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

1. 010DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2026
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD	
Código BPIN No.	N/A	
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:	Miguel Antonio Diaz Navarro	
Dependencia solicitante:	**OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSITICOS // SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO**	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios de Apoyo	**Otro:**
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)		
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	La Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento a los fines del estado, consagrados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia: "*Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo*". 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° 0801 de 2020 "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 y en el Plan de Gobierno del Distrito Especial, Industrial y Portuario, 2024-2027, donde se establece los siguientes programas: 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 10) espacios públicos y ambientes urbanos, los cuales para materializarse, requerirán del soporte operativo y administrativo. En desarrollo de lo anterior, la Secretaría General a través de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos se proyecta un plan de trabajo para el acompañamiento a todas las dependencia en la administración de los procesos de funcionamiento y dar el soporte operativo y logístico de las necesidades que requieran en la vigencia 2026 que conlleve el cumplimiento de las metas establecidas, esto es, garantizar que todas las sedes del distrito de Barranquilla, cuenten con espacios adecuados para el desarrollo de sus funciones. Le corresponde a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de acuerdo con el Art 47 del Decreto Acordal N° 0801 de 2020 las siguientes funciones, entre otras: *- Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.*

	- Realizar inventario, rotulación y asignación de bienes muebles e inmuebles adquiridos y utilizados por las diferentes dependencias del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados. *- Verificar la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, servicios generales y de vigilancia, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.* *- Hacer seguimiento a los amparos y vigencias de las pólizas generales de seguros del Distrito, relacionadas con bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad, en el marco de las disposiciones legales aplicables.* *- Coordinar los procesos de recepción de los elementos que se adquieren para uso de la entidad y verificar que cumplan con los requerimientos exigidos en cuanto a calidad, cantidad y especificaciones a que se refiere y dan cuenta, en los actos contractuales suscritos para tal fin.* En la medida que la Planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente, de acuerdo a certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, para el desarrollo de las actividades planteadas en el presente estudio previo, es necesario contratar la prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión a través de personas naturales para acompañar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento en las distintas actividades propias de la gestión administrativa. De igual manera, se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de los procesos y actividades requeridas. En virtud de lo anterior, el Distrito requiere un equipo interdisciplinario de 22 personas con el objeto de que ejecuten las gestiones de las actuaciones operativas, logísticas y asistenciales de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.

<table>
<tr><th colspan="2">3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</th></tr>
<tr><td>3.2.1. Objeto Contractual:</td><td>LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD</td></tr>
<tr><td>3.2.2. Clasificación UNSPSC:</td><td>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:
<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>CLASE</th></tr>
<tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicio de Personal Temporal</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual</td><td>Se requiere la prestación de servicio de un grupo de 22 personas con experiencia en diversas áreas en el sector público y/o privado para apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento y acompañamiento en las distintas actividades propias de esta gestión administrativa. De igual manera, se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de los procesos y actividades requeridas.</td></tr>
<tr><td>3.2.4. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del</td><td>N/A</td></tr>
</table>

Objeto Contractual.	
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. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP. 5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato. 6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales. 7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito, 8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 10. Contar con los recursos necesarios para la prestación del servicio contratado o para el desarrollo de sus obligaciones contractuales. 11. Presentar al supervisor el 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. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 14. Cumplir de buena fe el objeto contractual. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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** VER ANEXO
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. **6.** El Supervisor deberá revisar, comprobar, vigilar y controlar que el contratista presente de manera mensual el correspondiente

<table>
<tr><td></td><td>informe de actividades que dé cuenta del cumplimiento contractual.
7. El Supervisor deberá revisar, comprobar, vigilar y controlar que el contratista aporte y acredite 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.</td></tr>
<tr><td>3.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</td><td>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 de apoyo a la gestion, lo cual justifica su contratación directa.</td></tr>
<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 QUINIENTOS DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L ($ 518.544.000), 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>1-0000000-2-1-2-02-02-008</td><td>Servicios prestados a las empresas y</td><td>48</td><td>ICLD</td><td>$ 518.544.000</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	<table><tr><td></td><td></td><td>servicios de producción</td><td></td><td></td><td></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.
3.5.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table><tr><td>Número:</td><td>202600394</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>$1.570.000.000</td></tr><tr><td>Autorizados por:</td><td>Oficina de Presupuesto - Secretaría de Distrital de Hacienda</td></tr></table>
3.5.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
3.5.3. Forma de Pago del Contrato	Ver Anexo
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 Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. **11.** Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. **12.** Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. **13.** Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. **14.** Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. **15.** Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. **16.** Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **17.** Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. **18.** Examen médico pre-ocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). **19.** Certificación Bancaria. 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	Ver anexo
3.6.1.3. Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.4. Capacidad	N/A

Organizacional		
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 2.2.1.1.1.2.1., 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.	
3.8. Garantías:	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 garantías.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**MIGUEL ANTONIO DIAZ NAVARRO**
	Identificación del funcionario:	**1.129.571.534**
	Cargo:	**JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS**
	Dependencia:	**SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO**
3.9.1. Necesidad de contar con Interventoría	N/A	

cuando los contratos superen la menor cuantía	
3.10. Plazo de Ejecución del Contrato	Ver Anexo - Contratistas
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:	**MIGUEL ANTONIO DIAZ NAVARRO**
CARGO:	**JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS**
Proyectó:	Miguel Antonio Diaz Navarro

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

Matriz de Riesgo.

8	7	6	5	4	3	2	1	No.		
General	General	General	General	General	General	General	General	Clase		
Externo	Interno	Externo	Interno	Interno	Interno	Externo	Interno	Fuente		
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Planeación	Ejecución	Contratación	Ejecución	Ejecución	Etapa		
Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Tipo		
Emergencias sanitarias consecuencias de epidemias o pandemias	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.	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.	Demoras en trámites precontractuales, por falta disponibilidad presupuestal, por no presentación a tiempo del estudio previo, entre otros factores.	El proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.	No se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía o incompleta.	Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)		
1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión del contrato. 3. Incumplimiento parcial o total del contrato.	1. Incumplimiento de los fines institucionales. 2. Aplicación de garantías en los casos que aplique.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad de contratistas.	1. No suscripción del contrato. 2. No se satisfacen las necesidades de la Entidad Estatal.	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 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. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.	Consecuencia de la ocurrencia del evento		
3	1	1	3	1	1	2	1	Probabilidad		
4	2	2	3	5	2	2	4	Impacto		
7	3	3	6	6	3	4	5	Valoración del riesgo		
Alto	Bajo	Bajo	Alto	Alto	Bajo	Bajo	Medio	Categoría		
Entidad Estatal/Contratista	Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal	Contratista	Entidad estatal/Contratista	Contratista	Supervisor	¿A quién se le asigna?		
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.	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. 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.	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. 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. 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. 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 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.	Tratamiento/Controles a ser implementados		
2	1	1	1	1	1	1	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento	
2	1	1	1	2	1	1	1	Impacto		
4	2	2	2	3	2	2	2	Valoración del riesgo		
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Categoría		
SI	SI	SI	No	SI	No	SI	SI	¿Afecta la ejecución del contrato?		
Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Entidad Estatal	Supervisor	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal	Contratista/Supervisor	Persona responsable por implementar el tratamiento		
Cuando se presente el evento.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Una vez adjudicado el contrato.	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		
A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Hasta la finalización del plazo de ejecución	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.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento		
Seguimiento al cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas para la posible emergencia sanitaria.	Seguimientos periódicos de verificación sobre el cumplimiento de las políticas públicas.	Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos.	Control de tiempos, calidad y completitud de estudios previos y demás documentos precontractuales	Informes de supervisión e informe de gestión de actividades.	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.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión	
Permanente	Permanente	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento	Durante etapa de planeación	Mensual	En hito(s) de la contratación	Diaria	Mensual	Periodicidad ¿Cuándo?		

Anexo A MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.1.1.2, Artículo 2.2.1.1.6.1, Artículo 2.2.1.1.6.3 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:

CUADRO ANEXO LOGÍSTICA SECRETARIA GENERAL								
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD**							
CANTIDAD	**OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR**	**Experiencia General**	**PERFIL**	**Valor Mensual**	**Valor Contrato**	**PLAZO**	**FORMA DE PAGO**	**SUPERVISOR**
3	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 supervisión en el seguimiento procesos que lleve la oficina de servicios administrativos y logístico 3, Apoyar en el proceso de legalización de contratos. 4, Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	12 meses de experiencia general laboral	Bachiller	$ 2.600.000,00	$ 15.600.000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.600.000).	Miguel Antonio Diaz Navarro jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534

1	1, Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter administrativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. 2, Apoyar en el ingreso de registros contables de la caja menor 3, Apoyar en el proceso de legalización de contratos. 4, Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	12 meses de experiencia general laboral	técnico	$ 2.912.000,00	$ 17.472.000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL PESOS M/L ($2.912.000).	Miguel Antonio Diaz Navarro jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534
5	1, Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, especialmente las de carácter operativo haciendo competitivo el proceso 2, Apoyar ingreso de los insumos adquiridos a través del contrato de insumos de aseo y cafetería al almacén. 3, Apoyar en el control y supervisión del almacén de insumos de aseo y cafetería, ferretería y mobiliario. 4, Apoyar en la elaboración de informes de inventarios y stock de bodegas 5, Organizar y rotular según sea requerido los insumos e implementos de las bodegas 6, elaborar ordenes de salida y llevar un control	24 meses de experiencia general laboral	Bachiller	$ 3.120.000,00	$ 18.720.000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/L ($3.120.000).	Miguel Antonio Diaz Navarro jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534

2	1, Apoyar a la supervisión en el seguimiento y control del contrato de vigilancia en el Distrito. 2, Apoyar en la elaboración de informes de supervisión del contrato de vigilancia ejecutado por la Oficina de Servicios Administrativos y logísticos de la secretaria general del Distrito 3, Asistir a las reuniones convocadas por el secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato. 4, apoyar en las visitar a los diferentes puntos que se requiera para la verificación de la ejecución del contrato de vigilancia	32 meses de experiencia general laboral	Bachiller	$ 3.640.000,00	$ 21.840.000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($3.640.000).	Miguel Antonio Diaz Navarro jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534
1	1, Apoyar en la liquidación de los contratos ejecutados por la oficina de Servicios Administrativos y logísticos 2, Prestar apoyo a la supervisión del contrato 3, Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y logísticos 4, apoyar en la revisión de las cuentas de los contratistas naturales y jurídicos 5, Apoyar en la elaboración de los EP de los diferentes procesos de la oficina de servicios administrativos y logísticos 6, apoyar en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y demás solicitudes que le hagan a la oficina de servicios administrativos y logísticos	36 meses experiencia general laboral	Bachiller	$ 3.952.000,00	$ 23.712.000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($3.952.000).	Miguel Antonio Diaz Navarro jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534

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 en el proceso de legalización de contratos. 3. apoyar en la revisión de pólizas, pago de estampillas y demás documentos que se requieran en los contratos jurídicos para su correcta ejecución. 4. Apoyar las actividades asignadas por el supervisor en desarrollo del objeto en el contrato 5, apoyar en el ejercicio de cerrar contratos según corresponda y según requiera la oficina de contrataciones	40 meses experiencia general laboral	Bachiller	$ 4.160.000,00	$ 24.960.000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($4.160.000).	Miguel Antonio Diaz Navarro jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534
3	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 en el proceso de legalización de contratos. 3. apoyar en la revisión de pólizas, pago de estampillas y demás documentos que se requieran en los contratos jurídicos para su correcta ejecución. 4. Apoyar las actividades asignadas por el supervisor en desarrollo del objeto en el contrato 5, apoyar en el ejercicio de cerrar contratos según corresponda y según requiera la oficina de contrataciones 6. apoyar en el cargue de la documentación requerida en la fase contractual en las plataformas de los entes de control	24 meses experiencia general laboral	Bachiller con 6 semestres de formación profesional	$ 4.160.000,00	$ 24.960.000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($4.160.000).	Miguel Antonio Diaz Navarro jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534

1	1, Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, especialmente las de carácter operativo haciendo competitivo el proceso 2, Apoyar ingreso de los insumos adquiridos a través del contrato de insumos de aseo y cafetería al almacén. 3, Apoyar en el control y supervisión del almacén de insumos de aseo y cafetería 4, Apoyar en la elaboración de informes y atención a las visitas de certificación con respecto a la disposición y adecuada tenencia de las bodegas de almacenamiento 5, Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato. 6, apoyar en el seguimiento, control y entrega de los insumos de aseo y cafetería al edifico Central y sedes externas	24 meses experiencia general laboral	Bachiller con formación profesional de 8 semestres.	$ 4.160.000,00	$ 24.960.000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($4.160.000).	Miguel Antonio Diaz Navarro jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534

1	1, Apoyar en la realización y control de inventario de los bienes muebles propios del distrito 2, apoyar en el registro del seguimiento, control y entrega de los nuevos muebles o sillas en el edifico Central y sedes externas, según instrucciones otorgadas por la jefe de oficina de servicios administrativos y logísticos. 3. Apoyar en la correcta disposición de los muebles que por su vida útil deben desecharse 4, 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	30 meses experiencia general laboral	Bachiller con 3 semestres en formación técnica	$ 5.200.000,00	$ 31.200.000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.200.000).	Miguel Antonio Diaz Navarro jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534
1	1, Apoyar en la operación del contrato de alimentos 2, Realizar seguimiento, control y entrega de los alimentos a las oficinas que se apoyen o entidades adscritas al distrito, según instrucciones otorgadas por la jefe de oficina de servicios administrativos y logísticos. 3, Asistir a las reuniones convocadas por el secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato. 4, Apoyar en la realización de informes de entrega de alimentos a las diferentes oficinas o entidades adscritas al distrito	24 meses experiencia general laboral	Bachiller con formación profesional de 8 semestres.	$ 5.200.000,00	$ 31.200.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta (30) de junio de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	UN (1) primer pago a treinta (30) de enero de 2026 por el valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.200.000), cuatro (4) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.200.000),) y un último pago a treinta (30) de junio de 2026 por el valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.200.000),	Miguel Antonio Diaz Navarro jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534

2	1, Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter administrativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. 2, Prestar apoyo a la supervisión del programa de pólizas del distrito 3, apoyar en el reporte de las inclusiones de eventos para que sean cubiertos por la póliza de responsabilidad civil 4, Apoyar en seguimiento a los incidentes radicados ante las aseguradoras 5, apoyar en el seguimiento de expedición de SOAT a los carros propios del distrito	26 meses experiencia general labora	Bachiller con formación profesional de 8 semestres.	$ 5.720.000,00	$ 34.320.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta (30) de junio de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	UN (1) primer pago a treinta (30) de enero de 2026 por el valor de CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($5.720.000), cuatro (4) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($5.720.000), y un último pago a treinta (30) de junio de 2026 por el valor de CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($5.720.000),	Miguel Antonio Diaz Navarro jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534
1	1, Apoyar en los procesos de contratación de obras civiles y arquitectónicas que adelante la Secretaría General del Distrito. 2, Apoyar durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de obras civiles y Arquitectónicas que adelante la Secretaría General del Distrito. 3, apoyar en revisión de presupuestos de obras de la Oficina. 4, Apoyar en la supervisión de las diferentes obras civiles que sean responsabilidad de la Secretaría General del Distrito.	30 meses de experiencia general laboral	Bachiller con formación profesional de 8 semestres.	$ 6.240.000,00	$ 37.440.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta (30) de junio de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	UN (1) primer pago a treinta (30) de enero de 2026 por el valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($6.240.000), cuatro (4) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($6.240.000),y un último pago a treinta (30) de junio de 2026 por el valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($6.240.000),	Miguel Antonio Diaz Navarro jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534
					$ 518.544.000			