Código: MA-GC-F-018

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

R 1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2026
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Mejoramiento de las condiciones administrativas y logísticas para la prestación del servicio al ciudadano en el Distrito de Barranquilla.	
Código BPIN No.	2024080010083	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Enero 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	**MARGARITA ROSA MONSALVE SALAS**	
Dependencia solicitante:	**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -SECRETARIA GENERAL DELDISTRITO**	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión	**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 quese pretende satisfacer con el proceso de contratación	El Distrito de Barranquilla como entidad territorial debe garantizar a los ciudadanos el acceso a la información en condiciones de equidad, transparencia y eficiencia. Por lo cual debe cumplir con la responsabilidad de liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), la cual establece las directrices para la conservación preventiva de los documentos de archivo durante el ciclo vital de los documentos y los criterios para la organización de archivos de gestión en las entidades públicas y privadas con funciones públicas. Por lo anterior, se necesita reforzar con una persona jurídica que posea las competencias laborales requeridas como insumo fundamental para lograr una mejor gestión en la ejecución de los programas de gestión documental de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. La Administración Pública tiene la responsabilidad constitucional de gestionar, custodiar y preservar la información que reposa en sus archivos, como reflejo de cada una de sus actuaciones en cumplimiento de los fines sociales del estado, garantizando los derechos de acceso y consulta de la información pública por parte de los ciudadanos, en cumplimiento de los artículos 20, 23, 74 y 209 de la Constitución Política que consagran el derecho de petición, el derecho de acceso a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley y la función administrativa. En concordancia a lo anterior, la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la ley General

de archivos y se dictan otras disposiciones, establece en sus artículos 11, 12,14 y 16 lo siguiente:

"(…) ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

ARTÍCULO 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

ARTÍCULO 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación. PARÁGRAFO 1º. La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de *archivo. PARÁGRAFO 2º. Se podrá contratar la administración de históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.*

ARTÍCULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. (…)"

Así mismo, el Archivo General de la Nación- AGN define la custodia de documentos como: "*Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad."*

Frente a la administración de archivos define*: "Conjunto de estrategias organizacionales dirigidasa la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros ydel talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos."*

En lo que respecta a la gestión documental, la Ley 1712 de 2017 "**Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.",** estableció disposiciones referentes, al principio de transparencia y el acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho a la publicidad de la información. En esta dirección: i)impuso a los sujetos cubiertos por la norma la obligación de implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos, ii) definió el concepto de gestión documental, iii) dispuso que lo sujetos obligados debían establecer en su esquema de publicación los cuadros de clasificación documental, iv) obligo a los sujetos que regula a adoptar un programa de gestión documental, y v) exigió a estos asegurar que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos.

Respecto a los sujetos obligados por la Ley 1712 de 2014, el artículo 5° estableció lo siguiente:

a) *Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y*

	distrital;(…)". Acorde a la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario, en su artículo 38, numeral 6, deberes,señala: *"6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o funciónconserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos."* En cuanto a la administración de archivos, el Acuerdo N°001 de 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, establece en sus artículos 3.1.1 y 3.1.2 lo siguiente: ***"(…) ARTÍCULO 3.1.1. Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos.*** *Los edificios y áreas destinadas para la custodia, el almacenamiento y la conservación de documentos de archivo en cualquier soporte, medio o formato, deben cumplir con los requisitos técnicos señalados en el artículo 3.1.2., además de lo establecido en el Título 6 "Conservación y preservación de documentos", del presente Acuerdo y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado".* *"**ARTÍCULO 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo**. Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:* 1. *Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.* 2. *Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.* 3. *Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos.* 4. *Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno.* 5. *Las zonas para procesos de conservación y restauración; las zonas de trabajo archivístico; las zonas destinadas para la ubicación de servidores o sistemas de almacenamiento digital y las áreas técnicas, deben ser independientes de las otras áreas y deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos y documentos y su adecuada manipulación.* 6. *Las zonas para procesos de saneamiento de material documental con biodeterioro, deben tener un aislamiento para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.* 7. *Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental.*

8. *Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.*
9. *El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados.*
10. *Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC.*

***Parágrafo 1**. Los edificios y áreas de custodia documental y administración integral deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la conservación documental y la integridad de la información, en concordancia con las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento.*

***Parágrafo 2.** Para el desarrollo de procesos técnicos se debe garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a instalaciones, mobiliario, infraestructura tecnológica de software, hardware, redes, servidores, equipos y materiales, que permitan la adecuada intervención de los documentos.*

La Alcaldía Distrital de Barranquilla ha venido contratando servicios de custodia, almacenamiento y administración de archivos físicos de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial a través de contratos de apoyo a la gestión como son CD-48-2024-4890, CD-48-2025-4608, los cuales han generado un impacto positivo para la administración central, basándose en la mayor seguridad y confidencialidad de 13.150 cajas de archivos para la vigencia 2024 y 13.750 cajas de archivos para la vigencia 2025, protegiendo la información sensible, optimizando espacios y reduciendo costos, mejorando la eficiencia operativa y facilitando el acceso oportuno a la información. De igual se garantiza la implementación de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Así mismo, el Plan de Desarrollo Territorial Barranquilla A otro Nivel 2024 - 2027, en el capítulo IVlínea estratégica GOBIERNO EFICIENTE Y RESPONSABLE – Artículo 23 componente ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE en la cual tiene espacio el programa 23.1 FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO Y LA EFICIENCIA y su proyecto 23.1.7. MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CIUDADANO, el cual busca incrementar la capacidad institucional de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para contribuir en la atención eficiente de los retos misionales desde la dimensión del direccionamiento estratégico y planeación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se propone gestionar de manera eficiente las compras y contrataciones de la vigencia, así como desde la dimensión de gestión con valores para resultados se incrementará la capacidad de relacionamiento y entrega de bienes y servicios ciudadanos con oportunidad, certeza, calidad y satisfacción. En este mismo orden, desde la dimensión de información y comunicación se continuará avanzando en la creación de condiciones de sostenibilidad de la capacidad institucional para realizar los procesos de gestión documental y el funcionamiento eficiente de los archivos de todas las dependencias de la entidad territorial.

El Decreto Acordal No. 0801 de 2020, mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, establece en

	su artículo 45, las funciones primarias y secundarias de la oficina de Gestión Documental adscrita a la Secretaria General del Distrito. Le corresponde a la Secretaria General del Distrito por medio de la Oficina de Gestión Documental, en cumplimiento de sus funciones liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas, en el marco de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Distrital. Para lo cual, con la aplicación de las normas archivísticas de clasificación, organización, descripción, valoración y ordenación documental, se facilita el acceso a la información a los ciudadanos de manera electrónica y presencial. Así mismo el presente Decreto establece en su artículo 97, las funciones primarias y secundarias de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional, de Administrar y custodiar el archivo correspondiente a cada uno de los registros de tránsito y demás documentos que se asignen por competencia. La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, posee un alto volumen de cajas de archivo en los pasillos de cada una de sus dependencias, debido a que el espacio físico destinado para ellos se encuentra totalmente lleno. Al no contar con el espacio suficiente se hace necesario continuar con la entrega de la documentación a una persona jurídica que custodie, almacene y administre los archivos físicos de la Secretaría Distrital de Tránsito, contando con la idoneidad y experiencia para su custodia, almacenamiento y administración. Aproximadamente se ha logrado entregar en custodia para su almacenamiento y administración, 13.750 cajas, así mismo se han realizado 8.473 consultas digitales y 40 consultas físicas. Igualmente en aras de darle cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico suscrito con Archivo General de la Nación, esto supone contar con un espacio físico que garantice la conservación y administración integral de documentos de archivo, teniendo en cuenta que la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, no cuenta en cada una de sus dependencias con espacio un físico adecuado de acuerdo con las normas archivísticas y lo establecido en la Ley General de Archivo, para atender en debida forma y de manera oportuna los requerimientos que puedan realizar los ciudadanos a través de Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD). La Ley General de Archivo, en el parágrafo 1° del artículo 14° autoriza a la administración pública a contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. En concordancia con lo anterior, el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación en su capítulo 1, establece las especificaciones técnicas, requisitos para la administración de archivos y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”. Por lo anterior y teniendo en cuenta las funciones de la oficina de Gestión Documental de Formular, implementar y evaluar las políticas, planes y programas para la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, para garantizar la protección de datos, acceso a la información, gestión de trámites y transparencia, en el marco de las normas vigentes aplicables, resulta imprescindible adelantar un proceso de contratación que permita ejecutar a cabalidad los procesos que en materia de Gestión Documental y Archivo se requieran para lo cual es indispensable contar con una persona jurídica que apoye

	logísticamente las actividades de la oficina de Gestión Documental conforme a la certificación emitida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, en la cual informa que la planta global de cargos de la administración central, No cuenta con recurso humano que pueda estar al frente de las actividadesplanteadas en el presente estudio previo.

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 CUSTODIAR, ALMACENAR Y ADMINISTRAR ARCHIVOS FÍSICOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL; ASÍ COMO TAMBIÉN REGISTRAR, ATENDER CONSULTAS Y CONTROLAR LOS PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Descripción
1	78131804	Servicios de almacenaje de documentos
2	78131800	Bodegaje y almacenamiento especializado
3	80111600	Servicio de Personal Temporal

3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere de la prestación de servicios de apoyo a la gestión, para custodiar, almacenar y administrar archivos físicos de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de la Alcaldía Distrital de Barranquilla; así como también registrar, atender consultas y controlar los préstamos de documentos de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. **OBJETIVO GENERAL:** • La oficina de Gestión Documental adscrita a la Secretaría General del Distrito requiere contratar para la Prestación de Servicios de apoyo a la gestión a una persona jurídica, paracustodiar, almacenar y administrar los archivos físicos de la Secretaría Distrital de

Tránsito y Seguridad Vial de la Alcaldía Distrital de Barranquilla; así como atender y controlar oportunamente las consultas de los documentos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Optimizar el espacio, el tiempo y los recursos de la entidad, administrándolo y manteniéndolo accesible.
- Garantizar la custodia y conservación adecuada de los archivos físicos de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, bajo los principios de seguridad, confidencialidad e integridad documental.
- Recuperar el Fondo Documental correspondiente a los acervos documentales de la Entidad
- Garantizar la consulta de los expedientes de manera eficiente.
- Realizar la administración de los expedientes.
- Prestar el recurso humano de técnicos y profesionales para la Entidad.

ALCANCE:

Apoyar los procesos de Custodia, Almacenamiento y Administración de Archivos Físicos de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial; así como También Registrar, Atender Consultas y Controlar los Préstamos de Documentos de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Incluye: Custodia de cajas con todos los servicios incluidos (13.750), Consultas digitales (3.067), Inventario Documental (605), consultas físicas (40), Transporte consultas físicas (40), recurso humano profesional (4), recurso humano profesional especializado (1) recurso humano técnico (2).

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD APROX.
1	CUSTODIA DE CAJAS CON TODOS LOS SERVICIOS INCLUIDOS	13.750
2	CONSULTAS DIGITALES	3.067
3	INVENTARIO DOCUMENTAL	605
4	CONSULTAS FISICAS	40
5	TRANSPORTE CONSULTAS FISICAS	40
6	RECURSO HUMANO PROFESIONAL	4
7	RECURSO HUMANO PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1
8	RECURSO HUMANO TECNICO	2

El contratista deberá realizar lo siguiente:

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

CONDICIONES GENERALES:

GESTIÓN DOCUMENTAL
Custodia de Documentos
Consulta de Documentos
Administración Documental

CUSTODIA DE DOCUMENTOS

El contratista, deberá contar con un espacio o área física en el Distrito de Barranquilla para almacenar, custodiar y administrar, con la debida protección, condiciones de seguridad, ambientales, de prevención, físicas y procedimentales, conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024.

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Una vez almacenado los archivos se procederá a asignar la respectiva ubicación topográfica a las cajas en el espacio designado mediante el aplicativo propio del contratista. Esto implica clasificarlos, asignarles metadatos y determinar su ubicación física o digital. La clasificación de los archivos: Se basará tanto en la aplicación de los principios de procedencia y de orden original para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo, como en la identificación de las funciones asignadas a las dependencias y los asuntos que éstas tramitan.

CONSULTA

Este proceso de consulta a los documentos que se encontrará bajo la custodia del contratista, la cualconsistirá en:

- Recepción de la solicitud
- Verificación de las condiciones de la solicitud.
- Recuperación de la unidad documental.
- Actualizar en el formato establecido el estado de la solicitud.
- Entregar en sitio o por correo electrónico la solicitud
- Verificar en la cantidad de folios. (físico)
-

ITEM	TIPO DE CONSULTA	TIEMPO DE RESPUESTA
1	NORMAL	24 horas hábiles posteriores a la consulta.
2	URGENTE ORIGINAL	3 horas hábiles en el mismo día en que serequiera.
3	DIGITALIZADA	24 horas hábiles posteriores a la consulta.

.

PERFILES	CANT.

	RECURSO HUMANO PROFESIONAL: Profesional en: ciencias de la información o bibliotecología y archivística o ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o administración de empresas o administración pública o derecho, historiador(a), derecho, con experiencia profesional mínima de dos (2) años, en actividades o funciones relacionadas con gestión documental o archivo	1	
	RECURSO HUMANO PROFESIONAL: Profesional en: ciencias de la información o bibliotecología y archivística o ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o administración de empresas o administración pública o derecho, historiador(a), derecho, con experiencia profesional mínima de dos (2) años, en actividades o funciones relacionadas con gestión documental o archivo.	1	
	RECURSO HUMANO PROFESIONAL: Profesional en: ciencias de la información o bibliotecología y archivística o ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o administración de empresas o administración pública o derecho, historiador(a), derecho, con experiencia profesional mínima de dos (2) años, en actividades o funciones relacionadas con gestión documental o archivo.	2	
	RECURSO HUMANO PROFESIONAL ESPECIALIZADO: profesional en: ciencias de la información o bibliotecología y archivística o ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o administración de empresas o administración pública o derecho, con especialización y/o experiencia en ciencias de la información o archivística o gerencia de documentos o gerencia de proyectos o gerencia de proyectos de servicios con tic, con experiencia profesional mínima de tres (3) años, en actividades o funciones relacionadas con gestión documental o archivo.	1	
	RECURSO HUMANO TÉCNICO: deben acreditar formación como técnicos o tecnólogos en archivo o archivística o en gestión documental, gestión empresarial, gestión administrativa, gestión bancaria u otro técnico o tecnólogo, acreditar experiencia general mínima de un (1) año en actividades o funciones de gestión documental o archivo.	2	

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: • Efectuar el cargue de los documentos contractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II. • Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. • Cumplir con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. en lo relacionado con el personal a emplear. • Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades contempladas en la propuesta técnica. • Cumplir con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales) y Parafiscales, durante la ejecución del contrato, lo cual se deberá acreditar mediante certificación a la fecha expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, según sea el caso. • 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 Secretaría de Hacienda. • Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. • Atender las instrucciones lineamientos que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por la supervisión y corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa. Igualmente Informar oportunamente por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo. • Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el mismo, así como las actividades específicas del estudio previo, haciendo seguimiento permanente a la ejecución del contrato. • Participar activamente en las reuniones programadas por la supervisión sean presenciales o virtuales, en los cuales deberá aportar los respectivos informes de avance técnico y acoger las sugerencias, recomendaciones que se presenten y aprueben durante el mismo. • Entregar con cada informe de gestión un anexo con los insumos, datos e información requeridos para el desarrollo de estrategias de comunicación y divulgación a la comunidad de las actividades ejecutadas en el contrato. • Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidos y formulados en el Estudio Previo, en la propuesta y los requeridos por el Distrito. • Cumplir de buena fe y a cabalidad con el objeto del contrato. • Constituir las pólizas pactadas 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 N°0513 de agosto 4 de 2014. En caso de cualquier modificación y/o actualización el contratista deberá informar de manera inmediata al

	supervisor el cargue de las mismas en la plataforma Secop II. • Poner a disposición del Distrito de Barranquilla el equipo de profesionales y técnicos y/o auxiliares, con la idoneidad necesaria para la ejecución integral del contrato. • El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término de diez (10) días contados a partir de su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital. • Los informes a que se refiere la cláusula quinta del contrato, deberán ser presentados al supervisor aun cuando el contratista decida no realizar el cobro respectivo. Lo anterior, teniendo en cuenta que estos informes reflejan el avance en la ejecución contractual, por lo tanto, deberán ser considerados independientes al cobro. En dichos informes se deberá presentar el estado de ejecución, avance y terminación del contrato sobre el cual se ejerce la interventoría o supervisión. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: • Depósito de almacenamiento especial con las condiciones técnicas requeridas de conservación documental, establecidas por las normas archivísticas del Archivo General de la Nación • Mantener la confidencialidad en el uso y manejo de su archivo. • Contar con un recurso humano idóneo y experimentado en la ejecución contractual • Brindar apoyo en la ubicación estratégica con excelentes vías de comunicación. • Apoyar en la ágil respuesta a las necesidades de consulta. • Apoyar en la reducción de los costos en la administración de los documentos. • Las obligaciones y actividades contenidas en el numeral 3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual del presente estudio previo. • Garantizar las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación. • Garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos. • Disponer en forma ordenada toda la documentación suministrada y manejada durante toda la ejecución del contrato. • Clasificar, depurar, ordenar, foliar y describir los archivos que se van a custodiar de acuerdo a la normatividad vigente. • Elaborar inventarios a cada unidad documental de acuerdo al Formato Único de Inventario. • Garantizar la integridad de los documentos que sean custodiados. • Atender las consultas y controlar los préstamos de documentos y/o cajas de archivo. • Reportar mensualmente las consultas atendidas

	• Clasificar los archivos de acuerdo a la Serie Documental correspondiente, conforme a lo establecido en la Ley 594 DE 2000. • Brindar de manera oportuna la información solicitada mediante el proceso de consultas. • Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	• Realizar los pagos estipulados en los términos y condiciones establecidas en este estudio previo y en el contrato. • Apoyar la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. • Realizar seguimiento a la ejecución del objeto del contrato. • Ejercer la supervisión del contrato. • Realizar la vigilancia, coordinación, apoyo, control y verificación de las obligaciones a cargo del contratista. • Vigilar que el contratista cumpla con las estipulaciones contractuales. • Recomendar los ajustes que requiere el contrato en términos de plazos, condiciones, obligaciones o demás aspectos que se requieran. • Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. • Por escrito el Distrito debe señalar los funcionarios autorizados para las consultas y de igual forma debe informar de manera oportuna cuando se den cambios en las personas autorizadas. Para consulta de los archivos por parte de algún otro funcionario de la Alcaldía Distrital, debe tener autorización por escrito, la cual deberá hacer llegar al contratista. junto con la solicitud.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentosjurídicos.	De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios son los que se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. El artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007 plantea que se utilizara la modalidad de selección de contratación directa para la contratación de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Lo anterior pone la limitante para trabajos artísticos que solo puedan ser desarrollados por personas naturales. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2013, señala que 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 se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y define que 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. Además, por vía jurisprudencial, se ha reiterado que el contrato de prestación de servicios puede celebrarse tanto con personas naturales como jurídicas. Al respecto, el Consejo de Estado se pronunció manifestando que " el contrato de prestación de servicios tiene por finalidad realizar actividades relacionadas con la administración de la entidad o el cumplimiento de sus funciones; su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad. (…)" (Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. C.P. Flavio Augusto Rodríguez Arce., sentencia del 23 de noviembre de 2005. No de radicación 11001-03-06-000-2005- 01693-00 (1693). El contrato objeto del presente estudio previo es un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad por las siguientes razones: El objeto del mismo será el transporte, la custodia o almacenamiento y la administración del archivode la entidad, permitiendo el adecuado funcionamiento y gestión de la entidad en materia documental, pues dada la carencia y ausencia de personal de planta calificado para custodiar y administrar el archivo, el volumen de dicho archivo y la ausencia de espacio adecuado para tal finalidad, es necesario contratar la prestación del servicio de apoyo a la gestión antes mencionado, de tal manera que la entidad pueda adecuada y oportunamente contar con acceso y consulta a sus archivos con el fin de atender los tramites rutinarios de sus dependencias, la atención de peticiones de los particulares, así como los requerimientos de las autoridades judiciales y de las entidades de control y vigilancia. Por lo anterior, el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

<table>
<tr>
<td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td>
<td>El valor total de la contratación es de Novecientos Noventa y Nueve Millones Novecientos Noventa y Nueve Mil Ochocientos Treinta y Un pesos M/L ($ 999.999.831) IVA incluido y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El valor anterior se discriminará de la siguiente manera: La suma de Ochocientos Cuarenta Millones Trescientos Treinta y Cinco Mil Novecientos Noventa y Dos Pesos ($ 840.335.992) correspondiente al servicio prestado y la suma de Ciento Cincuenta y Nueve Millones Seiscientos Sesenta y Tres Mil Ochocientos Treinta y Nueve pesos ($ 159.663.839) correspondiente al Impuesto al Valor Agregado IVA.
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2.3.2.02.02.008</td><td>Mejoramiento de la condiciones administrativas y logísticas para la prestación del servicio al ciudadano</td><td>48</td><td>ICLD</td><td>$ 999.999.831</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$ 999.999.831</td></tr>
</table>
</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>202600587</td></tr>
<tr><td>Valor</td><td>$ 1.000.000.000</td></tr>
<tr><td>Autorizados por</td><td>Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

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: Para el presupuesto oficial se tiene en cuenta el ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2026 por valor de Noventa Millones Novecientos Nueve Mil Setenta y Cinco Pesos M/L ($ 90.909.075), Nueve (09) pagos mensuales iguales por valor de Noventa Millones Novecientos Nueve Mil Setenta y Cinco Pesos M/L ($ 90.909.075) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por valor de Noventa Millones Novecientos Nueve Mil Ochenta y Un Pesos M/L ($ 90.909.081). 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 plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.
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:	

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.6.1.1 Capacidad Jurídica	• Carta de presentación de la propuesta suscrita por el Representante Legal de la persona jurídica, en la cual deberá dejar constancia de su responsabilidad tributaría en cuanto al IVA y de no encontrarse incurso en causales de incompatibilidad e inhabilidad ni la persona jurídica ni su representante legal • Certificado de existencia y representación legal – Cámara de Comercio- con fecha de expediciónno mayor a treinta (30) días. • Tratándose de personas jurídicas, en caso de que el Representante Legal no tenga las facultades suficientes para presentar la propuesta o suscribir el contrato, esta deberá aportar elActa en la que conste la decisión del órgano social competente que autorice al Representante Legal la presentación de la propuesta y la suscripción del contrato. • Cédula de Ciudadanía del Representante Legal de la persona jurídica proponente o del proponente persona natural. • Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, vigente de la persona natural proponente, y del representante legal de la persona jurídica proponente. • Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación, vigente de la persona natural proponente, y del representante legal de la persona jurídica proponente. • Certificado de antecedentes judiciales de la persona natural o del Representante Legal de la persona jurídica. • Certificado de medidas correctivas -RNMC- de la persona natural o del Representante Legal dela persona jurídica. • Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, del representante legal. • Registro Único Tributario. -RUT-, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días. • Certificación de pago de aportes a seguridad social (E.P.S.- AFP – AR) y aportes parafiscales (Caja de Compensación- SENA – ICBF), de los últimos seis (6) meses. • En caso de ser persona jurídica la certificación de pago de aportes a seguridad social y aportes parafiscales debe ser suscrita por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal dela persona jurídica, según corresponda. • Si se suscribe por parte del revisor fiscal se deben aportar adicionalmente los siguientes documentos: ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Revisor Fiscal. ✓ Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal. ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central deContadores con una vigencia no superior a tres (3) meses. • El Proponente deberá acreditar hasta tres (3) contratos cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sean iguales al objeto del presente proceso o comprendan dentro de sus actividades, las que forman parte del contrato a celebrar, el valor de dichos contratos sumadosdebe ser igual o superior al presupuesto oficial expresado en SMLMV (Salarios Mínimos LegalesMensuales Vigentes). • Certificado de cuenta bancaria

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.6.1.2 Experiencia	Persona Jurídica cuyo objeto social este orientado al manejo de archivos, que acredite por medio de mínimo tres (3) contratos cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sean iguales al objeto del presente proceso o comprendan dentro de sus actividades, las que forman parte del contrato a celebrar, el valor de dichos contratos sumados debe ser igual o superior al presupuesto oficial expresado en SMLMV (Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes).
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 demitigarlo.	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:	Para el contrato que se suscriba se exigirán las siguientes garantías:

Garantía	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento		**X**		**SI**	**10%**	Igual al plazo del contrato y 4 meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		**X**		**SI**	**5%**	Igual al plazo del contrato y 3 años más.
Calidad del servicio			**X**	**SI**	**10**	Igual al plazo del contrato y 4 meses más.
Seguro de responsabilidad civil.		**X**		**SI**	**200 S.M.L.M.V**	Igual al plazo del contrato**.**

Código: MA-GC-F-018

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**MARGARITA ROSA MONSALVE SALAS**
	Identificación del funcionario:	**32.866.549**
	Cargo:	**Jefe Oficina de Gestión Documental**
	Dependencia:	**SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratossuperen la menor cuantía	**N/A**	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.	
3.11 Liquidación del Contrato	Para liquidar el contrato se procederá conforme al marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales prevista en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos se establece enel artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.	
3.12 Sometimiento a un acuerdocomercial.	**N/A**	
3.13 Constancia del cumplimiento deldeber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objetodel Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	
FIRMA:	Margarita Monsalve	
NOMBRE:	**MARGARITA ROSA MONSALVE SALAS**	
CARGO:	**Jefe Oficina de Gestión Documental**	
Proyectó:	Edgardo Pérez L.	

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y 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 después del tratamiento				¿Afecta la ejecución 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	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2 1	General	Interno	Ejecución	Ambientales	Afectaciones ambientales a causa de inadecuadas prácticas o como resultado del proyecto mismo.	Imposición de sanciones, reclamaciones por parte de terceros y mayor onerosidad.	1	2	3	Bajo		Evaluación del impacto ambiental, identificar prácticas o procedimientos inadecuados, uso racional de materiales, estipulación contractual que obligue al proveedor a tener planes de contingencia para estos eventos.	1	1		Bajo					Reportes de la situación ambiental en la obra.	Permanente
2	Específico	Externo	Planeación/Ejecución	Ambientales	Riesgos derivados de las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo, control y seguimiento.	1. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Imposición de multas y sanciones por parte de la autoridad ambiental.	2	4	6	Alto	Contratista	Seguimiento y verificación por parte del Interventor a la gestión documentada del contratista para la obtención de licencias, permisos y autorizaciones ambientales, así como el cumplimiento de los mismos	1	2	3	Bajo	Si	Supervisión/Interventoría/Contratista	Desde el inicio del evento.	Una vez obtenida la licencia y/o permiso ambiental requerido para el proyecto	Verificación del cumplimiento de las normas ambientales y de las obligaciones ambientales del contratista, mediante informes de interventoria.	Semanal

5	4	3	No.	
Especifico	General	Especifico	Clase	
Interno	Externo	Externo	Fuente	
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Etapa	
De la Naturaleza	De la Naturaleza	Ambientales	Tipo	
Problemas generados a causa de terrenos inestables, por colapso de árboles, rocas, piedras y riesgos generados por excavaciones a cielo abierto que pueden requerir de tratamiento especial de refuerzo, soporte, drenajes, contenciones para dar estabilidad a sitios.	Condiciones climáticas o ambientales extremas tales como: Fuertes lluvias, terremotos, huracanes, tornados, volcanes, inundaciones marinas, inundaciones fluviales, deslizamientos exorbitantes, tsunamis vientos exorbitantes, incendios no provocados y/o demás fuerzas de la naturaleza.	Posibilidad de hallazgos físicos de origen geológico, arqueológico u otros, en el desarrollo de las obras.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	
1. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Aumento de costos por necesidad de mayores cantidades de materiales y/o insumos para el proyecto.	1. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Pérdida de materiales o bienes de la obra. 3. Daños en las actividades ya ejecutadas del proyecto y de la maquinaria del equipo o riesgos para los trabajadores. 4. Posible suspensión del contrato. 5. Posibles sobrecostos del contrato.	Suspensión y sobrecostos en la ejecución del contrato.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
1	3	3	Probabilidad	
3	3	4	Impacto	
4	6	7	Valoración del riesgo	
Bajo	Alto	Alto	Categoría	
Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?	
Monitoreo de la zona a intervenir por parte del especialista en geotecnia vial o de pavimentos para recomendar medidas preventivas, correctivas o de mitigación de las inestabilidades observadas. Atención inmediata de las emergencias dando prioridad a las obras de transitabilidad y seguridad vial.	1. Permanente revisión de los informes meteorológicos para verificar las programaciones de las actividades de la obra. 2. Desarrollar plan de contingencia.	El contratista deberá elaborar y tramitar al programa de arqueología preventiva de acuerdo con la normatividad o requerimientos de la entidad, gestionarlo durante la ejecución de obra.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
1	2	2	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
2	3	3	Impacto	
3	5	5	Valoración del riesgo	
Bajo	Medio	Medio	Categoría	
Sí	Sí	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Interventor/ Contratista	Contratista/Entidad Estatal	Supervisor/Interventor/Contratista	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Desde el inicio del evento.	Desde el inicio del evento.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
Al finalizar la obra.	A finalizar la obra o proyecto.	Al finalizar la obra.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
1. Seguimiento por parte del supervisor, si es necesario participación de la administración, comités técnicos, etc. 2. Seguimiento a implementación de medidas preventivas, correctivas o de mitigación.	1. Implementación de medidas preventivas, correctivas o de mitigación, retroalimentación en los procedimientos adelantados. 2. Seguimiento por parte del Interventor/Supervisor.	Seguimiento a los resultados que arroje el programa de arqueología.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
Permanente	En el desarrollo de la obra	Cuando se presente el evento	Periodicidad ¿Cuándo?	

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1
SC-CER103099
SA-CER756031

8	7	6	No.	
General	General	General	Clase	
Externo	Interno	Externo	Fuente	
Ejecución	Selección	Planeación/Ejecución	Etapa	
Económicos	Económicos	Económicos	Tipo	
Inflación, fluctuación de precios generando ajustes durante la ejecución del contrato en el costo de insumos, tarifas, jornales, materiales, asesorías, honorarios, etc., regulados y no regulados por el Gobierno.	Ofrecimiento económico con precios artificialmente bajos o por debajo del presupuesto oficial.	Desabastecimiento de materia prima (insumos o materiales) para la ejecución de la obra u objeto contractual.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	
Afectación del equilibrio económico del contrato a causa del incremento del precio de mano de obra, bienes y servicios necesarios, generando retrasos en la ejecución.	Sobrecostos por parte de la Entidad Estatal, distorsiones del mercado.	Sobrecostos en la ejecución del contrato, reclamaciones de carácter civil, administrativo o penal, retrasos o incumplimiento del objeto contractual.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
3	2	3	Probabilidad	
3	2	3	Impacto	
6	4	6	Valoración del riesgo	
Alto	Bajo	Alto	Categoría	
Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	¿A quién se le asigna?	
Recopilación de comportamiento histórico de precios, revisión de las especificaciones técnicas del objeto con el fin de encontrar bienes o servicios sustitutos que no afecten en gran manera la ejecución.	Solicitud de justificación de la oferta, aporte por parte del proponente de certificado de experiencia y ejecución de contrato.	1. Análisis y seguimiento de precios de los insumos, identificar insumos o materiales de mercados internacionales, evaluar métodos de entrega y abastecimiento alternativos. 2. Estipulación contractual que obligue al contratista tener planes de contingencia para estos eventos y que determine la aplicación de fórmulas de reajuste de precios.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
1	1	2	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
1	1	2	Impacto	
2	2	4	Valoración del riesgo	
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría	
Sí	No	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Contratista/Interventor/Supervisor	Entidad Estatal	Contratista/Interventor/Supervisor	Persona responsable por implementar el tratamiento	
En la ocurrencia del evento.	Desde el inicio de la etapa de selección.	Desde el inicio de la etapa de planeación.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
Fin etapa planeación.	Selección del oferente o adjudicación del contrato.	Hasta liquidación del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Análisis de precios, teniendo en cuenta estadísticas y variaciones previsibles.	Análisis comparativo de precios.	Análisis de precios, monitoreo del mercado teniendo en cuenta estadísticas y variaciones previsibles en los precios de los insumos, fluctuaciones de las divisas y condiciones socio-políticas que puedan afectar la macroeconomía global.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
Mensual	Plazo del cronograma del proceso de selección	Mensual	Periodicidad ¿Cuándo?	

11	10	9	**No.**	
General	General	General	**Clase**	
Interno	Externo	Externo	**Fuente**	
Contratación	Selección	Selección	**Etapa**	
Económicos/Operacionales	Económicos	Económicos	**Tipo**	
Especificaciones técnicas/pliego de condiciones/términos de referencias/estudios previos deficientes o poco detallados de los bienes o servicios a contratar.	Variación de la tasa representativa del mercado (TRM) superior al 10% al cierre del día límite para expedir adendas en el proceso.	Variación de la tasa representativa del mercado (TRM) menor o igual al 10% al cierre del día límite para expedir adendas en el proceso.	**Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)**	
1. Proyección inadecuada de los diferentes costos que se tuvieron en cuenta al momento de la presentación de la oferta, recibo de insumos, bienes o servicios no acordes con los requerimientos de la Entidad Estatal. 2. Posibles demanda de terceros. 3. Impacto en el equilibrio económico del contrato. 4. Retrasos en el proceso de selección o en la ejecución del contrato. 5. Aversión hacia el proyecto por parte de diferentes actores del sistema de compra pública.	Impacto económico y desequilibrio financiero para el contratista.	Impacto económico para el contratista.	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**	
2	2	3	**Probabilidad**	
4	4	2	**Impacto**	
6	6	5	**Valoración del riesgo**	
Alto	**Alto**	**Medio**	**Categoría**	
Entidad Estatal	Entidad Estatal/Contratista	Contratista	**¿A quién se le asigna?**	
1. Identificar políticas gubernamentales (por ejemplo, desarrollo económico, abastecimiento, etc.) que se aplican al contrato y asegurar su cumplimiento. 2. Elaboración y revisión de sólidos análisis de mercado donde se realice un amplio comparativo de precios entre por lo menos tres posibles contratistas, sumado a una revisión de históricos del objeto de vigencias anteriores y a una detallada de ficha técnica e especificaciones y sus implicaciones al momento de presentar la ofertas. 3. Mantener las partes interesadas informadas. 4. Informar a la industria con la mayor antelación posible y considerar la realización de una presentación del proyecto. 5. Publicación de todos los documentos del proceso en SECOP en las diferentes etapas contractuales, con el fin de dar a conocer a todos los interesados toda la trazabilidad del proceso de contratación y así promover la transparencia del mismo. 6. Desarrollar una planeación del proyecto en el nivel detalle apropiado.	Si bien los precios ofrecidos son fijos, si se presenta dicha variación, la supervisión del contrato y el contratista revisarán un posible reajuste del precios, contra evidencia probatoria a cargo del contratista, del sobrecosto incurrido por dicho concepto.	Los precios ofrecidos son fijos por lo que el contratista debe mantenerlos durante la ejecución del contrato. El contratista debe realizar las proyecciones de acuerdo con los datos históricos de la TRM y con el estudio del mercado, con el fin de que establezca un punto de equilibrio tendiente a disminuir el riesgo.	**Tratamiento/Controles a ser implementados**	
1	1	2	**Probabilidad**	**Impacto después del tratamiento**
1	3	1	**Impacto**	
2	4	3	**Valoración del riesgo**	
Bajo	**Bajo**	**Bajo**	**Categoría**	
No	No	No	**¿Afecta la ejecución del contrato?**	
Entidad Estatal	Contratista/Entidad Estatal	Contratista/Entidad Estatal	**Persona responsable por implementar el tratamiento**	
Desde el inicio de la etapa de planeación.	Desde la etapa de planeación.	Desde la etapa de planeación.	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	
Una vez entregada la obra a entera satisfacción.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**	
Supervisión del análisis de mercado, pliego de condiciones, estudios previos, etc. Y control de la ejecución de los ítems de obra o los requeridos según el objeto de contratación con la calidad requerida.	Durante el periodo de vigencia del contrato, se coteja el comportamiento de la TRM en el proceso de adquisición total o parcial de la misma.	Durante el periodo de vigencia del contrato, se coteja el comportamiento de la TRM a fin de monitorear que se mantiene en el margen establecido donde no habría desequilibrio económico.	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Monitoreo y revisión**
En hito(s) de la contratación	Mensual	Mensual	**Periodicidad ¿Cuándo?**	

SC-CER103099 ISO 9001 Icontec
SA-CER756031 ISO 14001 Icontec
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

14	13	12	No.	
General	Específico	General	Clase	
Externo	Interno	Interno	Fuente	
Ejecución	Ejecución	Planeación/Selección	Etapa	
Financieros	Financieros	Financieros	Tipo	
Riesgos de las acciones encaminadas a la administración, consecución y disponibilidad oportuna de recursos financieros, propios o por medio de créditos en moneda nacional o extranjera, para el cumplimiento del objeto contractual, en los plazos fijados y en las condiciones establecidas.	Incumplimiento o retrasos en el pago (salarios, honorarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales), por parte del contratista, a proveedores/subcontratistas en relación con compras, alquileres, servicios, contratos, etc.	Intereses particulares o favorecimiento a terceros para obtener la adjudicación del contrato.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	
Incumplimiento del objeto del contrato, inestabilidad en el mercado, disminución de utilidad del contratista.	1. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Demanda/denuncias laborales. 4. Paros, huelgas, etc. por parte de los afectados. 5. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	1. Investigación penal y disciplinaria, no consecución del objeto contractual, declaratoria de inhabilidad sobreviniente. 2. Posible revocatoria del acto de adjudicación cuando este se haya obtenido por "medios ilegales". 3. Suspensión del contrato (obra u objeto contractual inconcluso). 4. Demanda por parte de terceros.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
2	2	2	Probabilidad	
3	5	4	Impacto	
5	7	6	Valoración del riesgo	
Medio	Alto	Alto	Categoría	
Entidad Estatal/Contratista	Contratista	Entidad Estatal/Contratista	¿A quién se le asigna?	
Realizar proyecciones de acuerdo con los datos históricos de las variables involucradas, con el fin de que el interesado establezca un punto de equilibrio tendiente a disminuir el riesgo.	Iniciar los procesos administrativos para que el contratista cumpla con las obligaciones del objeto contractual.	1. Suscripción de compromiso anticorrupción por parte del proponente en el que manifiesta el conocimiento de la ley nacional y sus consecuencias, socialización con sus socios, colaboradores, trabajadores y agentes. 2. Establecer veedurías y auditorías con peritos que den fe de su adecuada o anómala gestión, estudio de las ofertas o propuestas no solo por la optimización de precios, sino además por la experiencia del proponente.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
1	2	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
2	2	3	Impacto	
3	4	4	Valoración del riesgo	
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría	
Si	Si	No	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Contratista	Interventor/ Supervisor	Entidad Estatal	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Desde inicio etapa de planeación.	Una vez ocurrido los hechos.	Desde inicio etapa de planeación.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
Al finalizar la obra.	Una vez reinicien actividades en la obra.	Hasta liquidación de contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Comparación de las variables financieras del análisis de su oferta con el comportamiento del mercado en la ejecución del contrato, con el fin de mitigar los cambios bruscos en sus finanzas que puedan afectar el contrato.	Seguimiento por parte del Interventor/Supervisor.	Revisión de los documentos precontractuales y estricta evaluación durante el proceso de selección.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
Mensual	Diariamente	Permanente	Periodicidad ¿Cuándo?	

icontec ISO 9001 SC-CER103099
icontec ISO 14001 SA-CER756031
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

No.	15	16	17
Clase	General	Específico	General
Fuente	Interno	Externo	Interno
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Financieros	Operacionales	Operacionales
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.	Cambios en las fuentes de materiales autorizadas. Hace referencia al riesgo en cuanto a calidad y cantidad del material, explotación y su distancia de acarreo.	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista, su equipo de trabajo o terceros durante la ejecución del contrato.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	1. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Incumplimiento de compromisos salariales que el contratista tenga con sus proveedores, empleados, subcontratistas, etc. 4. Abandono de los puestos o sitos de trabajo.	1. Incumplimiento o retraso del contrato. 2. Impacto financiero del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión del contrato. 3. Sobrecostos al presupuesto del proyecto. 4. Lesiones o afectaciones que impliquen indemnizaciones a las personas afectadas.
Probabilidad	2	2	3
Impacto	4	4	4
Valoración del riesgo	6	6	7
Categoría	Alto	Alto	Alto
¿A quién se le asigna?	Entidad Estatal/Contratista	Contratista	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	1. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago. 2. Reuniones con la Entidad Estatal en donde se reporte el estado actual de las cuentas.	1. En la fase precontractual, le corresponde al interesado o proponente verificar en la región del proyecto las fuentes de materiales a emplear para la presentación de una propuesta acorde con las obras a ejecutar. 2. En la fase contractual, verificación del cumplimiento de especificaciones técnicas de los materiales.	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. Mantener vigente el amparo de salarios e indemnizaciones laborales. 5. En caso de ser necesario, se puede recurrir a hacer efectiva la garantía de responsabilidad civil extracontractual.
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	1
Impacto	2	1	3
Valoración del riesgo	3	2	4
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	Si	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad Estatal/Contratista	Contratista/Interventor/Supervisor	Contratista/Interventor
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde inicio etapa de planeación.	Desde el inicio de ejecución del contrato.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Hasta liquidación de contrato.	Hasta superar el evento.	A la terminación de la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento de las evidencias de pagos.	Seguimiento por parte del Interventor/ Supervisor.	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad y verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.
Periodicidad ¿Cuándo?	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato	Permanente	Permanente

No.	20	19	18
Clase	General	General	General
Fuente	Interno	Interno	Externo
Etapa	Contratación	Contratación	Ejecución
Tipo	Operacionales	Operacionales	Operacionales
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	No se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía o incompleta.	Desistimiento sin justa causa por parte del contratista para la legalización del contrato.	Retiro, incapacidad temporal o permanente del prestador del servicio.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	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. No se realiza el proceso de contratación. 2. Reprogramación 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, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión o cesión del contrato. 3. Posibles sobrecostos al presupuesto del proyecto.
Probabilidad	1	1	1
Impacto	2	2	5
Valoración del riesgo	3	3	6
Categoría	Bajo	Bajo	Alto
¿A quién se le asigna?	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Contratista/Interventor/Supervisor
Tratamiento/Controles a ser implementados	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 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. 3. De ser posible, gestionar la cesión del contrato. 4. De ser necesario y en los casos que aplique, se puede hacer efectiva la póliza de cumplimiento.	1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación. 2. Inicio de los procedimientos administrativos por parte de la interventoría/supervisión para la imposición de multas o hacer efectiva las garantías.
Impacto después del tratamiento			
Probabilidad	1	1	1
Impacto	1	1	1
Valoración del riesgo	2	2	2
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	No	No	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista/Entidad Estatal	Contratista/Entidad Estatal	Supervisor/Contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Una vez adjudicado el contrato.	Una vez adjudicado el contrato.	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Una vez se legalice contrato o se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	Una vez se legalice contrato o se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	A la terminación de la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión			
¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la Entidad Estatal.	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la Entidad Estatal.	Verificación del cumplimiento contractual/Inspecciones permanentes.
Periodicidad ¿Cuándo?	En hito(s) de la contratación	En hito(s) de la contratación	Mensual

23	22	21	No.	
General	General	General	Clase	
Externo	Externo	Externo	Fuente	
Selección	Contratación	Selección	Etapa	
Operacionales	Operacionales	Operacionales	Tipo	
Riesgo de colusión, en el cual dos o más oferentes realizan acuerdos de manera fraudulenta con el fin de lograr que el proceso se adjudique a un proponente en particular.	Reclamos de proponentes/terceros sobre la selección del oferente.	Declaratoria de desierto del proceso de selección.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	
1. Investigaciones disciplinarias y fiscales. 2. Errónea selección del contratista. 3. Poca participación de proponentes. 4. Se compromete el principio de selección objetiva y consecuentemente la calidad del contratista, generando la posibilidad de no entrega de la obra con las condiciones técnicas requeridas.	1. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Demanda de terceros. La estructuración y selección del proceso de contratación genera controversias que terminan en reclamaciones. 3. Pérdida en la integridad y confidencialidad de la información.	1. No cumplimiento de los requerimientos de la entidad estatal en los tiempos establecidos. No se satisface la necesidad que se requiere con el proceso de contratación. 2. Posible costo social por la no ejecución del proceso de contratación; así como un costo de oportunidad que afectaría reputacional y económicamente a la Entidad Estatal.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
2	2	1	Probabilidad	
4	2	2	Impacto	
6	4	3	Valoración del riesgo	
Alto	Bajo	Bajo	Categoría	
Contratista	Entidad Estatal	Entidad Estatal	¿A quién se le asigna?	
1. Comprobar la pertinencia de la modalidad de contratación frente a la relación tiempo - coste esperada y la exigencia legal para el caso. 2. Asegurar que el proceso de selección del contratista cumple con los parámetros legales y buenas prácticas para ser un proceso transparente. En caso que se considere, se puede involucrar a la Oficina de Control Interno y convocar a las veedurías ciudadanas. 3. Solidez en el estudio de mercado y adecuada redacción de los documentos del proceso teniendo en cuenta las condiciones del mercado. 4. Establecimiento de condiciones de selección que garanticen pluralidad de oferentes y seguimiento a las observaciones presentadas para realizar la denuncia oportunamente ante la autoridad competente.	1. Verificar que se haya establecido con claridad, precisión, sin ambigüedades y de acuerdo con los presupuestos legales, los requisitos habilitantes. Así como establecer si existen o no proponentes que cumplan con los mismos. 2. Identificar políticas y normas gubernamentales (por ejemplo, desarrollo económico, abastecimiento, etc.) que podrían aplicar al proceso de contratación y asegurar su cumplimiento. 3. Comprobar la pertinencia de la modalidad de contratación frente a la relación tiempo - coste esperada y la exigencia legal para el caso. 4. Publicar oportunamente las respuestas objetivas y bien fundamentadas a las observaciones y reclamaciones.	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 y así garantizar la pluralidad de oferentes. 2. Socialización del proceso de contratación y determinación de criterios de selección que permitan pluralidad de proponentes.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
1	2	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
2	1	1	Impacto	
3	3	2	Valoración del riesgo	
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría	
No	No	No	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Entidad Estatal	Entidad Estatal	Entidad Estatal	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Desde el inicio de la etapa de planeación.	Desde inicio etapa de selección.	Desde inicio etapa de selección.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
Una vez se legalice contrato.	Una vez se legalice contrato.	Una vez se legalice contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Mediante un continuo seguimiento a los documentos del proceso y con comparaciones de las ofertas presentadas.	Seguimiento a los requisitos técnicos, jurídicos y financieros establecidos para el proceso de selección, acompañando en todo momento la evaluación de las ofertas presentadas.	Seguimiento a los requisitos técnicos, jurídicos y financieros establecidos para el proceso de selección, acompañando en todo momento la evaluación de las ofertas presentadas.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
En hito(s) de la contratación	Durante la etapa de selección	Durante la etapa de selección	Periodicidad ¿Cuándo?	

SC-CER103099
SA-CER756031

No.	26	25	24
Clase	General	Específico	Específico
Fuente	Interno	Externo	Interno
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacionales	Operacionales	Operacionales
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Daños a edificaciones aledañas y/o al espacio público por efecto de las actividades de obra ejecutadas.	Ejecución de mayores cantidades de obra por reparaciones y/o adecuaciones sin que sea constitutivo de incumplimiento por parte del contratista. Son los efectos derivados de los cambios en las condiciones técnicas que incrementen o disminuyan las cantidades previstas para la ejecución de las obras.	Ejecución de mayores cantidades de obra no autorizadas, por materiales y/o procedimientos constructivos inadecuados, y/o por deficiente programación de ejecución de las obras.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	1. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Afectación financiera del contratc. 3. Posibles demandas de terceros.	1. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Ajustes en las cantidades de obra requeridas en el proyecto. 3. Sobrecostos al presupuesto del proyecto.	1. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión del contrato. 3. Incumplimiento parcial o total del contrato. 4. Sobrecostos al presupuesto del proyecto.
Probabilidad	1	3	2
Impacto	3	2	3
Valoración del riesgo	4	5	5
Categoría	Bajo	Medio	Medio
¿A quién se le asigna?	Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	Realizar los ajustes y reparaciones necesarias al espacio afectado.	Estipulación contractual que indique que la Entidad pagará lo correspondiente a los precios de los ítems contractuales que se utilicen para su ejecución, esto es a los precios del concreto, acero, pavimento y otros ítems que se utilicen y sean requeridos en las obras. Para los que no se puedan ejecutar con los ítems del contrato, debe presentarse el respectivo Análisis de Precios Unitarios para el trámite correspondiente.	Interventoría permanente en la ejecución de las obras, para controlar obras autorizadas, materiales, procedimientos constructivos, ajustados a las obras requeridas y especificaciones técnicas contractuales.
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	1
Impacto	1	1	1
Valoración del riesgo	2	2	2
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	Si	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista	Entidad Estatal	Supervisor/Interventor/Contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Cuando se presente el evento.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Máximo hasta la terminación del contrato.	Una vez entregada la obra a entera satisfacción.	A la terminación de la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	La interventoría contratada realizará la verificación de la ejecución y se elaborará el acta de vecindad donde se reciban a satisfacción las obras por parte de la parte afectada (vecina, espacio público, etc.).	Análisis de cantidades.	Control permanente por parte del Interventor de la ejecución de las obras requeridas del proyecto y del cumplimiento de especificaciones técnicas.
Periodicidad ¿Cuándo?	Mensual	Mensual	Mensual

29	28	27	No.	
Específico	General	General	Clase	
Interno	Interno	Interno	Fuente	
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Etapa	
Operacionales	Operacionales	Operacionales	Tipo	
Falta de interventoría de obra.	Retrasos o no liquidación del contrato por causas técnicas o jurídicas.	Inestabilidad o mala calidad de la obra. El proveedor no cuenta con el personal idóneo y/o no entrega los bienes y/o servicios de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas en los documentos del proceso y/o el proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	
Imposibilidad del inicio del contrato de obra, lo cual conlleva a retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución.	1. Incumplimiento de los términos legales (artículo 60 de la Ley 80 de 1993) para liquidar y posible pérdida de competencia. 2. Liquidación unilateral o solicitud de liquidación judicial.	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 la estabilidad y calidad de la obra.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
1	2	1	Probabilidad	
5	1	5	Impacto	
6	3	6	Valoración del riesgo	
Alto	Bajo	Alto	Categoría	
Entidad Estatal	Entidad Estatal/Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?	
1. Requerir a la dependencia responsable (oficina de contratación) la agilidad en el proceso de selección de la interventoría. 2. Realizar una correcta planeación del proceso de selección de la interventoría, donde la estructuración del mismo obedezca a las características propias del mercado nacional e internacional, con costos actualizados. Adicionalmente es importante implementar requisitos habilitantes que concuerden con la naturaleza del proyecto.	1. Seguimiento al cumplimiento de obligaciones del contrato, documentación del cumplimiento de obligaciones técnicas y jurídicas. 2. Control del estado de los contratos en el que se registre información de cada contrato y se reporte la fecha de vencimiento de plazos y términos.	1. Estricto y permanente acompañamiento y seguimiento por parte del supervisor/interventor en el desarrollo de las reparaciones requeridas, 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. Aplicación de la garantía de cumplimiento bajo el amparo de la estabilidad y calidad de la obra.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
1	1	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
2	1	2	Impacto	
3	2	3	Valoración del riesgo	
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría	
Sí	No	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Entidad Estatal	Supervisor	Supervisor/Interventor/Contratista	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Una vez se publica apertura del proceso principal.	A partir del inicio del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
Una vez se publique y adjudique el proceso de interventoría.	Hasta la liquidación del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Se debe llevar a cabo un acucioso seguimiento a los requisitos técnicos, jurídicos y financieros establecidos para el proceso de selección, acompañando en todo momento la evaluación de las ofertas presentadas.	Seguimiento por parte de la supervisión.	Control permanente por parte del Interventor de la ejecución del proyecto. Atención oportuna de los procesos administrativos y judiciales que sean requeridos ya sea en la etapa contractual o postcontractual.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
Hasta la celebración del contrato de interventoría	Durante el término de ejecución del contrato y hasta el vencimiento del plazo conferido por la Ley para liquidar	Permanente en la ejecución de la obra y cuando se requiera en la etapa postcontractual	Periodicidad ¿Cuándo?	

SC-CER703099
SA-CER756031

icontec ISO 9001 SC-CER103099 icontec ISO 14001 SA-CER756031 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

No.	32	31	30
Clase	General	Específico	General
Fuente	Interno	Externo	Externo
Etapa	Planeación	Ejecución	Contratación/Ejecución
Tipo	Operacionales	Operacionales	Operacionales
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Demoras en trámites precontractuales, por falta disponibilidad presupuestal, por no presentación a tiempo del estudio previo o por valor de convenio que no satisface la expectativa del contratista.	Posibilidad de hallazgos de redes y o estructuras no identificadas, que deban ser trasladadas o acondicionadas según la necesidad del proyecto.	Disolución del consorcio, unión temporal y/o empresas que contratan con la Entidad Estatal.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	1. No suscripción del contrato y/o declaratoria de desierto del proceso. 2. No se satisfacen las necesidades de la Entidad Estatal (misión, objetivos y/o metas institucionales). 3. Posible costo social por la no ejecución del proceso de contratación; así como un costo de oportunidad que afectaría reputacional y económicamente a la Entidad Estatal.	1. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Sobrecostos o sobre plazos derivados del traslado de redes no identificadas.	1. Incumplimiento total o parcial del contrato. 2. Retrasos en la ejecución del contrato. 3. Posible suspensión del contrato.
Probabilidad	2	2	1
Impacto	2	3	5
Valoración del riesgo	4	5	6
Categoría	Bajo	Medio	Alto
¿A quién se le asigna?	Entidad Estatal	Contratista	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	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 y así garantizar la pluralidad de oferentes. 2. Seguimiento de cronogramas del proceso de contratación. 3. Revisión exhaustiva del estudio previo y análisis del sector por parte de la dependencia correspondiente.	Realizar estudios y diseños teniendo en cuenta catastro de redes y diseños existentes que puedan afectar el desarrollo del proyecto.	En caso de disolución del consorcio o unión temporal, el contratista deberá resolver la contingencia cediendo el contrato o la participación de alguno de los integrantes, sin afectar el desarrollo de la ejecución del contrato. En caso que no se pueda ceder, se podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento y la entidad realizara la liquidación unilateral del contrato e iniciará un nuevo proceso para terminar el objeto contractual.
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	1
Impacto	1	1	1
Valoración del riesgo	2	2	2
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	No	Si	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad Estatal	Supervisor/Interventor/Contratista	Entidad Estatal
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato.	Desde la etapa de planeación.	Desde el inicio del contrato.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Hasta la finalización del plazo de ejecución.	Al finalizar la obra.	Hasta liquidación de contrato.
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Control de tiempos, calidad y completitud de estudios previos y demás documentos precontractuales.	La interventoría deberá realizar el seguimiento durante la etapa de diseño cuando se realice el replanteo y localización, además de tener un control y seguimiento durante la ejecución de las redes del proyecto.	Seguimiento por parte del Interventor/Supervisor.
Periodicidad ¿Cuándo?	Durante etapa de planeación	Permanente	Cuando se presente el evento

35	34	33	No.	
General	Específico	Específico	Clase	
Externo	Externo	Externo	Fuente	
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Etapa	
Operacionales/Financieros	Operacionales	Operacionales	Tipo	
Acciones de fraude en el manejo de recursos y/o insumos destinados a las obras por parte del contratista, ya sea en aspectos financieros, facturaciones o en la calidad y cantidad de materiales sin justificar.	Demoras en los trámites de importación de insumos y/o materiales requeridos y todos aquellos procedimientos necesarios para la entrega y puesta en marcha de la obra.	Deficiente interventoría, por autorizar y/o aprobar la ejecución de obras que contravienen los cálculos y/o estudios y/o diseños aprobados; por autorizar y/o aprobar la construcción de obras con cálculos y/o estudios y/o diseños deficientes realizados por el contratista de obra.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	
1. Suspensión o terminación del contrato. 2. Incumplimiento total o parcial del contrato. 3. En caso de ser necesario, la Entidad Estatal podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento.	1. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posibles sobrecostos al proyecto.	1. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Obras deficientes, ya sea en calidad, estabilidad, durabilidad y/o funcionalidad.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
1	1	3	Probabilidad	
4	4	4	Impacto	
5	5	7	Valoración del riesgo	
Medio	Medio	Alto	Categoría	
Contratista/Interventor/Supervisor	Contratista	Contratista/Interventor/Supervisor	¿A quién se le asigna?	
1. Aplicación de las garantías de cumplimiento (declaratoria de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de multas y efectividad de la cláusula penal). 2. Suscripción de compromiso anticorrupción por parte del proponente en el que manifiesta el conocimiento de la ley nacional y sus consecuencias, socialización con sus socios, colaboradores, trabajadores y agentes. 3. Establecer veedurías y auditorías con peritos que den fe de su adecuada o anómala gestión, suscribir pactos o compromisos de integridad, estudio de las ofertas o propuestas no solo por la optimización de precios, sino además por calidad, desempeño y ejecución final de la obra o servicio.	Contar con el personal capacitado en la supervisión del proceso de importación y/o trámites necesarios para el desarrollo de la obra.	1. Validación de la información recolectada con el supervisor del contrato con relación a los informes mensuales, donde se evidencien los avances y adelantos relacionados con la ejecución de la interventoría; para tal efecto el contratista deberá ajustar, cambiar los conceptos cuantas veces sea necesario hasta alcanzar su cumplimiento técnico. 2. Con base en estudios y diseños confiables autorizar las obras respectivas; en caso de requerirse algún ajuste a los mismos por imprevistos encontrados en la ejecución de las obras, justificar, soportar y documentar técnicamente los cambios requeridos. 3. Realizar seguimiento permanente y revisión detallada por parte del interventor con sus especialistas de estudios y diseños y/o elaboración de estudios complementarios, para evitar que resulten deficientes y/o incompletos y/o adversos para el proyecto.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
1	1	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
1	2	1	Impacto	
2	3	2	Valoración del riesgo	
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría	
Sí	Sí	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Entidad Estatal	Contratista	Supervisor/Interventor/Contratista	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio del plazo 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.	Hasta la finalización del plazo de ejecución.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Supervisión de cada una de las actuaciones de los participantes de las obras.	Reuniones constantes entre las partes interesadas en el proceso de importación y trámites.	Seguimiento y revisión del cumplimiento de requisitos técnicos.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
Permanente	Mensual	Semanal	Periodicidad ¿Cuándo?	

38	37	36	**No.**	
General	General	General	**Clase**	
Interno	Externo	Externo	**Fuente**	
Selección	Ejecución	Todas	**Etapa**	
Regulatorios/Financieros	Regulatorios/Financieros	Regulatorios	**Tipo**	
Falta de capacidad de la Entidad Estatal para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de optar por una modalidad de contratación no adecuada para el bien o servicio necesitado, seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de las condiciones, jurídicas, técnicas o financieras y/o requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna	Cambios en estudios y/o diseños (posterior a la firma del contrato) por deficiencia de los mismos, actualizaciones de normativa técnica (NSR, norma urbana aprobada en el Plan Parcial, entre otras), entre otros factores que sean necesarios e indispensables considerar para garantizar la estabilidad, funcionalidad, eficacia y/o eficiencia de la obra.	Cambios regulatorios de carácter normativo nacional y/o distrital que afecten el proyecto o las condiciones para la adquisición o la prestación del servicio, incluyendo cualquier creación, supresión y modificación tributaria, arancelaria que se presente desde el momento de la presentación de la propuesta hasta la terminación de la ejecución del contrato.	**Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)**	
1. Declaración de desierta del proceso. 2. Investigaciones disciplinarias y fiscales. 3. Errónea selección del contratista. 4. Poca participación de proponentes.	1. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Incremento costos en la mano de obra, bienes o servicios, etc.	Sobrecostos de carácter tributario que puedan generar un incremento en las estimaciones de la estructuración del proyecto, bien o servicio lo que impide su finalización con los recursos presupuestados, afectando a cualquiera o a las dos partes del contrato.	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**	
1	2	3	**Probabilidad**	
5	5	4	**Impacto**	
6	7	7	**Valoración del riesgo**	
Alto	Alto	Alto	**Categoría**	
Entidad Estatal	Entidad Estatal	Entidad Estatal/Contratista	**¿A quién se le asigna?**	
1. Conformar un equipo capacitado en todos los aspectos (jurídicos, técnicos, financieros, etc.) para evaluar las ofertas y seleccionar apropiadamente al contratista. 2. Asegurar que el proceso de selección del contratista cumple con los parámetros legales y buenas prácticas para ser un proceso transparente. 3. Establecimiento de condiciones de selección que garanticen pluralidad de oferentes. 4. Análisis y consideración de las observaciones presentadas por los posibles interesados, así como revisión de invitación para verificar que las mismas sean claras, precisas y no induzcan a error. 5. Comprobar la pertinencia de la modalidad de contratación frente a la relación tiempo - coste esperada y la exigencia legal para el caso.	1. Reajustes a las condiciones iniciales del contrato y técnicas del proyecto, revisión y control de las posibles modificaciones en el proyecto. 2. Realizar seguimiento a los proyectos de norma, decreto o Ley que pueda generar la ocurrencia de este evento. 3. Implementación de las normas aplicables vigentes al proceso contractual.	Realizar análisis de sensibilidad a posibles cambios en las condiciones regulatorias para evaluar como estos pueden afectar las estimaciones presupuestarias del proyecto. Las partes deben conocer acatar e implementar la normatividad técnica vigente o aceptar el riesgo y verificar las condiciones del contrato.	**Tratamiento/Controles a ser implementados**	
1	1	1	**Probabilidad**	**Impacto después del tratamiento**
3	3	3	**Impacto**	
4	4	4	**Valoración del riesgo**	
Bajo	Bajo	Bajo	**Categoría**	
No	Sí	Sí	**¿Afecta la ejecución del contrato?**	
Entidad Estatal	Entidad Estatal/Interventor	Entidad Estatal/Contratista	**Persona responsable por implementar el tratamiento**	
Desde el inicio de la etapa de planeación.	Desde el inicio del evento.	Desde el inicio de la etapa de planeación/ Entrada en vigencia de la norma.	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	
Una vez se legalice contrato.	Al finalizar la obra.	Al terminar la ejecución del contrato.	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**	
Mediante la verificación de la formación y experiencia del equipo evaluador y revisión de estudios previos.	Evaluar la variación de las actividades presupuestadas, mediante un continuo monitoreo de las normas técnicas que rigen la materia durante la ejecución del proyecto.	Estar al día con la vigencia de la normatividad que regula la materia y las reformas presentadas.	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Monitoreo y revisión**
En la etapa de planeación y selección del contratista	Cuando se requiera el tratamiento	Mensual/Cada vez que se produzca un cambio en la normatividad	**Periodicidad ¿Cuándo?**	

SC-CER103099
SA-CER756031

41	40	39	No.	
General	General	General	Clase	
Externo	Externo	Interno	Fuente	
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Etapa	
Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Regulatorios/Operacionales	Tipo	
Situaciones de inseguridad social y/o antecedentes de delincuencia en el área de influencia de las obras.	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 área de influencia de las obras.	Demoras/falta de gestión en la entrega de información o permisos/autorizaciones (no ambientales) por parte de un tercero o de entidades públicas que generan inoportunidad en el cumplimiento del contrato.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	
1. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible pérdida de bienes/materiales de construcción de la obra. 3. Posibles daños a trabajadores en la zona de obras del proyecto.	1. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Inconformidad de contratistas. 3. Sobrecostos al presupuesto del proyecto. 4. Posible pérdida de bienes/materiales de construcción de la obra. 5. Posibles daños en la obras del proyecto y/o a los trabajadores.	1. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posibles sobrecostos al presupuesto del proyecto.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
2	3	2	Probabilidad	
2	3	5	Impacto	
4	6	7	Valoración del riesgo	
Bajo	Alto	Alto	Categoría	
Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?	
1. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de incidentes de inseguridad en la zona de obras con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia con el proyecto y tomar las medidas tendiente a mitigar el impacto. 2. Establecer medidas de seguridad en la zona de obras, asegurando los materiales y/o bienes. En caso de ser necesario solicitar el apoyo interinstitucional con autoridades competentes.	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 la zona de influencia de las obras con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia con el proyecto y tomar las medidas tendiente a mitigar el impacto. 2. Informar a las autoridades competentes la novedad sobre orden público en la zona de influencia de las obras 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. El contratista de Obra e Interventor deberán adoptar medidas de contingencia para superar los atrasos. 3. Elaboración e implementación de planes de contingencia, por parte del contratista y seguimiento por parte del contratante.	Verificar los tiempos de respuesta de las entidades públicas o terceros involucrados en el proyecto con el objeto de no perjudicar los tiempos de ejecución contractual.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
1	2	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
1	2	3	Impacto	
2	4	4	Valoración del riesgo	
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría	
Sí	Sí	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Contratista/Interventor/Supervisor	Contratista/Interventor/Supervisor	Supervisor/Interventor/Contratista	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se 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.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Mediante una continua comunicación entre el contratista/interventor/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen la ejecución del proyecto.	Mediante una continua comunicación entre el contratista/interventor/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen la ejecución del proyecto.	Monitoreo por parte de interventoría de los tiempos establecidos para la gestión de los permisos.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
Cuando se presente el evento	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento	Mensual	Periodicidad ¿Cuándo?	

44	43	42	No.	
General	General	General	Clase	
Externo	Externo	Interno	Fuente	
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Etapa	
Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Tipo	
Emergencias sanitarias consecuencias de epidemias o pandemias.	Deficiente implementación de protocolos de bioseguridad para e COVID-19 y/o falta de elementos de protección personal EPP que generen el contagio del virus entre el personal de obra.	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.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	
1. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión del contrato. 3. Incumplimiento parcial o total del contrato. 4. Sobrecostos al presupuesto de proyecto.	1. Aparición o nuevos brotes virus Covid-19. 2. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. 3. Posible suspensión del contrato. 4. Baja productividad laboral. 5. Incumplimiento parcial o total del contrato. 6. Sobrecostos al presupuesto de proyecto.	1. Incumplimiento de los fines institucionales. 2. Aplicación de garantías en los casos que aplique.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
3	2	2	Probabilidad	
4	5	1	Impacto	
7	7	3	Valoración del riesgo	
Alto	Alto	Bajo	Categoría	
Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Contratista	¿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.	1. Exigir y verificar el cumplimiento del suministro y disponibilidad de los elementos de protección personal para cumplir con los protocolos de bioseguridad conforme con la normatividad establecida para la prevención y mitigación del contagio. 2. 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.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
2	1	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
2	2	1	Impacto	
4	3	2	Valoración del riesgo	
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría	
Sí	Sí	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Contratista/Interventor/Supervisor	Contratista/Interventor	Contratista/Interventor/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.	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.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Seguimiento al cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas para la posible emergencia sanitaria.	Respetar todos los protocolos de bioseguridad y realizar estricto control de accesos de personal interno y ajeno a la obra.	Seguimientos periódicos de verificación sobre el cumplimiento de las políticas públicas.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
Permanente	Cuando se presente el evento	Permanente	Periodicidad ¿Cuándo?	

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 -1
SC-CER10099
SA-CER356031

icontec ISO 9001 SC-CER103099
icontec ISO 14001 SA-CER756031
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

No.	46	45
Clase	General	General
Fuente	Externo	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución
Tipo	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Solicitudes y/o derechos de petición por parte de autoridades municipales o por la comunidad cercana a la zona de obras por inconformidad en proceso de socialización del proyecto y ejecución de la obra.	Invasiones u ocupaciones ilegales en la zona de obras.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	1. Deficiente comunicación entre las partes interesadas. 2. Retrasos en la ejecución del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Sobrecostos al presupuesto de proyecto. 3. Paros, huelgas y/o disturbios por parte de la población de invasores.
Probabilidad	2	2
Impacto	2	4
Valoración del riesgo	4	6
Categoría	Bajo	Alto
¿A quién se le asigna?	Entidad Estatal	Entidad Estatal/Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	1. Socialización del proyecto para conocimiento de autoridades y comunidad. 2. Atención a las inconformidades de la comunidad de modo que se mitiguen las afectaciones al proyecto tanto técnicas, como en costos y tiempo. 3. Seguimiento a la ejecución del contrato, incrementando inspecciones y revisiones para asegurar el cumplimiento del mismo.	Implementar acercamiento y trabajo social con la comunidad, llegar acuerdos entre las partes interesadas con el fin de mitigar la probabilidad de la ocurrencia de acciones por vías de hecho por parte de las personas que sientan vulnerados sus derechos o no se sientan tenidos en cuenta en el desarrollo del proyecto.
Impacto después del tratamiento		
Probabilidad	1	1
Impacto	2	3
Valoración del riesgo	3	4
Categoría	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista/Interventor/Supervisor	Contratista/Interventor/Supervisor
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión		
¿Cómo se realiza el monitoreo?	1. Mediante una continua comunicación entre el contratista/interventor/supervisor a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen la ejecución del proyecto. 2. Comités sociales de	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento
Periodicidad ¿Cuándo?	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento	Permanente

No.	47
Clase	General
Fuente	Externo
Etapa	Ejecución
Tipo	Tecnológicos
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Fallas o errores en los sistemas de comunicación de voz y datos.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Requerir el soporte técnico correspondiente de los sistemas de comunicación.
Probabilidad	1
Impacto	4
Valoración del riesgo	5
Categoría	Medio
¿A quién se le asigna?	Entidad Estatal/Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	
Impacto después del tratamiento	
Probabilidad	1
Impacto	2
Valoración del riesgo	3
Categoría	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Supervisor
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el inicio de ejecución del contrato.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	A la terminación de la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión	
¿Cómo se realiza el monitoreo?	Verificación periódica de los sistemas o medios de información para el desarrollo del contrato.
Periodicidad ¿Cuándo?	Permanente

icontec ISO 9001 SC-CER103099 icontec ISO 14001 SA-CER756031 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué 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 después del tratamiento				¿Afecta la ejecución 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	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
48	General	Externo	Ejecución	Tecnológicos	Suspensión de servicios públicos, ya sea por causas externas o por la ejecución del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión del contrato. 3. Sobrecostos al presupuesto de proyecto. 4. Incumplimiento parcial o total del contrato.	2	4	6	Alto	Contratista	1. Gestionar ante las autoridades correspondientes el restablecimiento del servicio público afectado. 2. Alquiler/Adquisición de planta eléctrica como recurso de emergencia de energía. 3. Si el riesgo se causó por la ejecución del contrato, el contratista debe verificar el estado actual de las redes de servicios públicos con las empresas prestadoras de los mismos para intervenirlas.	2	2	4	Bajo	Si	Contratista	Cuando se presente el evento.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Verificación del cumplimiento de pagos a servicios públicos y supervisión de la necesidad de requerir plantas eléctricas.	Mensual
49	General	Externo	Ejecución	Tecnológicos	Obsolescencia tecnológica (equipos de construcción dañados, poco eficientes, etc.).	1. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Sobrecostos al presupuesto de proyecto.	2	4	6	Alto	Contratista	Revisar la calidad de los equipos de construcción. mediante pruebas y controles de verificación antes del desarrollo de los trabajos. El contratista debe revisar los certificados de calibración de los equipos.	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Verificación de la calidad y eficiencia de los trabajos de los equipos.	Permanente

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