**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS** **Codigo: MA-GC-F-018**

| 1. -01DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN | | |
|---|---|---|
| **Plan Anual de Adquisiciones** | **No. Plan de Adquisiciones** | 2025 |
| | **Consecutivo** | N/A |
| **Tipo de Presupuesto Asignado** | INVERSIÓN | |
| **Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones** | APOYO A LA DEFENSA JURIDICA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA | |
| **Código BPIN No.** | 2024080010059 | |
| **1. DATOS DE LA CONTRATACIÓN** | | |
| **Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)** | Marzo de 2025 | |
| **Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:** | MARGINE CEDEÑO GOMEZ | |
| **Dependencia solicitante:** | **Secretaría Jurídica del Distrito** | |
| **Tipo de Contrato:** | Prestación de Servicios Profesionales | **Otro: N/A** |
| **2. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)** | | |
| **2.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación** | 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 la prestación de servicios profesionales de abogados, para ejercer la defensa judicial y extrajudicial del distrito de barranquilla ante los distintos despachos judiciales y administrativos.<br><br>El nuevo Plan de Gobierno del Distrito Especial, Industrial y Portuario, 2024-2027, contempla 10 aspectos sobre los cuales la actual administración concentrará su accionar para promocionar el desarrollo de la comunidad barranquillera: 1) La Seguridad y Convivencia Ciudadana; 2) Espacio Público y Ambientes Urbanos; 3) Vivienda y Hábitat; 4) Salud; 5) Movilidad y Transporte; 6) Educación; 7) Medio Ambiente y Adaptación al Cambio Climático; 8) Deporte y Cultura; 9 | |

| | |
|---|---|
| | Ciudad Emprendedora y Competitiva; y 10) Gestión Social. Cada uno de estos aspectos establece desafíos que servirán de punto de partida para el establecimiento de las metas del Plan de Desarrollo "BARRANQUILLA A OTRO NIVEL". Todas estas actividades y estrategias deben estar diseñadas dentro del marco de legalidad normativa estatal y su puesta en marcha requiere del acompañamiento del equipo jurídico liderado por la secretaría Jurídica Distrital.<br><br>Es menester resaltar que dentro del Plan de desarrollo institucional se encuentra el proyecto "Apoyo a la defensa jurídica en el Distrito de Barranquilla" en el artículo 23.1.4 el cual tiene como finalidad que los intereses de carácter legal del distrito se encuentren representados en debida forma y guardando estrecha relación con algunas funciones y competencias contempladas para la Secretaria Jurídica Distrital dentro del Decreto 0801 de 2020 del 07 de diciembre de 2020 por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración, tales como:<br><br>•Ejercer las funciones jurídicas en lo atinente a representación judicial, extrajudicial, policiva y administrativa, aplicando normas que defiendan los intereses del Distrito en los diferentes procesos judiciales.<br>•Recopilar, estudiar, conceptuar, revisar, y sistematizar las normas y documentos jurídicos que interesan al Distrito y en particular prevenir al alcalde respecto de proyectos de acuerdo, ordenanzas, leyes o actos<br>•Ejercer las funciones jurídicas en lo atinente a representación judicial, extrajudicial, policiva y administrativa, aplicando normas que defiendan los intereses del Distrito en los diferentes procesos judiciales.<br>•Recopilar, estudiar, conceptuar, revisar, y sistematizar las normas y documentos jurídicos que interesan al Distrito y en particular prevenir al alcalde respecto de proyectos de acuerdo, ordenanzas, leyes o actos legislativos, y actos administrativos que puedan atentar contra la normatividad vigente, y resolver las consultas jurídicas planteadas por las demás dependencias.<br>•Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos de competencia de la Oficina.<br>•Responder por el registro de los procesos litigiosos contra la entidad, clasificados por impactos, así como el registro de las fichas técnicas de las convocatorias de conciliaciones y demás instrumentos de seguimiento y control de la defensa hasta la culminación del proceso-sentencia de última instancia lo que conlleva la liquidación de dichas sentencias. |

| | |
|---|---|
| | Dicho proyecto incluye la identificación, atención y seguimiento de todos los procesos judiciales que cursan en contra del Distrito, haciendo especial énfasis en los procesos ejecutivos los cuales por la naturaleza, el contenido económico y medidas cautelares de embargo que se decretan en su inicio, producen un mayor impacto sobre sus finanzas. Igualmente dentro del proyecto se encuentran incluidas todas las acciones directas o indirectas que apunten a la conformación del equipo de defensa y a la realización de acciones previas por parte de la Secretaría Jurídica para la prevención del daño antijurídico por parte de las dependencias de la administración distrital.<br><br>Durante el periodo correspondiente del 1º. de enero al 30 de diciembre de 2024 la Secretaría Jurídica Distrital, diseñó con una (1) política y (3) directrices de defensa y prevención del daño antijurídico integral basada en el modelo Optimo de Gestión, de conformidad con los lineamientos señalados por la AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO (ANDJE), al haber sido Barranquilla favorecida como ciudad Capital.<br><br>A la fecha, de acuerdo con la información que reposa en la base de datos de la Secretaría Jurídica Distrital, cursan un número aproximado de CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO (4488) procesos en contra de la entidad; cifra que cada vez va en aumento en relación al número de nuevos procesos que se van radicando, las cuales requieren de defensa pronta y diligente por parte de profesionales del derecho, con la finalidad de evitar sentencias condenatorias, que afectarían en forma negativa el presupuesto de la entidad.<br><br>Durante el periodo comprendido de 01 enero al 31 de diciembre de 2024 se recibieron 4.283 acciones de tutela en contra del Distrito, lo que demuestra la necesidad de contar en la presente anualidad, con un número plural de abogados que se dediquen diariamente a atender las solicitudes de los jueces y a recopilar toda la información requerida para dar respuesta oportuna a cada requerimiento.<br><br>Hasta el 31 de diciembre de 2024, se convocó a DIECISEIS (16) comités de conciliación, celebrados en las fechas previamente |

| | |
|---|---|
| | establecidas. Los abogados defensores asistieron a 459 audiencias de conciliación extrajudicial convocadas por la Procuraduría General de la Nación para una asistencia 100% por parte de los apoderados de la entidad. Este ejercicio requiere el estudio y presentación del caso por parte de cada abogado defensor ante el comité de conciliación ajustándose a las políticas y lineamientos de defensa diseñados por la secretaría Jurídica<br><br>Hasta el 31 de diciembre de 2024, se convocó a 3.729 audiencias de insolvencia, para una asistencia 100% por parte de los apoderados de la entidad.<br><br>Así las cosas, el contrato derivado del presente estudio previo y necesarios para suplir la necesidad descrita, deberá ser suscrito para garantizar la realización oportuna de acciones y actividades que permitan blindar a la administración distrital de la comisión de yerros jurídicos que pueden desencadenar demandas y a futuro sentencias condenatorias que afectan gravemente los intereses financieros del distrito.<br><br>➢ 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. En este caso, es conveniente la suscripción de los respectivos contratos de prestación de servicios profesionales con el personal con el conocimiento y experiencia necesarios, toda vez que el ejercicio de la profesiones liberales permiten un mayor conocimiento y experticia en el tema, por tener la posibilidad de conocer distintas experiencias en materia litigiosa.<br><br>➢ Se trata de unos servicios asociados con un proyecto de inversión que se desarrolla a lo largo de la vigencia fiscal, por lo cual, el plazo a establecerse guarda coherencia con las metas de dicho proyecto de inversión. |

| | |
|---|---|
| | De acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido, en el Plan de Desarrollo Distrital" BARRANQUILLA A OTRO NIVEL" en su artículo 23.1.4, se concluye la necesidad de contratar una persona jurídica que ejerza la defensa personalizada en cada uno de los procesos judiciales, ya que el sistema de oralidad exige la presencia de abogado en las audiencias programadas durante el desarrollo de los mismos hasta la culminación de la sentencia y el trámite de la segunda. |
| **2.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN** | |
| **2.2.1. Objeto Contractual:** | **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA ANTE LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS"** |
| **2.2.2. Clasificación UNSPSC:** | La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:<br><br>**ÍTEM** \| **CLASIFICACIÓN UNSPSC** \| **CLASE**<br>1 \| 80111600 \| Servicios de Personal Temporal |
| **2.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual** | Convenir a través de un contrato de prestación de servicios, una persona jurídica con experiencia comprobada, para ejercer la defensa de los intereses del Distrito en distintas instancias judiciales y administrativas del Estado.<br><br>Las actividades que deben ser ejecutadas en virtud del contrato de prestación de servicios que se suscriba y que constituyen el alcance del contrato son:<br><br>1. Atender eficazmente los procesos asignados, procurando obtener sentencia favorable.<br>2. Preparar y radicar los memoriales necesarios para ofrecer la asesoría y representación judicial integral de Barranquilla, los cuales incluyen, pero no se limitan, a la contestación de las demandas, la elaboración de alegatos de conclusión y la presentación de recursos ordinarios a los que haya lugar. |

| | |
|---|---|
| | 3. Asistir a las audiencias y diligencias judiciales que se convoquen en los procesos asignados.<br>4. Controlar la gestión y avance de los procesos asignados hasta que finalice en última instancia.<br>*5.* Aunado a lo anterior, el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas que se realicen, o para argumentar la defensa en el proceso que le sea asignado. |
| **2.2.4. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.** | N/A |
| **2.2.5. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:** | N/A |
| **2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA** | |
| **2.3.1. Obligaciones del Contratista:** | **OBLIGACIONES GENERALES**<br>1.Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales durante la ejecución del contrato.<br>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 y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda.<br>3.Mantener actualizada la herramienta SIGOB.<br>4.Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda. |

| | |
|---|---|
| | 5.Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.<br>6.Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría Jurídica del Distrito.<br>7.Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.<br>8.Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.<br>9.Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.<br>10.Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.<br>11.Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.<br>12.Colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y la cuenta de cobro o factura correspondiente, una vez sea aprobado el contenido del informe y verificado el cumplimiento de las actividades asignadas.<br>13.En caso de requerirse, constituir las pólizas establecidas en el contrato, en el plazo máximo de tres (03 días hábiles siguientes a la suscripción del documento contractual so pena que se ejecuten las multas y sanciones estipuladas en el contrato y/o clausula penal conforme a lo establecido en el Decreto No. 0513 de agosto 4 de 2014<br>14. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término Máximo de 10 días contados a partir de su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital<br><br>**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**<br>1.Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.<br>2.Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. |

| | |
|---|---|
| | 3.Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados y de igual forma . abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la secretaría Jurídica Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaría<br>4.Reclamar los procesos asignados y los poderes para actuar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber sido informado sobre la asignación del proceso.<br>5.Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital.<br>6.Una vez asignado el proceso el contratista deberá solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a ser informado de la asignación del proceso.<br>7.Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho Judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda.<br>8.Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados.<br>9.Aportar copia de las actas de las audiencias, contestaciones de demandas, alegatos y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido junto con el informe de gestión mensual.<br>10.Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva.<br>11.Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación.<br>12.Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión adjuntando copia de todas las actuaciones procesales que se surtan dentro de cada uno de los |

| | |
|---|---|
| | procesos con el fin de mantener actualizado el archivo físico de cada expediente.<br>13. Aportar copia autentica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del Distrito acompañada de concepto jurídico en el cual se detallen los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma.<br>14.Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los cuales el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera dentro del término legal hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente.<br>15.Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados y en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte.<br>16.Entregar oportunamente a la Secretaría Jurídica Distrital, la copia de sus actuaciones con la finalidad de mantener los archivos de los expedientes completos y actualizados, verificando el archivo de cada actuación en la carpeta correspondiente.<br>17.En el evento en que el profesional del derecho considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra del Distrito de Barranquilla, deberá obtener previamente autorización por parte del Secretario Jurídico para eximirse de la responsabilidad de presentación de apelación correspondiente.<br>18.Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados.<br>19. En el evento de terminación anticipada de contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato.<br>20. En el evento que el contratista requiera de dependiente judicial para desarrollar actividades relacionadas con el objeto del contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizará tal labor ante la Secretaría Jurídica, sin que se entienda |

| | |
|---|---|
| | que el último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla.<br>21.Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda.<br>22.Las demás actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. |
| **2.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:** | **EL DISTRITO** se obliga para con **EL CONTRATISTA** a lo siguiente:<br>**1.** Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato.<br>**2.** Cancelar a **EL CONTRATISTA** en la forma y términos establecidos en el contrato.<br>**3.** Suministrar oportunamente la información que requiere **EL CONTRATISTA** para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.<br>**4.** Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla.<br>**5.** Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.<br>**6.** Hacer entrega de los protocolos de defensa al contratista.<br>**7.** Hacer entrega oportuna del poder requerido para representar al distrito de barranquilla en el proceso asignado. |
| **2.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.** | Conforme a lo señalado en el Articulo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o |

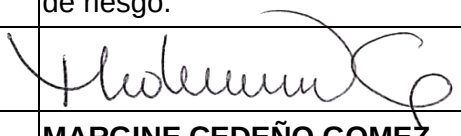
<table>
<tr><td></td><td>experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.<br>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión 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.<br><br>El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.</td></tr>
<tr><td>2.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este</td><td>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de NOVENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($93.600.000,00), incluido IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.<br><br>Los cuales se discriminan de la siguiente manera:<br><br>SETENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL<br>CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/L ($78.655.462) correspondientes al servicio.<br><br>CATORCE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/L ($14.944.538) correspondientes al IVA.<br><br>
<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>2.3.2.02.02.008</td><td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION</td><td>45</td><td>ICLD</td><td>$93.600.000,00</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$93.600.000,00</td></tr>
</table>
Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>2.5.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br><table><tr><td>Número:</td><td>202500498</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>$5.630.174.410,00</td></tr><tr><td>Autorizados por:</td><td>Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2.5.2. 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:<br>Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>2.5.3. Forma de Pago del Contrato</td><td>El DISTRITO pagará al CONTRATISTA EN LA SIGUIENTE FORMA:<br><br>Un primer pago a 31 de marzo de 2025 por valor de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($9.360.000) IVA INCLUIDO<br><br>Ocho pagos mensuales iguales por valor de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($9.360.000) IVA INCLUIDO<br><br>Y un ultimo pago a 31 de diciembre de 2025 por valor de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($9.360.000) IVA INCLUIDO<br><br>El pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.6.1. Requisitos Habilitantes:</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **2.6.1.1. Capacidad Jurídica** | 1.Carta de presentación de la propuesta suscrita por el Representante Legal incluyendo la relacion del IVA y declaracion sobre inhabilidades e incompatibilidades.<br>2.Copia de cedula de ciudadanía del Representante Legal.<br>3.Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Camara de Comercio con una vigencia no superior a treinta (30) días.<br>4. Registro Único Tributario (RUT) de la persona jurídica expedido por la DIAN.<br>5. Hoja de vida dela funcion publica de la persona juridica<br>6. Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y Parafiscales de los ultimos 6 meses suscrito por el Representante Legal y/o el Revisor Fiscal<br>7. Tarjeta profesional del Contador Público (En caso que se requiera).<br>8. Certificado sobre Vigencias de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de expedición (En caso que se requiera)<br>9. Certificaciones de experiencia relacionada.<br>10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios para la persona jurídica y el Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.<br>11. 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.<br>12. Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales para el Representante Legal expedido por la Policía Nacional.<br>13. Certificado de consulta de medidas correctivas del representante legal<br>14. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Representante legal<br>15. Registro Único Empresarial- RUES<br><br>Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II |

<table>
<tr><td>1. Experiencia</td><td>Haber ejecutado cuatro (04) contratos cuyo objeto se relacione con el que se pretende contratar</td></tr>
<tr><td>2. Capacidad Financiera</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>3. Capacidad Organizacional</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>ii. Factores de Evaluación</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>iii. Reglas de desempate de Ofertas</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>b. Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</td><td>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.<br><br>Ver Anexo - Matriz de Riegos.</td></tr>
<tr><td>c. Garantías:</td><td>Por tratarse de la contratación de personas jurídicas, se les solicitará los siguientes amparos:
<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% del valor del contrato</td><td>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% del valor del contrato</td><td>Plazo del contrato y 3 años mas</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td></td><td>X</td><td></td><td>Si</td><td>10% del valor del contrato</td><td>Plazo del contrato y 4 meses mas</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS** **Codigo: MA-GC-F-018**

| | | |
|---|---|---|
| **d. Interventoría o Supervisión:** | Nombre del funcionario: | **MARGINE CEDEÑO GOMEZ** |
| | Identificación del funcionario: | **C. C. 22.580.311** |
| | Cargo: | **Secretaria Jurídica Distrital** |
| | Dependencia: | **SECRETARÍA JURIDICA DEL DISTRITO** |
| **i. Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía** | N/A | |
| **e. Plazo de Ejecución del Contrato** | Hasta 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. | |
| **f. 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. | |
| **g. Sometimiento a un acuerdo comercial.** | N/A | |
| **h. 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:** | **MARGINE CEDEÑO GOMEZ** | |
| **CARGO:** | **Secretaria Jurídica Distrital** | |
| **Proyectó:** | MCG | |

## Anexo - Matriz de Riesgos.

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT 890.102.018-1

SC-CER103099 SA-CER756031

**Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS**

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

| No. | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción (Qué puede pasar y 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: Probabilidad | Impacto | Valoracion del riesgo | Categoria riesgo | ¿Afecta la ejecucion 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: ¿Como se realiza el monitoreo? | Monitoreo y revisión: Periodicidad ¿Cuándo? |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | General | Externo | Ejecución | De la Naturaleza | Condiciones climáticas o ambientales extremas tales como: Fuertes lluvias, terremotos, huracanes, tornados, volcanes, inundaciones marinas, inundaciones fluviales, deslizamientos exorbitantes, tsunamis vientos exorbitantes, incendios no provocados y/o demás fuerzas de la naturaleza. | 1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas.<br>2. Posibles daños en la integridad física de los contratistas.<br>3. Posible suspensión o terminación del contrato. | 2 | 3 | 5 | Medio | Entidad Estatal/Contratista | 1. Revisión de los informes metereológicos para verificar las programaciones de las actividades contractuales.<br>2. Desarrollar plan de contingencia ante eventuales condiciones climáticas. | 1 | 2 | 3 | Bajo | SI | Contratista/Entidad Estatal | Desde el inicio del evento. | Al terminar la ejecución del contrato. | Implementación de medidas preventivas, correctivas o de mitigación y/ retroalimentación en los procedimientos adelantados. | Cuando se presente el evento |
| 2 | General | Interno | Ejecución | Financieros | Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato. | 1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas.<br>2. Afectación económica del contrato.<br>3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo. | 2 | 3 | 5 | Medio | Entidad Estatal/Contratista | 1. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago.<br>2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas. | 1 | 2 | 3 | Bajo | SI | Entidad Estatal/Contratista | Desde el inicio de ejecución del contrato. | Al terminar la ejecución del contrato. | Seguimiento de las evidencias de pagos. | De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato |
| 3 | General | Interno | Ejecución | Operacionales | Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato. | 1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución.<br>2. Posible suspensión o terminación anticipada del contrato. | 1 | 4 | 5 | Medio | Supervisor | 1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato.<br>2. Cumplir las políticas de seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo.<br>3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades.<br>4. Supeditar el desembolso de pagos de seguridad social por pago de contratista. | 1 | 1 | 2 | Bajo | SI | Contratista/Supervisor | Desde el inicio de ejecución del contrato. | A la terminación de la ejecución del contrato. | Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa. | Mensual |
| 4 | General | Externo | Ejecución | Operacionales | Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato. | 1. Retrasos en la ejecución del contrato.<br>2. Posible suspensión o cesión del contrato. | 2 | 4 | 6 | Bajo | Contratista | 1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación.<br>2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato. | 1 | 1 | 2 | Bajo | SI | Entidad Estatal | A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. | A la terminación de la ejecución del contrato. | Verificación del cumplimiento contractual. | Diaria |

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