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

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2025
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	Mejoramiento de las condiciones administrativas y logísticas para la prestación del servicio al ciudadano en el Distrito de Barranquilla	
Código BPIN No.	2024080010083	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Marzo de 2025	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	CARLOS DE JESÚS BARRAZA CUENTAS	
Dependencia solicitante:	**Oficina De Contratación – Secretaría General del Distrito**	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales	**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 competencia para celebrar contratos o convenios a nombre del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla se encuentra radicada en cabeza del Alcalde Distrital, el cual, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes, ha delegado mediante ***Decreto No. 0055 del 2025*** dicha competencia, así como la realización de procesos de contratación en el Secretario(a) General del Distrito con el propósito de contribuir al manejo eficiente de los recursos públicos y garantizar el oportuno ejercicio de las funciones a cargo de las secretarias, gerencias, oficinas y demás dependencia del Distrito. De acuerdo con el ***Decreto Acordal No. 0801 de 2020 (7 de Diciembre de 2020)*** **"**Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla", la Secretaría General del Distrito mediante la Oficina de Contratación ostenta las siguientes funciones:	

	• Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contratación y el Manual de Interventorías y Supervisiones del Distrito de Barranquilla, atendiendo las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes. • Socializar periódica y oportunamente a las distintas dependencias de la administración central, las modificaciones y/o actualizaciones que se presenten en la normatividad que rige la contratación pública, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad. • Brindar asesoría y apoyo a las distintas dependencias de la administración central, respecto de las modalidades de selección y tipos de contratos pertinentes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y/o cumplimiento del objeto misional, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación. • Planificar los procesos de contratación de los bienes y servicios que cada dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos y metas, en concordancia con el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Adquisiciones. • Revisar y analizar las solicitudes de bienes y servicios realizadas a través de los estudios previos presentados por las dependencias de la entidad, con el fin de determinar los requisitos necesarios en las diferentes modalidades de contratación, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes. • Realizar la selección objetiva de los proveedores que suministrarán los bienes y servicios requeridos por la administración distrital, conforme a los principios que rigen la contratación pública y los correspondientes procesos de selección dispuestos en la ley. Con base en lo anterior, Barranquilla se convertirá en una ciudad más incluyente, con un perfil público más social, moderna y atractiva, con un equipo de trabajo comprometido en la búsqueda de soluciones efectivas para responder a las principales necesidades de sus ciudadanos, identificando las causas más

	profundas de estas situaciones, con lo cual será posible plantear soluciones estructurales, ejecutando proyectos de inversión pública que impacten positivamente la condición de vida de los habitantes de la ciudad. La definición de las líneas estratégicas del PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL BARRANQUILLA A OTRO NIVEL 2024-2027 se encuentra articulada a nivel global y nacional. Esto permite articulación y consistencia respecto a los diferentes programas y proyectos que se implementaran durante este periodo de gobierno, de esta forma el impacto de la inversión pública será mayor lo que se convertirá en mejor calidad de vida para los habitantes de Barranquilla. El proyecto registrado con el código B-PIN, numero: 2024080010083, denominado: Mejoramiento de las condiciones administrativas y logísticas para la prestación del servicio al ciudadano en el Distrito de Barranquilla, busca incrementar la capacidad institucional de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para contribuir en la atención eficiente de los retos misionales desde la dimensión del direccionamiento estratégico y planeación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG. Se propone a través del proceso de gestión contractual gestionar de manera eficiente las compras y contrataciones requeridas por todas las dependencias distritales durante el período de gobierno lo que implica tener la competencia y el recurso humano calificado para recepcionar y gestionar las necesidades de contratación de una entidad tan grande como el Distrito de acuerdo a la modalidad de contratación, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y la normatividad vigente apuntando a la transparencia a través de la divulgación de los procesos desde la dimensión de gestión con valores para resultados, se incrementará la capacidad de relacionamiento y entrega de bienes y servicios ciudadanos con oportunidad, certeza, calidad y satisfacción. (…). El Distrito de Barranquilla recibió a través del Acuerdo N° 001 de 2024, autorización por parte del Concejo Distrital para endeudarse hasta por un monto de $3.000.000.000.000 o su equivalente en moneda extranjera para el momento de su utilización, el cual podrá ser utilizado por el Alcalde Distrital, o por la persona que éste delegue la ordenación del gasto, para celebrar operaciones de crédito público, interno o externo, en moneda nacional o extranjera, así como operaciones asimiladas

	y de manejo de la deuda pública, internas o externas, así como las conexas a las anteriores, las cuales se podrán celebrar hasta el 31 de diciembre de 2027, con independencia a la fecha en que los recursos de los créditos sean desembolsados. El Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", modificado por el Decreto 1575 de 2022 en lo que respecta al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2, en lo relacionado con operaciones de crédito público, asimiladas, de manejo de deuda y conexas, dispone, respecto de las operaciones de crédito púbico: *Son operaciones de crédito público aquellas que tienen por objeto dotar a la entidad estatal de recursos, bienes o servicios con plazo para su pago, así como aquellas mediante las cuales la entidad estatal actúa como deudor solidario o cuando otorgue garantías sobre obligaciones dinerarias con plazo para su pago. Dentro de estas operaciones están comprendidas, entre otras, la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de títulos de deuda pública, el financiamiento con proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago dinerarias con plazo para su pago.* *Son operaciones asimiladas a las operaciones de crédito público, aquellas en virtud de las cuales la entidad estatal contrae obligaciones dinerarias con plazo para el pago sin que se dote de recursos, bienes o servicios. Dentro de estas operaciones se encuentran los contratos de leasing financiero, el factoring con recurso, los créditos documentarías cuando el banco emisor de la carta de crédito otorgue un plazo para cubrir el valor de su utilización y la novación o modificación de obligaciones, cuando la nueva obligación implique el otorgamiento de un plazo para el pago. Las operaciones asimiladas que tengan un plazo para el pago igual o menor a un (1) año están autorizadas por vía general y no requerirán los conceptos mencionados en el parágrafo 2 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.* *Para efectos de lo dispuesto en el presente Título, las operaciones de crédito público y las asimiladas pueden ser internas o externas. Son operaciones de crédito público o asimiladas internas las que al momento de su celebración se realicen entre residentes del territorio colombiano, de acuerdo con lo definido en el artículo 2.17.1.2. del presente Decreto, y estén denominadas en moneda legal colombiana, de conformidad*

	con las disposiciones cambiarias. Son operaciones de crédito público y asimiladas externas todas las demás. Para ello, se requiere de la asesoría especializada por parte de un abogado con conocimiento y experiencia en derecho público y hacienda pública que se encargue de gestionar con la Secretaría de Hacienda Distrital, así como con los distintos bancos y/o entidades u organismos multilaterales y/o de cooperación con los cuales se tramiten operaciones de crédito público, todos los trámites previos y concomitantes a la consolidación, a través de la suscripción de los contratos, de las operaciones de crédito público tramitadas. Así mismo, deberá brindar acompañamiento en todos los temas asociados a la gestión contractual, durante el plazo de vigencia de la operación. Por lo tanto, y acorde 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 TERRITORIAL BARRANQUILLA A OTRO NIVEL 2024-2027, se hace necesario contratar la prestación de servicios de una profesional en Derecho que brinde asesoría asociada a la suscripción de los contratos a través de los cuales se materialicen operaciones de crédito público, en el Distrito de Barranquilla.
3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto Contractual:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA ASESORAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**
3.2.2. Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ÍTEM** | **CLASIFICACIÓN UNSPSC** | **CLASE** 1 | 80111600 | Servicio de Personal Temporal

3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere de la prestación de servicios de un Abogado-Especialista en Derecho Administrativo, con experiencia en Hacienda Pública que asesore a la Secretaria General en: ➢ Revisión y gestión de los trámites previos a la materialización de operaciones de crédito público, lo que incluye el acompañamiento, en nombre de la Secretaría General, a las reuniones de negociación de operaciones de crédito público, en cuanto tenga que ver con aspectos jurídico contractuales de la negociación; elaboración y revisión de los instrumentos jurídicos previos y necesarios para la materialización de operaciones de crédito públicos, lo que implica sin ser excluyente: cartas de intención, cartas mandato, documentos KYC, certificaciones e informes requeridos; así como revisión jurídica de los requisitos legales previo a la suscripción de contratos de operación de crédito público ➢ Revisión, previo a la suscripción de los contratos y/o instrumentos jurídicos que hagan sus veces, de dichos instrumentos jurídicos, garantizando el mejor escenario financiero para el Distrito, así como el cumplimiento de la normatividad vigente. En materia de operaciones de crédito público y similares que se rijan por norma extranjera, debe velar por garantizar que no se vulneren los derechos y principios básicos que constituyan el núcleo esencial en materia de derecho público. ➢ Revisión previo a la suscripción de toda la documentación que implique la gestión de la Secretaria General y que sean necesarios para materializar las operaciones de crédito público, como pueden ser, sin ser excluyentes: declaraciones, certificaciones, documentos de garantías, entre otros. ➢ Asesoría general a la Secretaría General, respecto a las operaciones de crédito público a suscribir por el Distrito de Barranquilla. **Cantidad** | **Perfil**

	1	Abogado – Especialista en Derecho Administrativo con experiencia en Hacienda Pública
3.2.4. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A	
3.2.5. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A	
3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA		
3.3.1. Obligaciones del Contratista:	**OBLIGACIONES GENERALES** **1.** Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico. **2.** Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. **3.** Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda **4.** Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. **5.** Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. **6.** Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato	

	7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales **8.** Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito. **9.** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. **10.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **11.** Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **12.** Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito **13.** Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. **14.** El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del contrato, en el término Máximo de 10 días contados a partir de su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1.- Brindar acompañamiento, en nombre de la Secretaría General, al Distrito de Barranquilla y sus distintas dependencias, en las instancias que implique la negociación y/o discusión previas a la suscripción de operaciones de crédito público, lo que incluye, sin ser excluyente, mesas de trabajo, road show, entre otros, siempre y cuando se discutan aspectos jurídico contractuales. 2.- Revisión de los documentos requeridos por las entidades bancarias nacionales y extranjeras, así como por los organismos multilaterales, de cooperación y asimilados, con los cuales se pretendan suscribir operaciones de crédito público, lo que implica sin ser excluyente: cartas de intención,

	cartas mandato, documentos KYC, certificaciones e informes requeridos 3.- Revisión de cumplimiento de los requisitos legales establecidos para la suscripción de operaciones de crédito público, previo a la celebración de las mismas. 4.- Revisión previo a la suscripción de toda la documentación que implique la gestión de la Secretaria General y que sean necesarios para materializar las operaciones de crédito público, como pueden ser, sin ser excluyentes: declaraciones, certificaciones, documentos de garantías, entre otros. 5.- Revisión, previo a la suscripción de los contratos y/o instrumentos jurídicos que hagan sus veces, de dichos instrumentos jurídicos, garantizando el mejor escenario financiero para el Distrito, así como el cumplimiento de la normatividad vigente. En materia de operaciones de crédito público y similares que se rijan por norma extranjera, debe velar por garantizar que no se vulneren los derechos y principios básicos que constituyan el núcleo esencial en materia de derecho público. 6.- Asesoría general a la Secretaría General, respecto a las operaciones de crédito público a suscribir por el Distrito de Barranquilla. 7.- Revisión y asesoría en los contratos de empréstito, y sus distintas modificaciones, aclaraciones, adiciones y prórrogas. 8.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 9.- Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato

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 o 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.	Conforme a lo señalado en el Articulo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.

<table>
<tr>
<td>3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este</td>
<td>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de SETENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($77.000.000), incluidos todos los 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>2.3.2.02.02.009</td><td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN</td><td>48</td><td>ICLD</td><td>$77.000.000</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.
Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos.
Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.</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>202500046</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$4.281.450.000</td></tr>
<tr><td>Autorizados por:</td><td>Jede de Oficina de Presupuesto / Secretaría de Hacienda Distrital</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, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</td>
</tr>
<tr>
<td>3.5.3. Forma de Pago del Contrato</td>
<td>El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera:

Un primer (1) pago al treinta y uno (31) de Marzo de 2025 por valor de: SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($7.700.000), ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de:</td>
</tr>
</table>

	SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($7.700.000), y un (01) Pago Final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025 por valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($7.700.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1. Requisitos Habilitantes:	
3.6.1.1. Capacidad Jurídica	**1.** Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. **2.** Copia de Cedula de Ciudadanía. **3.** Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días. **4.** Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). **5.** Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. **6.** Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. **7.** Copia de la Tarjeta , Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) **8.** Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique) **9.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). **10.** Certificado de Sanciones Vigentes, expedido por el CSJ. (caso de abogados). **11.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.

	12. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. **13.** Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. **14.** Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. **15.** Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. **16.** Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. **17.** Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **18.** Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. **19.** Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad en Colombia, expedido por la Policía Nacional. (según aplique) **20.** Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
3.6.1.2. Experiencia	Abogado – Especialista en Derecho Administrativo que acredite mínimo 60 meses de Experiencia Profesional y experiencia específica en Hacienda Pública superior a 24 meses
3.6.1.3. Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A
3.6.3. Reglas de desempate de Ofertas	N/A
3.7. Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo

<table>
<tr><td></td><td>2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Ver Anexo - Matriz de Riegos.</td></tr>
<tr><td>3.8. Garantías:</td><td>De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno de los profesionales corresponde al ejercicio personal de una profesión liberal y, que el cumplimiento de las obligaciones contractuales es objeto de control por parte del supervisor, previo al pago de los respectivos honorarios, la presente contratación no requerirá la necesidad de otorgamiento de garantía
Las garantías de cumplimiento serán exigidas en los contratos que superen el 10% de la menor cuantía.
<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></td><td></td><td>NO</td><td>10% del valor del contrato</td><td>Plazo del contrato y 4 meses mas</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.9. Interventoría o Supervisión:</td><td>
<table>
<tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI</td></tr>
<tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>72.292.542</td></tr>
<tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE OFICINA DE CONTRATACION</td></tr>
<tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

3.9.1. Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A
3.10. Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
3.11. Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.
3.12. Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A
3.13. Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la Entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA:	
NOMBRE:	**JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI**
CARGO:	**JEFE DE OFICINA DE CONTRATACION**
Proyectó:	Carlos de Jesús Barraza Cuentas

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

Matriz de Riesgos.

No.	1	2	3	4	5	6	7	8
Clase	General	General	General	General	General	General	General	General
Fuente	Interno	Externo	Interno	Interno	Interno	Externo	Interno	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución	Contratación	Ejecución	Planeación	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato.	Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.	No se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía o incompleta.	El proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.	Demoras en trámites precontractuales, por falta disponibilidad presupuestal, por no presentación a tiempo del estudio previo, entre otros factores.	Cambios en la situación política y/o alteraciones de orden público como: huelgas, manifestaciones, disturbios, asonadas, paros, actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	No aplicación durante la ejecución del contrato de las políticas públicas de la Entidad Estatal contratante, de otras Entidad Estatales o del Gobierno establecidas en los documentos del proceso de contratación.	Emergencias sanitarias consecuencias de epidemias o pandemias
Consecuencia de la ocurrencia del evento	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión del contrato.	1. No se realiza el proceso de contratación. 2. Retrasos en la ejecución del contrato y/o programación de cronogramas para el proceso de contratación. 3. En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	1. Incumplimiento total o parcial del contrato. 2. En caso de ser necesario, la Entidad Estatal podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.	1. No suscripción del contrato. 2. No se satisfacen las necesidades de la Entidad Estatal.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad de contratistas.	1. Incumplimiento de los fines institucionales. 2. Aplicación de garantías en los casos que aplique.	1. Incumplimiento de los fines institucionales. 2. Aplicación de garantías en los casos que aplique.
Probabilidad	1	2	1	1	3	1	1	3
Impacto	4	4	4	5	3	2	2	4
Valoración del riesgo	4	4	4	5	6	3	3	7
Categoría	Medio	Bajo	Bajo	Alto	Alto	Bajo	Bajo	Alto
¿A quién se le asigna?	Supervisor	Contratista	Entidad estatal/Contratista	Contratista	Entidad Estatal	Entidad Estatal/Contratista	Contratista	Entidad Estatal/Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Cumplir las políticas de seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo. 3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por pago de contratista.	1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	1. Establecer plazos claros en el pliego de condiciones de modo que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas.	1. Estricto y permanente acompañamiento y seguimiento por parte del supervisor en el desarrollo de las actividades asignadas, exigiendo el cumplimiento de las obligaciones del contratista, recurriendo de ser necesario a las medidas sancionatorias. 2. Elaboración de actas de entrega a satisfacción de los servicios contemplados en el objeto contractual. 3. En caso de ser necesario, aplicación de la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.	1. Estimación adecuada de las necesidades de la Entidad, a través del análisis de conveniencia y oportunidad, especialmente en los temas técnicos y financieros, los cuales dependerán de la realización de un análisis del sector de fondo que permita verificar el mercado. 2. Revisión exhaustiva del estudio previo y análisis del sector por parte de la dependencia correspondiente.	1. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteraciones de orden público en el lugar de desarrollo de actividades con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia y tomar las medidas tendientes a mitigar el impacto. 2. Informar a las autoridades competentes la novedad sobre orden público en el lugar de desarrollo de actividades y proteger a sus colaboradores y los bienes puestos al servicio del contrato. De ser necesario, el contratante realizará la solicitud a las autoridades a fin de que se llegue a soluciones que permitan la continuidad en la ejecución del contrato. 3. Desarrollar las actividades de manera remota.	Revisar que los documentos del proceso de contratación estén alineados con los objetivos de las política pública de la Entidad Estatal contratante, otras Entidad Estatales regulatorias o del Gobierno en general.	1. Implementar todos los controles de bioseguridad necesarios establecidos por las autoridades. 2. En caso crítico se puede optar por la suspensión de las actividades para evitar y prevenir contagios y realización de pruebas clínicas.
Probabilidad	1	1	1	1	1	1	1	2
Impacto	1	1	1	2	1	2	1	2
Valoración del riesgo	2	2	2	3	2	2	1	4
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	Si	No	Si	No	Si	Si	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista/Supervisor	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Supervisor	Entidad Estatal	Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Una vez adjudicado el contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Una vez se legalice contrato o se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Hasta la finalización del plazo de ejecución	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la entidad estatal.	Verificación del cumplimiento contractual.	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	Informes de supervisión e informe de gestión de actividades.	Control de tiempos, calidad y completitud de estudios previos y demás documentos precontractuales	Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos.	Seguimientos periódicos de verificación sobre el cumplimiento de las políticas públicas.	Seguimiento al cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas para la posible emergencia sanitaria.
Periodicidad ¿Cuándo?	En hito(s) de la contratación	Diaria	Mensual	Mensual	Durante etapa de planeación	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento	Permanente	Permanente
Impacto después del tratamiento								

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 2.2.1.2.1.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a aplicar, estimar y valorar 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 riesgos 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: