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

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2026
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	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Enero de 2026	
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**
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 Contraloría Distrital de Barranquilla, en la actualidad se encuentra afrontando un gran número de demandas y procesos, producto de reclamaciones de carácter laboral presentadas ante instancias judiciales y administrativas radicadas en su contra, excediendo el límite de la capacidad del personal de planta con que cuenta, siendo insuficiente para ejercer la defensa idónea y oportuna de los intereses de la Contraloría, generando fallos judiciales y decisiones administrativas adversas, que amenazan con generar la obligación de pago de por más de $26.000.000.000 millones de pesos lo que se traducen en un carga económica que debe ser asumida por este ente y por el Distrito de Barranquilla, quien responde solidariamente por las condenas impuestas, causándose un ostensible detrimento patrimonial al Estado. Dentro del Plan de Desarrollo institucional 2024-2027 se encuentra incluido el proyecto “Apoyo a la defensa jurídica en el Distrito de Barranquilla” en el artículo 23.1.4 el cual tiene como objetivo incrementar la capacidad institucional para atender de manera efectiva la defensa jurídica del distrito de Barranquilla. Este proyecto incluye la identificación, atención y seguimiento de todos los procesos judiciales que cursan en contra del Distrito; incluyendo aquellos que cursan en la Contraloría Distrital de Barranquilla, los cuales, al responder solidariamente por las condenas impuestas, producen un impacto significativo sobre sus finanzas. Conforme a esto, en dicho Proyecto se encuentran incluidas todas las acciones directas o indirectas que apunten a la conformación del equipo de defensa integral y a la realización de acciones previas por parte de la Secretaría Jurídica para la prevención del daño antijurídico.	

	Lo anterior además, guarda estrecha relación con algunas funciones y competencias contempladas para la Secretaria Jurídica 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: (i) 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, y (ii) 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. En virtud de lo anterior, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, la Secretaria Jurídica del Distrito considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios de asesoría idónea, para ejercer la defensa judicial y representación legal de los intereses de la Contraloría Distrital de Barranquilla, apoyando así la defensa jurídica de la entidad en los diferentes procesos judiciales y administrativos a los que se ha visto avocada. Para lograr esto, es evidente la necesidad de contar con profesionales externos que apoyen esta actividad tan importante en el ejercicio del poder público. La asistencia o asesoría legal y administrativa, el acompañamiento jurídico al señor Contralor, así como a las distintas dependencias de esta entidad, permiten que la Contraloría ejerza sus funciones respectando el principio de legalidad y los demás principios de orden constitucional o legal, obligaciones y deberes que impone el ordenamiento jurídico. Así las cosas, la Contraloría Distrital requiere la asesoría y representación judicial de personas naturales o jurídicas externas, especialmente en la respuesta de demandas, de acciones y recursos de la vía gubernativa en el ejercicio de su defensa, asistir a las audiencias y etapas de los procesos que se adelanten en su contra, realizar asesoría para la respuesta de las mismas y apoyar la gestión legal de la entidad. Sumado a esto, la Contraloría Distrital de Barranquilla, afronta deficiencias de tipo económico que le impiden asumir los costos que la contratación de los profesionales requeridos generan, haciendo necesario contar con el apoyo del Distrito de Barranquilla, para efectos que este último coopere económicamente en el proceso de contratación que se pretende adelantar, aportando los recursos necesarios para asumir dicho compromiso y llevando a cabo la contratación del apoyo profesional, el cual estará bajo la guía del señor Contralor o el funcionario que este designe para tal fin, quien deberá enviar una certificación mensual al Distrito, en el que se pueda corroborar el seguimiento a la labor desarrollada por el profesional y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por este, a fin que pueda entregarse por parte del Distrito de Barranquilla, el respectivo certificado de recibido a satisfacción.

	En ese orden de ideas, el Distrito de Barranquilla y la Contraloría Distrital de Barranquilla, atendiendo la naturaleza jurídica de este último, concluyeron en la conveniencia de celebrar el convenio interadministrativo N°CD-45-2025-1499, convenio como tiene como objeto:" Aunar esfuerzos para la contratación de prestación de servicios profesionales para la defensa de los intereses de la Contraloría Distrital ante las instancias judiciales y administrativas". Que, en virtud de lo anterior en el mes de diciembre de 2025, se llevó a cabo OTROSI de prorroga No1 del convenio interadministrativo convenio interadministrativo N°CD-45-2025-1499, hasta el 30 de junio de 2026. Es importante resaltar que el mencionado Proyecto, y la contratación que en virtud del presente se derive, requiere de su ejecución en el primer semestre de la vigencia fiscal 2026 para así garantizar el ejercicio oportuno de la defensa jurídica ante los despachos judiciales de los procesos y demandas en contra de la Contraloría Distrital para evitar sentencias en contra que afecten negativamente el presupuesto del Distrito de Barranquilla.
3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto Contractual:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EN LOS ASUNTOS DE CARACTER LEGAL QUE SEAN ASIGNADOS, ASI COMO EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LOS TERMINOS PACTADOS EN EL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N°CD-45-2025-1499 SUSCRITO ENTRE EL D.E.I.P DE BARRANQUILLA Y LA CONTRALORIA DISTRITAL."**
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 2 | 80120000 | Servicios legales
3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual	Convenir a través de un contrato de prestación de servicios, (1) persona jurídica con experiencia comprobada, para ejercer la defensa de los intereses de la Contraloría Distrital de Barranquilla en distintas instancias judiciales y administrativas de acuerdo a los términos pactados en el convenio interadministrativo N°CD-45-2025-1499.

	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: ✓ Atender eficazmente los procesos que cursan en contra de la Contraloría Distrital, procurando obtener sentencias favorables; lograr la reducción de embargos y procesos en contra de la misma. ✓ Agotar el procedimiento de conciliación para evitar procesos en contra de la contraloría Distrital. ✓ Representar a la Contraloría Distrital en los distintos procesos sancionatorios desarrollados dentro del marco legal y el respeto a los principios procesales, evitando sentencias inhibitorias o prescripción de los mismos. Aunado a lo anterior, el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para argumentar la defensa en los procesos que le sean asignados.
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. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda 3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría Jurídica del Distrito,

	5. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 7. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 8. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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 la suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital. 14. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro. 15. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aún cuando no se proponga al cobro. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Jefe de la Oficina Jurídica de la Contraloría Distrital o la persona que este delegue para tal fin.

	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. 4. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados. 5. Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la Oficina Jurídica de la Contraloría Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Oficina. 6. Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica del Distrito de Barranquilla y de la Contraloría Distrital. 7. Una vez asignado el proceso el contratista deberá solicitar la entrega del poder respectivo. 8. 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. 9. Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados. 10. 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. 11. 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. 12. Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación. 13. Entregar a la oficina Jurídica de la Contraloría Distrital, 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. 14. Aportar copia autentica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra de la Contraloría Distrital 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. 15. Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los cuales el Distrito o Contraloría Distrital 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.

	16. 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 y/o La Contraloría Distrital funge como parte. 17. Entregar oportunamente a la oficina Jurídica 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. 18. En el evento en que el contratista considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra de la contraloría Distrital, deberá obtener previamente autorización por parte del Jefe de la Oficina Jurídica de la Contraloría, para eximirse de la responsabilidad de presentación de apelación correspondiente. 19. Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica del Distrito de Barranquilla y/o el jefe de la Oficina Jurídica de la Contraloría, en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados. 20. 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. 21. 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 Oficina Jurídica de la Contraloría Distrital, sin que se entienda que el último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla. 22. Tramitar de manera oportuna los asuntos que le sean asignados o consultados. 23. Apoyar legalmente los procesos internos de la Contraloría Distrital que le sean asignados.
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	**EL DISTRITO** se obliga para con **EL CONTRATISTA** a lo siguiente: **1.** Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. **2.** Cancelar a **EL CONTRATISTA** en la forma y términos establecidos en el contrato. **3.** Suministrar oportunamente la información que requiere **EL CONTRATISTA** para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.

	4. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. **5.** Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.
3.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	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.
3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este	El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($468.000.000,00) IVA INCLUIDO**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado; los cuales se discriminan de la siguiente manera: el valor total del servicio a suministrar corresponde a la suma de TRECIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS ONCE PESOS M/L ($ 393.277.311) y el diecinueve por ciento (19%) que equivale al impuesto al valor agregado (IVA), el cual se estipula por el valor de SETENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTI DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/L ($ 74.722.689).

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>1</td><td>2.3.2.02.02.008</td><td>APOYO A LA DEFENSA JURIDICA</td><td>45</td><td>ICLD</td><td>$468.000.000,00</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$468.000.000,00</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>
<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>202600196</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$468.000.000,00</td></tr>
<tr><td>Autorizados por:</td><td>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; así como idoneidad, perfil académico y experiencia en las actividades a desarrollar.</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 pago a 31 de enero de 2026 por valor de SETENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS IVA INCLUIDO ($78.000.000), cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de SETENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS IVA INCLUIDO ($78.000.000) y un ultimo pago a 30 de junio de 2026,por valor de SETENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS IVA INCLUIDO ($78.000.000).

Cada 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 60 días siguientes de la radicación de la factura o cuenta de cobro, así como el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6.1. Requisitos Habilitantes:</td></tr>
<tr><td>3.6.1.1. Capacidad Jurídica</td><td>PERSONA JURIDICA

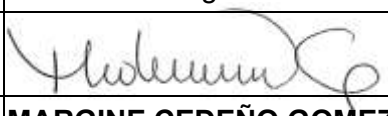
✓ Carta de presentación propuesta
✓ Registro Único Tributario (RUT).</td></tr>
</table>

	✓ Certificado de Existencia Y Representación Legal de la Entidad. ✓ Cedula de Ciudadanía del Representante Legal. ✓ Hoja de vida Función Pública persona Jurídica. ✓ Certificaciones de experiencia. ✓ Certificación de inexistencia de antecedentes disciplinarios procuraduría persona Jurídica y representante legal. ✓ Certificación de inexistencia de antecedentes fiscales procuraduría persona Jurídica y representante legal. ✓ Certificación de inexistencia de antecedentes judiciales procuraduría representante legal. ✓ Certificado de consulta de medidas correctivas del representante legal ✓ Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM del Representante legal. **NOTA: La información contractual solicitada deberá ser cargada en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) dias siguientes a la publicación del proceso.**
3.6.1.2. Experiencia	Persona jurídica. Haber ejecutado seis (06) contratos cuyo objeto se relacione con el que se pretende contratar y cuyo valor sumado sea igual o superior al que se pretende contratar.
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 - Matriz de Riegos.

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

<table>
<tr><td>3.8. 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>
</table></td></tr>
<tr><td rowspan="4">3.9. Interventoría o Supervisión:</td><td>Nombre del funcionario:</td><td>MARGINE CEDEÑO GOMEZ</td></tr>
<tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>CC: 22.580.311</td></tr>
<tr><td>Cargo:</td><td>Secretaria Jurídica</td></tr>
<tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA JURIDICA DEL DISTRITO</td></tr>
<tr><td>3.9.1. Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía</td><td colspan="2">N/A</td></tr>
<tr><td>3.10. Plazo de Ejecución del Contrato</td><td colspan="2">Hasta 30 de junio de 2026.
El plazo de cada contrato se empezará a contar 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.</td></tr>
<tr><td>3.11. Liquidación del Contrato</td><td colspan="2">Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.</td></tr>
<tr><td>3.12. Sometimiento a un acuerdo comercial.</td><td colspan="2">N/A</td></tr>
</table>

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

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:	**MARGINE CEDEÑO GOMEZ**
CARGO:	**Secretaria Jurídica Distrital**
Proyectó:	MCG

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

Anexo - 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 cómo 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 de ejecución del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta o no el cumplimiento 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: ¿Cómo se revisa el mecanismo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	De la Naturaleza	Condiciones climáticas o ambientales extremas (ejm: como Fuertes lluvias, tormentas, huracanes, inundaciones, movimientos telúricos, derrumbes, erupciones, fluviales, deslizamientos, accidentales, tsunamis, vientos excesivos, sismicos, no previsibles y/o demás factores de la naturaleza)	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas 2. Posibles daños en la integridad física de los contratistas 3. Posible suspensión o terminación del contrato	1	1	1	Bajo	Entidad Estatal/Contratista	1. Revisión de los informes presentados por el contratista e implementación de las actividades contractuales. 2. Desarrollar plan de contingencia ante eventuales condiciones climáticas	1	1	1	Bajo	SI	Contratista-Entidad Estatal	Desde el inicio del evento.	Al termino la ejecución del contrato.	Implementación de medidas preventivas y/o correctivas y/o de mitigación del riesgo, de acuerdo con los procedimientos establecidos	Cuando se presente el evento
2	General	Interno	Ejecución	Financieros	Incumplimiento o retraso en el pago, por parte de la Entidad Estatal, toda vez se encuentre fuera de los terminos establecidos en el contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas 2. Afectación financiera del contratista 3. Aumento de los costos y utilidad de trabajo	2	1	1	Bajo	Entidad Estatal/Contratista	1. Revisión constante de las fuentes de pago, en donde se alertan las observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago. 2. Reuniones con las partes interesadas en el proceso de ejecución del contrato a fin de solucionar estos antes de las cuentas	1	1	1	Bajo	SI	Entidad Estatal/Contratista	Desde el inicio del ejecución del contrato.	Al termino la ejecución del contrato.	Seguimiento de los problemas 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 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato	1	4	4	Bajo	Supervisor	1. Establecer y hacer seguimiento a las protocolos de seguridad establecidos en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Capacitar constantemente a la seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo. 3. Ubicación de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de pago de seguridad social por parte de contratista	1	1	1	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, prevención y atención de riesgos, medidas de seguridad en sitio obra.	Mensual
4	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Parte temporal o permanente del ofrecido del servicio por una causa imputable a la ejecución del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesación del contrato.	1	1	1	Bajo	Contratista	1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser ejecutado/operado/terminado, conforme parametrizaciones de la entidad. 2. De ser posible, continuar la ejecución del contrato.	1	1	1	Bajo	SI	Entidad Estatal A cargo 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