nueva estructura de la Administración Distrital establecida en el Decreto Acordal 0801 de 2020 y, también, con el Modelo de Operación por Procesos definido en el Decreto Distrital 0202 de 2021, teniendo en cuenta los lineamientos de la normatividad que al respecto ha proporcionado el gobierno nacional, a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Tomando como base estos ajustes institucionales realizados, se requiere ahora revisar y ajustar la documentación que soporta el Modelo de Operación por Procesos definido en el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Distrital de Barranquilla (SIGAB), considerando los lineamientos de la normatividad proporcionada por el gobierno nacional y los de la Función Pública. La entidad necesita fortalecer la capacidad para gestionar sus procesos de manera integral, asegurando la coherencia, calidad y adecuación de la documentación que sustenta cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

En el marco del MIPG, y dentro de las funciones en cabeza de la gerencia de control interno de gestión, es esencial y necesario desarrollar la realización de un inventario, análisis, valoración de criticidad y propuesta de

	mejora de la estructura documental para identificar las debilidades y fortalezas en la gestión de la información documentada. Este enfoque se alinea con las recomendaciones de la guía para la gestión por procesos del Departamento Administrativo de la Función Pública, que enfatiza la importancia de contar con procesos bien documentados y actualizados, los cuales son clave para una adecuada toma de decisiones, la mejora continua y la innovación en la prestación de servicios. El inventario de la documentación, el análisis detallado de la estructura documental, la valoración de la criticidad y la propuesta de un plan de mejora, son acciones concretas que permiten avanzar en la consolidación de una gestión de la información documentada más eficiente. Esto no solo facilita el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, sino que también contribuye a fortalecer la confianza de los ciudadanos en la administración pública al mejorar la transparencia, la rendición de cuentas y la accesibilidad de la información. El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, específicamente la Gerencia de Control Interno de Gestión, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes que regulan su competencia, con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar el apoyo a la gestión para brindar acompañamiento para la realización del inventario, análisis, valoración de criticidad y propuesta de mejora de la estructura documental de los procesos de la alcaldía Distrital de Barranquilla, en el marco de la gestión de procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), toda vez que la planta actual no es suficiente para abarcar todo el proceso. Las actividades por contratar son propias del objeto misional de la Alcaldía Distrital para el cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta que dentro del Plan de Desarrollo “Barranquilla a otro nivel 2024-2027” se establece como prioridad en el artículo 23 el componente de Administración Pública Eficiente, que busca mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios que se prestan, potenciar la cultura del servicio al ciudadano y fomentar los espacios de supervisión y control de las actividades de la administración central, en todos su órdenes y niveles. Asimismo, dentro del programa *“Fortalecimiento del desempeño y la eficiencia”* se desarrolla en el artículo 23.1.11 el proyecto de *“Mejoramiento del Sistema de Control Interno mediante la Evaluación Independiente en la Alcaldía Distrital de Barranquilla”,* bajo la responsabilidad de la Gerencia de Control Interno de Gestión, tiene como objetivo principal el fortalecimiento de la estructura de control de la gestión. Este fortalecimiento busca respaldar la toma de decisiones basadas en datos, proteger los recursos y generar valor público, con el fin de aumentar la satisfacción y la confianza de los grupos de interés. Para alcanzar estos objetivos, el proyecto incluye como uno de sus productos principales el servicio de asesoría técnica, el cual se materializa, entre otras acciones, a través del acompañamiento, apoyo y asesoría a la alta dirección. Este servicio está orientado a añadir valor mediante la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control dentro al interior de la entidad. El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar un apoyo que conlleve al cumplimiento de las metas definidas en el proyecto de “Mejoramiento del sistema de control interno desde el proceso de evaluación independiente de la Alcaldía Distrital de Barranquilla”, puesto que se requiere contar con personal idóneo para apoyar los programas de desarrollo institucional que acompaña la Gerencia de Control Interno de Gestión en el marco de sus competencias. Por lo anterior, el contrato derivado del presente estudio previo y necesario para suplir la necesidad descrita deberá ser suscrito para ejecución hasta el 31 de diciembre y así garantizar la adecuada ejecución del proyecto toda vez que: • Se trata de unos servicios que no pueden ser prestados por personal de planta, ya que a pesar de que existe el mismo, no tiene la experticia o conocimiento especializado en la materia y por esta razón, es necesario contratar los servicios de quienes poseen conocimiento y experiencia en el tema. • Se trata de unos servicios asociados con un proyecto de inversión que se desarrolla a lo largo de toda la vigencia fiscal 2024, por lo cual, el plazo a establecerse guarda coherencia con las metas de dicho proyecto de inversión.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia mediante el certificado expedido por la Secretaría Distrital de Gestión Humana, que en la planta de personal del Distrito no se cuenta con el recurso humano suficiente que acredite la idoneidad y la experiencia para el desarrollo de este tipo de actividades.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO, DIAGNÓSTICO, VALORACIÓN DE CRITICIDAD Y PROPUESTA DE MEJORA DE LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DE PROCESOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ITEM** | **Clasificación UNSPSC** | **Producto** 1 | 80111600 | Servicios de personal temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Las actividades por ejecutar por parte del contratista están relacionadas con el acompañamiento a la Gerencia de Control Interno de Gestión en el proceso de revisión y ajuste de la documentación que soporta el Modelo de Operación por Procesos definido en el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Distrital de Barranquilla (SIGAB), como resultado de la implementación del rediseño organizacional y de modernización adelantado por la entidad y los ajustes al manual de procesos, considerando los lineamientos de la normatividad proporcionada por el gobierno nacional y los de la Función Pública. Para adelantar el proceso de realización del inventario, análisis, valoración de criticidad y propuesta de mejora de la estructura documental de los procesos de la alcaldía Distrital de Barranquilla, el contratista deberá apoyar y acompañar a la gerencia en las siguientes etapas y actividades: ETAPA 1 - EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE “INVENTARIO DOCUMENTAL”. Objetivo: Identificar, revisar los procedimientos y otra documentación actual del sistema de gestión para determinar su adecuación y eficacia. Como resultado de esta etapa, el contratista deberá acompañar el desarrollo de las siguientes actividades: • Descarga de la data del Módulo de Documentos del sistema de información ISOLUCION: Acceder al sistema ISOLUCION para la consulta y descarga de archivo plano con el listado de relación de la documentación vigente. • Consolidación de la documentación: Una vez obtenidos los documentos realizar una desagregación y reporte por proceso, tipo y estado, entre otros • Análisis documental de procesos: Realizar un análisis preliminar de la información documentada de los procesos ETAPA 2 - ANÁLISIS DE NECESIDADES Y BRECHAS. Objetivo: Desde un punto de vista técnico realizar el análisis de los procedimientos actuales para identificar brechas y áreas de mejora, garantizando que los procedimientos se ajusten a las necesidades organizacionales y cumplen con las normativas vigentes. Como resultado de esta etapa, el contratista deberá acompañar el desarrollo de las siguientes actividades: • Apoyar la Identificación de criterios analizados: Establecer los parámetros que serán utilizados para evaluar la adecuación y eficacia de los procedimientos existentes. • Acompañar la elaboración del instrumento analizado: Crear un instrumento que permita evaluar los procedimientos según los criterios definidos.

	• Ayudar en la aplicación del instrumento analizado: Implementar el instrumento elaborado para determinar todos los procedimientos documentados. • Apoyo en análisis de brechas: Analizar los resultados obtenidos para identificar discrepancias entre el estado actual de los procedimientos frente a los estándares, referentes normativos o expectativas organizacionales. ETAPA 3 – IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE ACTIVIDADES Y PARÁMETROS CRÍTICOS. Considerando las actividades descritas en la caracterización de los procesos bajo la metodología PHVA (planear, hacer, verificar, actuar) y cadena de valor, se valorará la criticidad de las actividades y los parámetros críticos para identificar la documentación necesaria a implementar. Objetivo: Evaluar la criticidad de las actividades y los parámetros críticos de los procesos (cadena de valor) para determinar la documentación necesaria que necesita ser implementada o actualizada. Como resultado de esta etapa, el contratista deberá acompañar el desarrollo de las siguientes actividades: • Revisión de las funciones de las dependencias: Analizar las descripciones de las funciones establecidas en el decreto acordal 0801 de 2020. • Revisión de la caracterización de procesos: Analizar las descripciones detalladas de los procesos para identificar las actividades críticas. • Valoración de la criticidad: Determinar la importancia de cada actividad y parámetro dentro de la cadena de valor del proceso en términos de su impacto. ETAPA 4 – PROPUESTA DE MEJORA Y NUEVOS DOCUMENTOS. La Gerencia de Control Interno de Gestión presentará la propuesta de mejora a la documentación existente en la entidad, asimismo la identificación de procedimientos requeridos teniendo en cuenta la valoración de actividades y parámetros críticos en los procesos. Objetivo: Crear una propuesta para mejorar la documentación existente y desarrollo nuevos documentos de control documental. Como resultado de esta etapa, el contratista deberá acompañar el desarrollo de las siguientes actividades: • Apoyar la identificación de la documentación requerida: Acompañamiento en la selección de los tipos de documentos necesarios para soportar, controlar y registrar las actividades críticas. • Acompañar en la presentación de la propuesta de mejora para el control documental: Proponer instrumentos para la gestión y control los cambios en la documentación, incluyendo la creación, modificación y eliminación de documentos
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	NA
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	NA
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**Obligaciones Generales:** 1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la secretaria general del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la secretaria Distrital de Hacienda

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep 5. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad (pensión y salud) si es persona jurídica deba adjuntar certificado firmada por el representante legal o revisor fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales. 6. Desarrollar las actividades descritas en la propuesta. 7. Pagar los impuestos y tributos a que haya lugar. 8. Otorgar la garantía en los términos exigidos en el contrato 9. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones estipulados en la propuesta 10. Rendir los informes de las actividades realizadas. 11. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato. 12. Cumplir con las obligaciones contenidas en el ítem 3.2.3 de este documento. 13. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales 14. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Gerencia de Control Interno de Gestión. 15. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 16. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 17. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 18. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 19. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. 20. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II. 21. Entregar con cada informe de supervisión un anexo con los insumos, datos e información requeridos para el desarrollo de estrategias de comunicación y divulgación a la comunidad de las actividades ejecutadas en el contrato. 22. Dar crédito en cualquier espacio de divulgación que se haga del mismo y atender el manual de imagen de cada una de las partes, dando los créditos correspondientes al Distrito de Barranquilla en los espacios comunicacionales, campañas informativas, papelería, producción académica, participaciones en reconocimientos al proyecto y demás procesos en los que se participe conjuntamente y que tenga relación con la ejecución del presente contrato, teniendo en cuenta las normas vigentes sobre austeridad en el gasto. Acorde a lo establecido en el manual de la Secretaría Distrital de Comunicaciones. 23. Respetar los logos de las entidades vinculadas al programa. Siempre se deberá pedir autorización escrita a la Secretaría Distrital de Comunicaciones, para el uso de los logos y la imagen institucional **Obligaciones Específicas:** 1. Apoyar en la realización de un inventario de la documentación existente en los procesos de la entidad para identificar y catalogar los documentos relevantes, en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la entidad (SIGAB). 2. Apoyar la realización de un análisis detallado de la estructura documental de los procesos de la entidad, evaluando la calidad, la coherencia y la alineación de los documentos con la cadena de valor de la entidad. 3. Acompañar la evaluación de la criticidad de los documentos de la entidad para determinar su impacto en la gestión de los procesos. 4. Apoyar la elaboración del plan de mejora a presentar por la Gerencia de Control Interno de Gestión, para optimizar la estructura documental de los procesos de la entidad, incluyendo recomendaciones para la actualización, eliminación o consolidación de documentos, y estableciendo directrices para una gestión documental más eficiente y alineada con el MIPG. 5. Auxiliar con la identificación y creación de las herramientas para la recolección de información, análisis y valoración de los documentos.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	6. Recoger información documentada de cada proceso de la entidad. 7. Apoyar en el análisis de los procedimientos actuales para identificar brechas y áreas de mejora, garantizando que los procedimientos se ajusten a las necesidades organizacionales y cumplen con las normativas vigentes. 8. Realizar el acompañamiento de la evaluación de la criticidad de las actividades y los parámetros críticos de los procesos (cadena de valor) para determinar la documentación necesaria que necesita ser implementada o actualizada. 9. Acompañar a la Gerencia en la presentación de una propuesta para mejorar la documentación existente y desarrollo nuevos documentos de control documental. 10. Contar con el recurso humano necesario para la ejecución de las actividades descritas. 11. Desarrollar cada una de las actividades plasmadas en el punto 3.2.3. del presente estudio previo y en la propuesta presentada por el contratista. 12. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente: 1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. 2. Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato. 3. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 4. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. 5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y por su parte, el Articulo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015, conforme a lo cual la modalidad de contratación que corresponde es la Contratación Directa. ***"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 Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.* Respecto a los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, dispuso el Consejo de Estado en Sentencia de Unificación CE SIII 41719 DE 2013, lo siguiente: 1.- Los contratos de prestación de servicios de simple "apoyo a la gestión, son todos los demás contratos de prestación de servicios permitidos por el articulo 32 No 3 de la Ley 80 de 1993 que no correspondan a los profesionales, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento, o soporte. 2.- El use de esta concreta figura contractual queda supeditado a las necesidades a satisfacer por parte de la Administración Pública y la sujeción al principio de planeación; lo que encuentra su manifestación practica en la elaboración de los estudios previos a la celebración del negocio jurídico, pues es allí donde deberán quedar motivadas con suficiencia las razones que justifiquen que la Administración recurra a un contrato de prestación de servicios profesionales.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

<table>
<tr><td></td><td>Por estas consideraciones se considera pertinente realizar el presente contrato mediante la modalidad de contratación directa.</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor estimado del contrato es de OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS M/L ($800.00.000), discriminados de la siguiente manera: por el impuesto al valor agregado IVA la suma de CIENTO VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL NOVENTA Y DOS PESOS M/L ($127.731.092) y por la ejecución de las actividades contratadas la suma de SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS ($672.268.908),así como los otros tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>417310209</td><td>Mejoramiento del Sistema de Control Interno desde el proceso de evaluación independiente de la Alcaldía Distrital de Barranquilla</td><td>1</td><td>ICLD</td><td>800.000.000</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>800.000.000</td></tr>
</table></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>202403320</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>COP 800.000.000</td></tr>
<tr><td>Autorizados por</td><td>Secretaría de Hacienda</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:

• Análisis del sector.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>La forma de pago del contrato será la siguiente:

El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato mediante dos (2) pagos iguales mensuales por valor de trescientos millones de pesos (COP 300.000.000), y un pago final a la terminación del plazo de ejecución del contrato y la entrega del documento técnico con la propuesta de mejora, por valor de doscientos millones de pesos (COP 200.000.000), previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</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>
</table>

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.6.1.1 Capacidad Jurídica	1. Presentación de la propuesta suscrita por el Representante Legal, dejando constancia de su responsabilidad en cuanto al IVA y no encontrarse incursos en inhabilidades e incompatibilidades. 2. Copia de cedula de ciudadanía del Representante Legal. 3. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con una vigencia no superior a treinta (30) días de expedición (incluye estatutos, autorización mediante acta de la junta directiva y certificaciones a través de las cuales se reconozca personería jurídica). 4. Registro Único Tributario (RUT) de la persona jurídica expedido por la DIAN no superior a treinta (30) días de generado. 5. Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y Parafiscales suscrito por el Representante Legal y/o el Revisor Fiscal. (En caso de ser firmada por el Revisor Fiscal deberá adjuntarse Cedula de Ciudadanía, Tarjeta Profesional y Certificado de Antecedentes expedidos por la Junta Central de Contadores). 6. Certificaciones de experiencia relacionada y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios para la persona jurídica y el Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación. 8. Certificado de no Reportado en el Boletín de Responsables Fiscales para la persona jurídica y el Representante Legal expedido por la Contraloría General de la República. 9. Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional para el representante legal. 10. Consulta del Registro Único Empresarial y Social -RUES- (En caso de que se requiera). 11. Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales para el Representante Legal expedido por la Policía Nacional. 12. Certificado de no inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 13. Formato único de hoja de vida persona jurídica de la función pública. 14. Certificación Bancaria. Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II.
3.6.1.2 Experiencia	Persona jurídica que acredite entre uno y cuatro contratos ejecutados relacionados con el objeto contractual o que incluyan asesorías en procesos internos de gestión para empresas públicas y/o privadas, cuya cuantía al sumarse supere el valor por el que se pretende contratar.
3.6.1.3 Capacidad Financiera	NA
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	NA
3.6.2. Factores de Evaluación	NA
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	NA
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.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

<table>
<tr><td></td><td>Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.</td></tr>
<tr><td>3.8 Garantías:</td><td>Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantía que aplican:
<table>
<tr><th>Garantía</th><th>PRE-CONTRACTUAL</th><th>CONTRACTUAL</th><th>POST-CONTRACTUAL</th><th>APLICA</th><th>Porcentaje (%)</th><th>Plazo</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td></td><td>X</td><td></td><td>Si</td><td>10%</td><td>Igual al plazo del contrato y 4 meses mas</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.</td><td></td><td>X</td><td></td><td>Si</td><td>5%</td><td>Igual al plazo del contrato y tres años mas</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>Si</td><td>10%</td><td>Igual al plazo del contrato y 4 meses mas</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td rowspan="4">3.9. Interventoría o Supervisión:</td><td>Nombre del funcionario:</td><td>BELKA GUTIERREZ ARRIETA</td></tr>
<tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>c.c 32.754.681</td></tr>
<tr><td>Cargo:</td><td>GERENTE</td></tr>
<tr><td>Dependencia:</td><td>GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</td></tr>
<tr><td>3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía</td><td colspan="2">NA</td></tr>
<tr><td>3.10 Plazo de Ejecución del Contrato</td><td colspan="2">El futuro contrato tendrá un plazo hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2024, contados una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993</td></tr>
<tr><td>3.11 Liquidación del Contrato</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.</td><td colspan="2">NA</td></tr>
</table>

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

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:	**BELKA GUTIÉRREZ ARRIETA**
CARGO:	**Gerente Control Interno de Gestión**
Proyectó:	Iván Ojito Castro

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 estos, así:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	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	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Especifico	interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobo del contratista establecer las posibles causas	1	1	2	2	No	Supervisor del Contrato	Con la presentación de la cuenta de Cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento de las cuentas de cobro	Mensual

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	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	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
2	Específico	interno	Planeación	Operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	o	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/ suspendido / terminado conforme particularidades de la situación	1	1	2	2	No	Supervisor del Contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	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	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
3	Específico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades publicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	1	2	C	Distrito	Comunica al contratista que el contrato se regulara conforme a la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	2	No	Supervíso del contrato	A partir de la ejecutoria del acto administrativo que regule sobe el incremento de contribuciones distritales	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	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	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
4	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del contrato o demoras en la obtención de las metas	1	2	3	d	Contratista	Comunica al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y a la secretaría general para evaluar la pertinencia de dar inicio a otro proceso de contratación o a la cesión del contrato	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verifica cumplimiento contractual	Mensual

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