FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2020-01
	Consecutivo	02-009
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	PROCESO ORGANIZACIONAL Y DE MODERNIZACION DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA.	
Código BPIN No.	202080010079	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Agosto de 2020	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Laurian Puerta R.	
Dependencia solicitante:	**Secretaria Distrital de Gestión Humana**	
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	La Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, conforme a las normas constitucionales y demás vigentes que rigen la función pública, busca adoptar al interior de la Entidad, una estructura orgánica que le permita integrar y armonizar todas las dependencias involucradas en generar mayor impacto social, que permita atender las necesidades de la población de forma integral. Así mismo, fortalecer la Entidad con dependencias que permitan reaccionar ante los cambios generales que se presentan en el mundo. Dentro del Plan de Desarrollo 2020 – 2023 “Soy Barranquilla”, en el artículo 21 “Política de Administración Pública Eficiente”, se plantea un proceso de modernización y Desarrollo institucional, basado en la importancia de contar con las herramientas económicas, físicas, recurso humano y tecnológicas que nos permitan avanzar en los diferentes frentes para el desarrollo en infraestructura, economía y social que permita que la población alcance óptimas condiciones para una excelente calidad de vida, apoyándose en las herramientas que le brinda el gobierno. De acuerdo con las definiciones de Función Pública, la Modernización Institucional, es el proceso de cambio de una organización para mejorar la prestación del servicio, como consecuencia de nuevas tendencias, cambio total, Tecnificación, innovación, Reestructuración focalizada, adecuación de la organización a las necesidades. El desarrollo de este tipo de procesos pone de relieve esos aspectos fundamentales, diagnostica y propone, mediante un diseño técnico y moderno, acciones concretas que permitan articular la Institución, con su entorno, basado en procesos horizontales y con enfoque al usuario, para que con su concurso, se conviertan en verdaderos actores de su propio desarrollo. El Distrito de Barranquilla tiene como meta, modernizar su estructura orgánica de tal manera que le permita adaptarse a los cambios estructurales en materia legal y al proceso de planeación teniendo en cuenta las modificaciones al sistema de contratación estatal y otras disposiciones que hacen que la dinámica del estado cambie y deban ajustarse la estructura y planta de personal a dichas dinámicas, según el espíritu de la ley 909 de 2004 y las demás disposiciones relacionadas con las funciones y competencias establecidas a las entidades territoriales, y promoviendo un proceso de modernización institucional que permita garantizar la prestación de los servicios y desarrollar los planes, programas y proyectos propios de su esfera de responsabilidad.

	Teniendo en cuenta un modelo de Estado Gerencial, racionalizar el uso de los recursos y del talento humano de la Administración Distrital, de acuerdo con las leyes de restricción de gasto público, la ley de ajuste fiscal (Ley 617 de 2000), las nuevas disposiciones del estatuto anticorrupción (LEY 1474 DE 2011), el Código de procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) El estudio técnico de reestructuración administrativa que se adelantara será el soporte del proceso de modernización institucional y contemplara en su integralidad a la administración central del Distrito de Barranquilla, de acuerdo a la constitución política, las Leyes y decretos que apliquen a dicho estudio técnico. El proceso de reestructuración modernización de la Administración Central del Distrito de Barranquilla, obedece al plano normativo; en lo que concierne a la organización interna y estructura de la administración Distrital y el de las normas que sean aplicables para tal fin. Respecto a la estructura y organización de la administración la constitución Política señala en los artículos 286, 311, 313 numeral 6 y 315 los numerales 4 y 7. El conjunto de las normas configura la normatividad vigente en materia de funciones, políticas y demás normas administrativas que competen a los municipios. En el plano legal, varios estudios realizados por el congreso configuran el acervo normativo así: en primer término, la ley 136 de 1994, por medio de la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios, modificada recientemente por la ley 1551 de 2012, e integrándose a ella la ley 617 de 2000, la cual busca racionalizar el gasto público en el marco de criterios de eficiencia y calidad. Constitución Política de Colombia: Artículo 313. “Corresponde a losa los concejos:(…) numeral 6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta. (…)” Constitución Política de Colombia: Artículo 315. “Son atribuciones del alcalde: (…) numeral 7. Crear suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. (...).” Ley 909 de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.” Decreto 1083 de 2015, único reglamento del sector Función Pública y sus modificaciones (Decreto 648 de 2017 y Decreto 498 de 2020) Decreto ley 785 de 2005: “Por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.” Decreto 770 de 2005, “por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004”. El Distrito de Barranquilla actualmente se rige por el decreto No. 0486 de 2017, por medio del cual se actualiza el manual de funciones y competencia laborales para los empleados de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, sector central, siendo este el acto administrativo vigente. El Decreto 0486 de 2017, fue ajustado mediante Decreto 0194 de 2018. Mediante el Decreto Acordal No. 001 de 2020, en su artículo 32º “Por medio del cual se otorga facultades al alcalde Distrital de Barranquilla para ejercer pro tempore, precisas funciones propias del concejo Municipal, para adelantar el proceso de restructuración y modernización del nivel central

	y de los establecimientos públicos de la administración Distrital de Barranquilla y se dictan otras disposiciones." Con fundamento en la norma constitucional transcrita; Las normas que regulan el empleo público y la función pública en el país, establecen los instrumentos necesarios para que las entidades y organismos del Estado conforme a su objeto social establezca y defina no solo los empleos que requiera, sino también las competencias y requisitos exigidos para el desempeño de los mismos, su inclusión en la planta de personal y plan de cargo, sino también que su emolumentos estén contemplados en el presupuesto de la entidad. Para el alcance de los objetivos propuestos y considerando que el Distrito no cuenta con el personal suficiente y con la experiencia requerida para el desarrollo de este tipo de actividades, se requiere de una persona jurídica idónea que apoye la gestión del Distrito de Barranquilla, garantizando la adecuada ejecución de esta estrategia. Esto implica, además, una adecuada coordinación y planificación de las actividades requeridas para logar estos objetivos, así como una correcta disposición de recursos, dirección de personal, apoyo humano organizacional, coordinación y la capacidad de facilitar oportunamente los elementos necesarios para cumplir los objetivos planteados.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	Para atender la necesidad, se requiere contratar la: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION HUMANA EN EL PROCESO ORGANIZACIONAL Y DE MODERNIZACION DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
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	Los servicios profesionales que se proyecta contratar tienen como fin, recibir capacitación, apoyo y acompañamiento especializado para que el Distrito realice los ajustes necesarios a la estructura orgánica de la administración, la planta de personal, los manuales de procesos y funciones; luego de determinar las cargas de trabajo de cada uno de los puestos que existen en la administración central del Distrito, para finalmente hacer comparación de sostenibilidad de planta de personal. Las actividades relacionadas con la gestión contractual que se requiere apoyo y acompañamiento son las siguientes: • Impulsar cambios en los modos de operar LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, articulando a todos los actores sociales y económicos en la gestión de gobierno y en la ejecución de programas, proyectos y procesos administrativos mediante estrategias de largo plazo de planificación participativa, ejecución de proyectos y control social. • Sistematización y control sobre las expectativas, anhelos y requerimientos de los usuarios, para que los servicios que se presten al interior de LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA respondan realmente con esas demandas ciudadanas y se controle los niveles de satisfacción o aceptación de la Gestión Administrativa. • Los servicios que se presten o atiendan deben mejorarse permanentemente y ser los mejores en su género, para que en la vida real atiendan o llenen las expectativas o demandas de los usuarios. • Sintonizar la realidad que perciben los usuarios en la prestación de los servicios, con la realidad que visualizan los administradores de lo público

- Implementar esquemas administrativos y operativos que permitan desconcentrar y delegar funciones en los funcionarios de altos niveles de profesionalización, que se constituyen en los colaboradores esenciales, para una adecuada administración.

- Abandonar los esquemas verticales, las frías distancias con las elites directivas y administrativas y las inadecuadas relaciones de jerarquía es una prioridad.

- Eliminar las barreras jurídicas y de trámites administrativos tortuosos, lentos y desesperantes, en muchas situaciones ocasionados por normas internas creadas en la cultura organizacional sin un soporte jurídico razonable.

- Que el acompañamiento del contratista se vea reflejado hasta la realización de todos los actos y resoluciones administrativas que deban ejecutarse**.**

La persona jurídica se obliga para con LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA a desarrollar las siguientes etapas:

ETAPA 1. APOYO Y PREPARACION

Sera realizada por el equipo del contratista, acompañado por el equipo de funcionarios delegados por **LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA**, los cuales deben conocer el funcionamiento y los servicios que se prestan al interior de la entidad.

Se realiza con el propósito de evaluar el estado de la Entidad, en el desarrollo de los procesos cotidianos y determinar los factores críticos de éxito que se deben tener en cuenta en el proceso de modernización y reforma administrativa.

De igual manera, se define un Plan de Trabajo y una Agenda de Comunicaciones con los diferentes equipos de trabajo y actores principales del desarrollo de este proyecto en **LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA**, con quienes se apoyarán en el diseño de los instrumentos necesarios para la recolección de información que será utilizada como insumo para el desarrollo del estudio técnico.

PRODUCTO (S):

- **Diagnóstico institucional,** compuesto por los siguientes aspectos:
  - Análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas)
  - Árbol del problema
  - Análisis de la estructura organizacional actual
  - Análisis de antecedentes
  - Situación actual
  - Normatividad vigente
- **Plan de trabajo**
- **Cronograma detallado de las actividades a realizar.**
- **Propuesta de herramientas a utilizar para la recolección de información.**
- **Registros de asistencia de las jornadas de socialización de la información generada.**
- **Propuesta de instrumentos o herramientas para la recolección de información para el estudio técnico.**

ETAPA 2. ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DEL ESTUDIO TECNICO PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y LA MODERNIZACIÓN.

Tomando como insumo el diagnóstico realizado en la etapa anterior, se coordinará y orientará el desarrollo del respectivo estudio técnico, el cual se sustentará ante la alta dirección, para su validación y ajustes.

PRODUCTO (S):

 Estudio técnico para el desarrollo organizacional y modernización de LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA el cual incluirá los siguientes aspectos:

1. Reseña histórica
2. Marco legal
3. Análisis externo
4. Análisis económico y financiero
5. Análisis interno
- a. Misión
- b. Identificación y análisis de las funciones generales
- c. Visión
- d. Identificación del mapa de procesos o cadena de valor
- e. Productos y/o servicios
- f. Usuarios o clientes
- g. Evaluación de la prestación de servicios
- h. Estatutos internos
- i. Estructura

6. Evaluación de las funciones, perfiles y cargas de trabajo
- a. Evaluación de las funciones
- b. Evaluación de las cargas de trabajo

7. Planta de personal
- a. Sistema de nomenclatura y clasificación de empleos
- b. Determinación de la planta de personal

8. Manual de Procesos y Procedimientos
- a. Mapa de procesos
- b. Caracterizaciones de procesos
- c. Procedimientos e instructivos

9. Manual específico de funciones y competencias laborales
- a. Competencias laborales
- b. Propuesta de Manual especifico de funciones y de competencias laborales

 Registros de asistencia de las jornadas de trabajo, donde se definirán las orientaciones para la consolidación del Estudio técnico de rediseño organizacional.

ETAPA 3. ACOMPAÑAMIENTO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL.

Una vez culminado el estudio técnico con sus debidos soportes, el equipo contratista orientará y acompañará a la entidad, en la implementación de su desarrollo organizacional, desde la proyección de los actos administrativos requeridos para el ajuste y/o modificación de la nueva estructura y de la planta de personal, hasta la notificación al personal objeto de supresión, modificación o creación de cargos.

PRODUCTO (S):

 Proyectos de actos administrativos para la implementación de la estructura organizacional, la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias.

 Registros de las actividades de acompañamiento a la presentación y sustentación del estudio técnico, ante las instancias respectivas.

 Registros de las actividades de acompañamiento en la implementación del desarrollo organizacional y la planta de personal.

3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	.NO APLICA
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	NO APLICA
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	El contratista cumplirá las siguientes obligaciones generales: • Encontrarse al día en el pago de los aportes de seguridad social y parafiscal durante la ejecución del contrato. • Cumplir de buena fe con el objeto del contrato. • Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. • Tener en cuenta los lineamientos sugeridos por parte del supervisor del contrato para la ejecución del contrato. • Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. • Prestar los servicios de apoyo y acompañamiento en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. • Asistir y representar en las reuniones que sean programadas por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, o de cualquier otra dependencia del Distrito que así lo solicite en virtud de este proceso. • Designar un coordinador que se encargue en conjunto con la secretaria Distrital de Gestión Humana de las actividades de capacitación, asesoría, acompañamiento y apoyo a los funcionarios integrantes de los comités técnicos y asesor. Este será responsable de resolver de manera oportuna las dificultades que puedan presentarse en el desarrollo del contrato. • Disponer las ayudas y elementos necesarios, como la logística requerida para el desarrollo de la implantación de los cambios y modernización que se van a recomendar en la Alcaldía Distrital de Barranquilla. • Acompañar a la administración en las áreas específicas del proceso de modernización. • Capacitar y entrenar al equipo directivo en metodologías de diseño estratégico de organizaciones. • Apoyar la fase de diagnóstico y la etapa de elaboración del estudio técnico de la reforma a la planta de personal, en razón a la modernización de la administración, bajo las directrices metodológicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, que requiera la Alcaldía Distrital de Barranquilla. • Desarrollar el contrato en los términos y condiciones estipulados en la propuesta. • Otorgar la garantía en los términos exigidos en el contrato. • Acompañamiento en la elaboración de los diferentes actos administrativos respectivos para los cambios, eliminación o creación de nuevos cargos, que se van a sugerir y que deberán implementarse en este proceso de modernización. • Apoyar a cada una de las dependencias en la evaluación de las cargas de trabajo, tanto del personal de planta como del contrato por prestación de servicios. • Asesorar a la Secretaria Distrital de Gestión Humana y comité técnico conformado para la planeación, diseño y ejecución sobre las opciones más adecuadas para cada funcionario. • Prestar asistencia en el proceso de análisis comparativo entre escenarios financieros de plantas de personal y tercerización de servicios, con sus ventajas y desventajas. • Estudiar con el Comité técnico y asesor, modelos de estructura organizacional de acuerdo con las responsabilidades y retos del plan de desarrollo “Soy Barranquilla”. • Analizar, con cada uno de los jefes de dependencias y sus equipos de trabajo, los procesos y procedimientos que se deben ejecutar por cada uno de los procesos misionales y de apoyo del Distrito. • Dar un uso reservado a la información confidencial. • Brindar acompañamiento en el ajuste de los manuales de funciones de cada empleo.

	• Coordinar los profesionales especializados del grupo de apoyo. • Apoyar la formulación de los diferentes actos administrativos que se generen dentro del proceso de modernización institucional. • Las contempladas en el numeral 3.2.3 del estudio previo. • Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades al supervisor del contrato de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. • Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	• Verificar que el servicio suministrado se ajuste a las condiciones técnicas de calidad exigidas. • Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato • Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. • Realizar la supervisión del contrato. • Aprobar el cronograma de trabajo de las diferentes fases del proyecto. • Crear y conformar el comité técnico de modernización con funcionarios del nivel profesional y técnico de carrera administrativa o en provisionalidad. • Designar dentro del Comité Técnico de modernización un funcionario para que realice las funciones de coordinación, orientación y enlace que el grupo de apoyo necesita para realizar las actividades especializadas. • Coordinar con el contratista y establecer de manera oficial los cronogramas de capacitaciones, de asesoría individualizada por dependencia, de apoyo y acompañamiento a las diferentes fases del proceso de modernización. • Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. De conformidad con lo establecido en el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, en relación con las reformas de la planta de personal, toda vez que el estudio y en el proceso en general debe estar liderado por la administración Distrital y teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y lo consignado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, el contrato a celebrar se enmarca dentro de la tipología del contrato de prestación de servicios profesionales.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado del contrato es de **MIL CIENTO OCHENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ML ($1.186´200. 000.oo),** incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

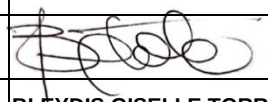
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	417310201	Fortalecimiento del Talento Humano	02	ICLD	**$1.186.200.000.oo**

Número:	**202002145 de 06/08/2020**
Valor:	**$1.186.200.000.oo**
Autorizados por	**Jefe Oficina Presupuesto / Secretario de Hacienda**

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: Para el presupuesto oficial están soportados en el ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	La forma de pago del contrato. Será la siguiente: **EL DISTRITO** cancelará el valor del Contrato, de la siguiente manera: **a) Un primer pago del 30% del valor total del contrato,** al primer mes de ejecución, previo entrega del informe de gestión por parte del contratista, acta de inicio, presentación de factura/cuenta, certificado de recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, certificado de encontrarse al día en el pago de seguridad social y parafiscales, pago de impuestos a que haya lugar. b) **Un segundo pago del 30%, del valor total del contrato**, al segundo mes de ejecución, previo entrega del informe de gestión por parte del contratista, presentación de factura/cuenta, certificado de recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, certificado de encontrarse al día en el pago de seguridad social y parafiscales y **c) Un pago final por el 40% restante,** una vez vencido el plazo de ejecución, previo cumplimiento del objeto contractual y el desarrollo del total de las actividades programadas, informe de gestión final, factura o cuenta, recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificado de encontrarse al día en el pago de seguridad social y parafiscales. Los pagos se realizarán de acuerdo al 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	• Carta de presentación de la propuesta suscrita por el Representante Legal. • Copia de cedula de ciudadanía del Representante Legal. • Certificado de Existencia y Representación Legal.. • Registro Único Tributario (RUT) de la persona jurídica expedido por la DIAN. • 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. • Tarjeta profesional del Contador Público (En caso que se requiera). • Certificado sobre Vigencias de Inscripcion y Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de expedición (En caso que se requiera). • Certificaciones de experiencia relacionada. • Certificado de Antecedentes Disciplinarios para la persona jurídica y el Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación. • 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. • Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales para el Representante Legal expedido por la Policía Nacional. • Consulta de medidas correctivas • Formato unico de hoja de vida persona juridica. • Certificacion bancaria
3.6.1.2 Experiencia	Se requiere de una persona jurídica que tenga como mínimo diez (10) años de constituida, y que cuente con una experiencia en el sector público por más de siete (7) años y que haya realizado, asesorado o acompañado como mínimo dos procesos especificados de modernización, restructuración o de cualquiera de sus componentes En todo caso deberá aportarse la copia del o los contratos, acompañado del acta de liquidación y/o recibido a satisfacción y/o acta final.

<table>
<tr><td></td><td>Adicionalmente se requiere que la persona jurídica, de acuerdo con las necesidades descritas, cuente con una planta de personal experimentada, que haya prestado servicios similares y que tenga como mínimo los siguientes perfiles profesionales
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCION</th><th>FORMACION</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Director</td><td>Administrador (público, de empresas; financiero) o abogado especializado en áreas afines</td><td>Diez años de experiencia en sector público territorial y mínimo dos procesos de reestructuración.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Analista legal</td><td>Abogados especializados en derecho laboral o administrativo</td><td>Diez años de experiencia en sector público.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Analista de cargas de trabajo</td><td>Administrador (publico, de empresas; financiero) o ingeniero industrial, ingeniero de sistemas o economista</td><td>Cinco años de experiencia en el sector público.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Analista de procesos</td><td>Administrador (publico, de empresas; financiero) contador o economista</td><td>Tres años de experiencia en el sector público.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Analista financiero</td><td>Contador, administrador de empresas o economista.</td><td>Tres años de experiencia en el sector público.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Asistente técnico</td><td>Técnico o tecnólogo en sistemas</td><td>Un año de experiencia</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.6.1.3 Capacidad Financiera</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>3.6.1.4. Capacidad Organizacional</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>3.6.2. Factores de Evaluación</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</td><td>La Alcaldía Distrital de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y el numeral 2 del artículo 159 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.
Ver Anexo A. Matriz de Riegos.</td></tr>
<tr><td>3.8 Garantías:</td><td>El contratista se obliga a constituir a favor del CONTRATANTE una garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del mismo, las cuales serán expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia.
<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>Seriedad de la oferta</td><td>X</td><td></td><td></td><td>NO</td><td></td><td>3 meses a partir de la presentación de la Propuesta.</td></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td></td><td>X</td><td></td><td>SI</td><td>10%</td><td>Por el plazo de Ejecución del contrato y 4 meses mas</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizacio</td><td></td><td>X</td><td></td><td>SI</td><td>5%</td><td>Por el plazo de Ejecución del contrato y 3 años mas</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	nes laborales.						
	Calidad del servicio		**X**		**SI**	**10%**	**Con una vigencia igual al término de duración del contrato y cuatro (4) meses más**
	Seguro de responsabilidad civil.		**X**		**SI**	**200 S.M.L.V.**	**Vigencia igual al plazo del contrato**

3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEON**	**ROBERTO SOLANO NAVARRA**
	Identificación del funcionario:	**55.221.641**	**8.721.761**
	Cargo:	**Secretaria de Despacho**	**Gerente**
	Dependencia:	**Secretaría Distrital de Gestión Humana**	**Gerencia de Control Interno de Gestión**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	NO APLICA		
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan 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.	NO APLICA		
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo		
FIRMA:			
NOMBRE:	**BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEON**		
CARGO:	**SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA**		
Proyectó:	Laurian Puerta R.		

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 (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico 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	Calificación	Calificación					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
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	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas para el incumplimiento de los pagos	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
2	Especifico	Interno	Planeación	operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	e	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado – conforme particularidades de la	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionami	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la	Mensual
3	Especifico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades públicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los	1	1	2	c	Contratista	Comunicar al candidato y establecer que el contrato que se regulará conforme la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de los estudios previos	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato
4	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	d	Contratista	Comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y secretaria general para evaluar la pertinencia de dar inicio a	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 conforme la	Mensual