FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2020-02
	Consecutivo	48-076
Tipo de Presupuesto Asignado	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	N/A	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	OCTUBRE 2020	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	KAREN MORENO ECHEVERRI	
Dependencia solicitante:	**OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO- SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO**	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios	**Otro: N/A**

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	El artículo 209 de la Constitución Política Colombiana consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones. A su turno el artículo 9 de la Ley 489 de 199 -Delegación- establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, trasferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Que de acuerdo con el Decreto Acordal N° 429 DE 2016 “mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía Del Distrito Especial, Industrial y Portuario De Barranquilla” estable dentro de sus objetivos de la Secretaria General el de Coordinar y tramitar bajo la dirección del Alcalde Mayor, las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo. Realizar la selección objetiva de los proveedores que suministran bienes, obras, tecnología y servicios a la Alcaldía Distrital de Barranquilla de acuerdo con los principios de la contratación estatal. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento, ejecución y divulgación de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación. Así las cosas, y para apoyar la labor de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, y a fin de lograr la optimización de los procedimientos que se surten al interior de las distintas dependencias, se ha delegado a la Secretaría General la coordinación y ejecución de las acciones de carácter

	administrativo y las relacionadas con las diferentes dependencias de la Administración Distrital y su funcionamiento, lo cual permite la eficiencia en la prestación de los servicios. Dentro de las funciones asignadas a la OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS, adscrita a la Secretaria General, se encuentran las siguientes: Planear y desarrollar las necesidades de la Entidad en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuaciones en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente. Planear y ejecutar los planes de mantenimiento preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles del Distrito. Coordinar las actividades de adecuación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de propiedad del distrito, en donde se prestan los servicios y se atienden los clientes y demás partes interesadas de la Alcaldía Distrital, las Alcaldías Locales, Instituciones Educativas, Bomberos, Casas de Cultura, Inspecciones, Comisarías, Centros de Reclusión, Casas de Justicia y demás dependencias de la Alcaldía Distrital, de conformidad con los procesos y procedimientos El acuerdo Distrital 0013 de 2019, mediante el cual se expide el Presupuesto General de Rentas y Gastos del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, para la vigencia fiscal de 2020, contempla las partidas presupuestales correspondientes para atender los gastos de funcionamientos de la entidad. En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que es necesario optimizar el funcionamiento integral de las diferentes dependencias asegurando una exitosa prestación de los servicios de la Administración, la Secretaría General considera necesario y oportuno contratar con personas naturales Lo anterior en consideración a que, en la planta de personal de la entidad, de acuerdo a la certificación expedida por la Gerencia de Gestión Humana, no existe el personal suficiente e idóneo para la ejecución de las actividades a realizar, se hace necesaria la contratación de dos personas -dos (2)-, que cuenten con la idoneidad y experiencia solicitada en este estudio.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y MISIONAL DE LA ENTIDAD.**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Apoyar las actividades logísticas y operativas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan el fortalecimiento de la institución, y por ende hacerla más eficiente y eficaz por intermedio de personas naturales que presten sus servicios de apoyo.
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	
3.3.13.3.1 Obligaciones del Contratista:	Cumplir de buena fe el objeto del contrato. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas. Apoyar las actividades logísticas y de la Secretaría Asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la institución y hacerla más eficiente y eficaz. Asistir puntalmente a las reuniones, de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. El incumplimiento de la ejecución de cualquiera de las obligaciones pactadas en el contrato dará lugar a la terminación unilateral del mismo previo cumplimiento del procedimiento establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión al contrato. Cumplir con el pago al sistema de seguridad social Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales en la plataforma SECOP II. Las Obligaciones Específicas son: • Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. • Realizar las actividades encomendadas de manera eficaz y eficiente. • Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas.

	• Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. • Las demás que se asignen en función del cumplimiento del objeto contractual.
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	De conformidad con lo establecido en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de la contratación directa, procede entre otros casos, para la prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos. Igualmente, regulada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015. 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.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	**El valor estimado de la contratación será de NUEVE MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.300.000),** 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.

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	211203	Servicios técnicos	02	ICLD	$ 9.300.000
				TOTAL	**$ 9.300.000**

3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Número: 202002631 Valor: $18.600.000 Autorizados por: Secretaría de Hacienda
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	El Distrito consideró las siguientes fuentes de información para la estructuración del presupuesto oficial: De acuerdo al análisis del sector de conformidad a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015.
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	VER CUADRO ANEXO B.
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 3.6.1.1 Capacidad Jurídica	• Carta de presentación de la propuesta. • Copia de Cédula de Ciudadanía. • Registro Único Tributario de la DIAN (RUT). • Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral. • Formato único de hoja de hoja de vida diligenciado emitido por el SIGEP con aprobación de la secretaría solicitante. • Formato único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividades económica privada de persona natural. • Certificaciones de estudios. • Certificaciones de experiencia laboral. • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales. • Fotocopia de libreta militar (varón menor de 50 años) • Examen médico pre ocupacional (Decreto 0723 de 2013). • Certificado de Cuenta Bancaria.
3.6.1.2 Experiencia	VER ANEXO B

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 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 A. Matriz de Riegos.	
3.8 Garantías:	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la Ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características, no se hacen exigibles las garantías.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**KAREN MORENO ECHEVERRI**
	Identificación del funcionario:	**55.301.425**
	Cargo:	**JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS**
	Dependencia:	**SECRETARÍA GENERAL**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	**N/A**	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	VER ANEXO B	
3.11 Liquidación del Contrato	El contrato será liquidado conforme a lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80/93, modificado por el Artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012	
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.	

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Código: MAGC –F03**

FIRMA:	Karen Moreno E
NOMBRE:	**KAREN MORENO ECHEVERRI**
CARGO:	**JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS (E) // SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO**
Proyectó:	vmurgas

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	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas para el incumplimiento de los	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	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 particularidade	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	Mensual
3	Especifico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento	1	1	2	c	Contratista	Comunicar al candidato y establecer que el contrato que se regulará conforme la legislación vigente en materia	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	Especifico	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 perfeccionamie	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual

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

CANT	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	VALOR CONTRATO	IDONEIDAD Minina especifica	FORMA DE PAGO	PLAZO
1	1.- APOYAR LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA SECRETARÍA ASIGNADA DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE, ASÍ COMO LAS DE CARÁCTER OPERATIVO QUE BUSQUEN FORTALECER LA INSTITUCIÓN Y HACERLAS MÁS EFICAZ Y EFICIENTE. 2.- APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA CONSOLIDACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL DISTRITO O DE LOS QUE SEAN UTILIZADOS POR ÉSTE EN FUNCIÓN DE SUS ACTIVIDADES. 3.- APOYO A LAS VISITAS TÉCNICAS DE LOS BIENES INMUEBLES DEL DISTRITO O DE LOS QUE SEAN UTILIZADOS POR ÉSTE, EN VIRTUD DE CUALQUIER INQUIETUD O REQUERIMIENTO QUE LE SEA EXPUESTO POR EL SUPERVISOR. 4.- ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS REUNIONES DE CONFORMIDAD CON LAS CITACIONES QUE SE REALICEN PREVIAMENTE. 5.- LAS DEMÁS QUE SE ASIGNEN EN FUNCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.800.000).	PROFESIONAL DE ING. INDUSTRIAL CON DOCE MESES EXPERIENCIA LABORAL.	UN PRIMER PAGO A TREINTA DE NOVIEMBRE DE 2020, POR VALOR DE UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($1.600.000), Y UN PAGO FINAL A TREINTA Y UN (31) DE DICIEMBRE DE 2020 VALOR DE TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.200.000).	EL PLAZO PARA LA EJECUCCION DEL CONTRATO SERA HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2020, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DISPUESTOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 80 DE 1993.

CANT	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	VALOR CONTRATO	IDONEIDAD Minina especifica	FORMA DE PAGO	PLAZO
1	1.- APOYAR LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA SECRETARÍA ASIGNADA DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE, ASÍ COMO LAS DE CARÁCTER OPERATIVO QUE BUSQUEN FORTALECER LA INSTITUCIÓN Y HACERLAS MÁS EFICAZ Y EFICIENTE. 2.-APOYAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL DISTRITO, ASÍ COMO EL CONTROL DE SERVICIOS QUE APORTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA. 3-APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA CONSOLIDACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL DISTRITO O DE LOS QUE SEAN UTILIZADOS POR ÉSTE EN FUNCIÓN DE SUS ACTIVIDADES. 4.- REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS Y ACTIVIDADES QUE ME SEAN ASIGNADAS. 5.- ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS REUNIONES DE CONFORMIDAD CON LAS CITACIONES QUE SE REALICEN PREVIAMENTE.	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000).	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESA CON EXPERIENCIA LABORAL DE DIEZ (10) MESES.	UN PRIMER PAGO A TREINTA DE NOVIEMBRE DE 2020, POR VALOR DE UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($1.500.000), Y UN PAGO FINAL A TREINTA Y UN (31) DE DICIEMBRE DE 2020 VALOR DE TRES MILLONES MIL PESOS M/L ($3.000.000).	EL PLAZO PARA LA EJECUCCION DEL CONTRATO SERA HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2020, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DISPUESTOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 80 DE 1993.