Código: MA-GC-F-018

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

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 incluyo 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)	Julio de 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Margarita Rosa Monsalve Salas	
Dependencia solicitante:	**Oficina De Gestión Documental - SecretaríaGeneral del Distrito**	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	La Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento de los fines del Estado consagrado en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia " son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover a la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en la decisiones que lo afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la evidencia de un orden justo. Así mismo, el ***Decreto Acordal No. 0801 de 2020 (07 de diciembre 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 Secretaría General Distrital; las cuales se basan en liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la

	correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas. Estas funciones son las siguientes: • 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. • Formular, actualizar e implementar los instrumentos de planeación archivística de la entidad, de conformidad con la normatividad vigentey los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo. • Administrar los archivos electrónicos de la entidad para asegurar su acceso y preservación, de manera articulada con la Secretaría TIC Distrital y en el marco de las normas establecidas. • Apoyar la gestión de los trámites y servicios de la entidad, atendiendolas normas legales y archivísticas vigentes. • Elaborar manuales, guías e instrumentos archivísticos que garanticenla aplicación de las normas archivísticas en todos los procesos de la Entidad, en el marco de la normatividad vigente aplicable. • Implementar los lineamientos específicos sobre la gestión de la información física y electrónica, en cualquier soporte y medio de creación, cumpliendo las disposiciones legales vigentes. • Gestionar la creación, organización, preservación, conservación y control de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, aplicando los principios de procedencia y orden original durante el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente. • Hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas para los espacios físicos e instalaciones de archivos, que permitan garantizar su debida conservación y preservación, en el marco de la normatividad vigente. • Implementar y ejecutar las políticas sobre acopio, adquisición, organización, recuperación, custodia y servicio de los fondos documentales históricos producidos por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para el Distrito, atendiendo las disposiciones legales vigentes.

	• Implementar y ejecutar las políticas de difusión y comunicación necesarias para promover y divulgar el patrimonio documental de Barranquilla, mediante la publicación de textos, realización de exposiciones y organización de otros eventos. • Administrar el Sistema de Información de Archivos en el Distrito de Barranquilla, con el fin de fortalecer la gestión archivística de la entidad y de los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica, en el marco de las disposiciones legalesy reglamentarias vigentes. • Apoyar y estimular la investigación en los distintos archivos del ente territorial a partir de las fuentes primarias, el uso y consulta de los fondos con fines administrativos, científicos y culturales, en el marco de la normatividad vigente. • Brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, en el marco de lo establecido en las normas vigentes aplicables. • Recibir las transferencias secundarias que efectúen los archivos de los organismos territoriales correspondientes, así como las donaciones, depósitos y legados de documentos históricos, de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación. **EL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL BARRANQUILLA A OTRO NIVEL 2024-2027**, desde la línea estratégica **GOBIERNO EFICIENTE Y RESPONSABLE** – componente: Administración Pública Eficiente, en el cual tiene espacio el programa **23.1. FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO Y LA EFICIENCIA**, donde se destaca el proyecto **23.1.7 MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CIUDADANO EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA.**, cuyo objeto 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. Mediante este proyecto la Entidad busca construir una administración más cercana a la ciudadanía, caracterizada por la transparencia, la ética y la participación ciudadana. Para ello, se trabajará en mejorar la capacidad de las instituciones, agilizar los trámites y optimizar la prestación de los servicios públicos, se fortalecerán los canales de atención presencial ubicado en las Alcaldías Locales, aumentando la oferta de trámites y servicios en cada localidad, acercando a los ciudadanos y facilitando el acceso. Cada Alcaldía Local contará conel personal idóneo para velar por el cumplimiento en lo referente albuen uso de la imagen institucional, a la aplicación adecuada del protocolo de atención, Manual de Atención al Ciudadano y de la Carta de Trato Digno. Así mismo se fortalecerán los canales de atención virtual y telefónico y se continuará con el seguimiento detallado y continuo para garantizarle al ciudadano las respuestas a sus PQRSD, enfocando nuestros planes de mejoramiento a la calidad en las respuestas y a la oportunidad. Tanto en el marco de los objetivos y metas propuestas en las funciones establecidas por el Decreto Acordal No. 0801 de 2020 como el Plan de Desarrollo Distrital, la aplicación de las normas archivísticas de clasificación, organización, descripción, valoración y ordenación documental se encargan de facilitar el acceso a la información a los ciudadanos de manera electrónica y presencial. El punto de acceso a la información de manera presencial es el Archivo central, ubicado en la calle 38 entre carreras 45 y 46. Sin embargo, en la calle 30 No. 15-160 (antes Metrotránsito) con un depósito de aproximadamente 25.000 cajas de archivo que contienen documentación de entidades liquidadas del Distrito de Barranquilla y de algunas dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Además, se presta servicio de atención al ciudadano para el tema de

	gestión documental y archivo en las localidades de: Riomar, Metropolitana, Norte Centro Histórico, Sur Oriente y Sur occidente. Las actividades de los proyectos de gestión documental se ejecutanen los archivos de gestión ubicados en las sedes de todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, entre ellas tenemos: Secretaría de Deportes, ubicada en el Estadio Metropolitano; Secretaría de Tránsito, ubicada en las sedes Centro Comercial Americano, Prado ubicada en la Calle 74 carrera 54; Secretaría de Gobierno, ubicada en el Centro Comercial Los Ángeles, Secretarías ubicadas en el Edificio Central. Y las actividades de los proyectos del archivo central e histórico sedesarrollan en la Calle 38 entre carreras 45 y 46 y en la sede de lacalle 30 (antes Metrotránsito). Acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer necesidades de interés general, se considera necesario y oportuno adelantar un proceso de contratación de un equipo de trabajo que cuente con la idoneidad y experiencia para que apoye a la Oficina de Gestión Documental en el desarrollo de las actividades operativas y logísticas de manera presencial y virtualde la Secretaria General relacionada con los procesos que en materia de Gestión Documental y archivo requiera; y garantizar a los ciudadanos el acceso a la información en condiciones de equidad, transparencia y eficiencia. (Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia). Mediante la correcta aplicación de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), la cual establece las directrices parala 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. Lo anterior, teniendo en cuenta que se necesita reforzar algunas instancias de soporte documental con recurso humano que disponga de las competencias requeridas como insumo fundamental para lograr una mejor gestión en la ejecución de los programas de gestión documental de la Secretaría General del Distrito. Que, en el nuevo **EL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL BARRANQUILLA A OTRO NIVEL 2024-2027,** encontramos las siguientes componentes 1) Más seguridad y convivencia ciudadana; 2)

	Educación inclusiva, innovadora y sostenible; 3) Ciudad saludable ciudad feliz ; 4) Vivienda, ciudad y territorio; 5) Gestión social con enfoque de derechos; 6) Recreación y deportes; 7) Ciudad cultural; 8) Ciudad emprendedora y competitiva; 9) Espacio público y ambientes urbanos; 10) Movilidad segura, accesible y sostenible; 11) Medio ambiente y adaptación al cambio climático; 12) Ordenamiento ambiental territorial; 13) Administración pública eficiente, los cuales, para materializarse, en gran medida, requieren de la estructuración y ejecución de procesos de contratación, disponer de las herramientas financieras, físicas, recursos humanos y tecnológicos necesarios para avanzar en diversas áreas de desarrollo. Por lo tanto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido, en el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Barranquilla a Otro Nivel”, se hace necesario contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Oficina de Gestión Documental en las diferentes actividades operativas, logísticas y asistenciales que se requieran.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIADISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRITAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ITEM** | **Clasificación UNSPSC** | **Producto** 1 | 80111600 | Servicios de Personal Temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere de la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Oficina de Gestión Documental en las diferentes actividades operativas,

	logísticas y asistenciales que se requieran en aras del cumplimiento del objeto misional de la misma, esto a través de un grupo de trabajo conformado por 19 personas con conocimientos de archivística y administrativos, bachilleres, técnicos y tecnólogos para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental para lo cual utilizarán las técnicas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación y las Normas Técnicas Colombianas.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**OBLIGACIONES GENERALES** **1.** Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico. **2.** Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. **3.** Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda. **4.** Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. **5.** Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP. **6.** Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato. **7.** Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales. **8.** Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.

	9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. **10.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **11.** Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobrelas actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **12.** Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidasy formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. **13.** Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. **14.** El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término Máximo de 10 días contados a partir de su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital. **15.** El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. **16.** El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Ver Anexo – Contratistas.
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	**EL DISTRITO** se obliga para con **EL CONTRATISTA** a losiguiente: **1.** Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. **2.** Cancelar a **EL CONTRATISTA** en la forma y términos establecidos en el contrato. **3.** Suministrar oportunamente la información que requiere **EL CONTRATISTA** para el cumplimento de sus obligaciones

	contractuales. **4.** Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión eInterventoría del Distrito de Barranquilla. **5.** Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas. **6.** El Supervisor deberá revisar, comprobar, vigilar y controlar que el contratista presente de manera mensual el correspondiente informe de actividades que dé cuenta del cumplimiento contractual. **7.** El Supervisor deberá revisar, comprobar, vigilar y controlar que el contratista aporte y acredite las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a lo señalado en el Articulo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a lagestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la EntidadEstatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, lo cual justifica su contratación directa.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **TRESCIENTOS CINCO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS**

<table>
<tr><td></td><td>

M/L ($ 305.160.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2.3.2.02.02.008</td><td>MEJORAMIENT0 DE LAS CONDICI0NES ADMINISTRATIVAS Y LOGISTICAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO AL CIUDADANO EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA</td><td>48</td><td>ICLD</td><td>$ 305.160.000</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$ 305.160.000</td></tr>
</table>

Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida enel Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico.
Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos.
Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.

</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>

La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

<table>
<tr><td>Número:</td><td>202602844</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$ 344.160.000</td></tr>
<tr><td>Autorizados por</td><td>Secretaría Distrital de Hacienda</td></tr>
</table>

</td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>

Las variables que se consideraron para calcular el presupuestooficial de esta contratación son las siguientes:

Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto1082 de 2015.

</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>

El **DISTRITO** pagará al **CONTRATISTA** de la siguiente manera:

Pagos parciales mensuales, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo – Contratistas.

</td></tr>
</table>

	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:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	**1.** Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. **2.** Copia de Cédula de Ciudadanía. **3.** Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentrode los últimos treinta (30) días. **4.** Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). **5.** Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. **6.** Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. **7.** Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley). **8.** Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique). **9.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por elórgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). **10.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. **11.** Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. **12.** Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. **13.** Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.

	14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. **15.** Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudioprevio. **16.** Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **17.** Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. **18.** Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). **19.** Certificación Bancaria. Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
3.6.1.2 Experiencia	Ver Anexo - Contratistas
3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/A
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4de 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 presentecontratación. Ver Anexo - Matriz de Riegos.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.8 Garantías:	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoriay la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno de los contratistas y, que el cumplimiento de las obligaciones contractuales es objeto de control por parte del supervisor, previo al pago de los respectivos honorarios, la presente contratación no requerirá la necesidad de otorgamiento de garantías.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**MARGARITA 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 contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	Ver Anexo - Contratistas	
3.11 Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A	

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la Entidad cumplió con el deber de análisispara conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contrataciónde sde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA:	
NOMBRE:	**MARGARITA MONSALVE SALAS**
CARGO:	**Jefe Oficina de Gestión Documental**
Proyectó:	Kelly Larios M.

ANEXO - CONTRATISTAS					
CANTIDAD	**PERFIL**	**OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR**	**FORMA DE PAGO**	**PLAZO**	**VALOR DE CONTRATO**
1	Bachiller y Experiencia general de Veintiséis (26) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Recibir a los funcionarios de ventanillas, las comunicaciones oficiales que ingresan físicamente a través de la ventanilla única. Apoyo en la distribución interna de las comunicaciones oficiales a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Apoyo en la distribución de las devoluciones entregadas por la empresa de mensajería, que deban ser entregadas a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Apoyo en recoger comunicaciones de traslados y de mensajería en todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Apoyo en la revisión de reportes globalizados - devoluciones de masivos entregados por la empresa mensajería. Asistir en el desarrollo de las actividades técnicas de la gestión documental de manera eficiente y eficaz. Asitir en el apoyo a recoger la comunicaciones radicadas, envíos por mensajería y otros documentos de las dependencias que se encuentran por fuera del edificio central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión Documental.	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de Agosto de 2026, por valor de: Tres millones cuatrocientos treinta y dos mil pesos M/L ($3,432,000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: Tres millones cuatrocientos treinta y dos mil pesos M/L ($3,432,000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: Tres millones cuatrocientos treinta y dos mil pesos M/L ($3,432,000)	El plazo para la 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.	$ 17.160.000
2	Bachiller y Experiencia general de Veinte (20) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias. Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/L ($ 3.120.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/L ($ 3.120.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/L ($ 3.120.000).	El plazo para la 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.	$ 15.600.000
3	Bachiller y Experiencia general de Dieciocho (18) Meses en actividades	Recibir a los funcionarios de ventanillas, las comunicaciones oficiales que ingresan físicamente a través de la ventanilla única. Apoyo en la distribución interna de las comunicaciones oficiales a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Apoyo en la distribución de las devoluciones entregadas por la empresa de mensajería, que deban ser entregadas a todas las dependencias	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: DOS MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL PESOS M/L ($2.912.000),	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026,	$ 14.560.000

	relacionadas con las obligaciones a desarrollar	de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Apoyo en recoger comunicaciones de traslados y de mensajería en todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Apoyo en la revisión de reportes globalizados - devoluciones de masivos entregados por la empresa mensajería. Asistir en el desarrollo de las actividades técnicas de la gestión documental de manera eficiente y eficaz. Asitir en el apoyo a recoger la comunicaciones radicadas, envíos por mensajería y otros documentos de las dependencias que se encuentran por fuera del edificio central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones de Gestión Documental y Archivo Histórico d	tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: DOS MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL PESOS M/L ($2.912.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: DOS MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL PESOS M/L ($2.912.000).	contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	
4	Bachiller y Experiencia general de Dieciseis (16) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias. Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL PESOS M/L ($2.808.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL PESOS M/L ($2.808.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL PESOS M/L ($2.808.000).	El plazo para la 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.	$ 14.040.000
5	Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo y Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias. Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de Agosto de 2026, por valor de: Tres millones cuatrocientos treinta y dos mil pesos M/L ($3,432,000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: Tres millones cuatrocientos treinta y dos mil pesos M/L ($3,432,000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: Tres millones cuatrocientos treinta y dos mil pesos M/L ($3,432,000)	El plazo para la 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.	$ 17.160.000

		Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato			
6	Técnico en Operaciónes Comercial y Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas.Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos.Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de Agosto de 2026, por valor de: Tres millones cuatrocientos treinta y dos mil pesos M/L ($3,432,000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: Tres millones cuatrocientos treinta y dos mil pesos M/L ($3,432,000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: Tres millones cuatrocientos treinta y dos mil pesos M/L ($3,432,000)	El plazo para la 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.	$ 17.160.000
7	Bachiller y Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias. Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: DOS MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L ($2.704.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: DOS MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L ($2.704.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: DOS MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L ($2.704.000).	El plazo para la 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.	$ 13.520.000
8	Bachiller y Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias. Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: DOS MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L ($2.704.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: DOS MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L ($2.704.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: DOS MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L ($2.704.000).	El plazo para la 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.	$ 13.520.000

		Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato			
9	Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo y Experiencia general de diecioc (14) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas.Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos.Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/L ($ 3.120.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/L ($ 3.120.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/L ($ 3.120.000).	El plazo para la 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.	$ 15.600.000
10	Tecnólogo en Gestión Documental y Experiencia general de Veinte (20) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar en las actividades administrativas y logísticas a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en la distribución interna y externa dentro del proceso de Gestión y Trámite del Progama de Gestión Documental Entregar diariamente a la empresa de mensajería las bases de datos con el 100% de los físicos recibidos de las dependencias Asistir en la revisión y control mensual de los informes de gestión recibidas de la empresa de mensajería Apoyar en la verificación del sistema de la empresa de mensajería de la admisión de todos los documentos entregados Apoyar en la admisión, distribución y gestión de los documentos entregados por las dependencias para el servicio de mensajería Apoyar a los funcionarios de las dependencias, en información actualizada, entregando los números de guías generadas para los documentos recibidos para distribución con la empresa de mensajería. Generar respuestas oportunas a los funcionarios, con información de las devoluciones y cumplidos Apoyar en la supervisión del proceso y control de archivo de las planillas de envío y devoluciones de guías de mensajería. Asistir en la coordinación de los mensajeros, revisión de planillas de entrega, guías devueltas, alistamiento de masivos y distribución de devoluciones en todas las dependencias Llevar el control diario con cuadro de control, de los servicios realizados por las dependencias; que permitan conocer el gasto y ejecución del contrato de mensajería Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión Documental.	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($ 4.160.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($ 4.160.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($ 4.160.000).	El plazo para la 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.	$ 20.800.000
11	Bachiller y Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: DOS MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L ($2.704.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: DOS MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L ($2.704.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: DOS MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L ($2.704.000).	El plazo para la 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.	$ 13.520.000

		en los archivos del Distrito de Barranquilla. Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias. Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato			
12	Certificado de Aptitud Profesional en el Oficio de Secretaria General y Experiencia general de Dieciocho (18) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Asistir a la Jefe de la Oficina de Gestión Documental en el apoyo al grupo de conformado para la revisión de instrumentos archivísticos que requieren ser elaborados, ajustados y/o convalidados por la Alcaldía Distrital de BarranquillaAsistir en la elaboración del informe a la Jefe de la Oficina de Gestión Documental para la revisión de instrumentos archivísticosAsistir en la valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios que tiene la documentación que reposa en el archivo central e histórico de Barranquilla.Asistir en la elaboración de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, realizar ajustes, correcciones y demás solicitudes de acuerdo a la información del Archivo General de la NaciónRevisar los informes técnicos de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental presentadas para convalidación al AGN y las que necesiten ser convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla.	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L ($ 3.744.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L ($ 3.744.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L ($ 3.744.000).	El plazo para la 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.	$ 18.720.000
13	Técnico en Instalación de Redes de Computadores Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias. Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de Agosto de 2026, por valor de: Tres millones cuatrocientos treinta y dos mil pesos M/L ($3,432,000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: Tres millones cuatrocientos treinta y dos mil pesos M/L ($3,432,000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: Tres millones cuatrocientos treinta y dos mil pesos M/L ($3,432,000)	El plazo para la 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.	$ 17.160.000
14	Bachiller	Apoyar de manera eficiente en la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones y PQRSD que lleguen a la Alcaldía Distrital de Barranquilla de manera física y electrónica. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: DOS MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L ($2.704.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: DOS MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L ($2.704.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: DOS MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L ($2.704.000).	El plazo para la 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.	$ 13.520.000

		Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias. Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato			
15	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos y Experiencia general de Catorce (14) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar de manera eficiente en la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones y PQRSD que lleguen a la Alcaldía Distrital de Barranquilla de manera física y electrónica.Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas.Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos.Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/L ($ 3.536.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/L ($ 3.536.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/L ($ 3.536.000).	El plazo para la 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.	$ 17.680.000
16	Técnico en Mantenimiento de Equipos de Computos y Experiencia general de trece (13) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. E incorporar e indexar metadatos. Generar procesos de descripción documental de las series documentales que se publican en el archivo digital histórico. Realizar descripción archivística de los documentos de archivo para facilitar el acceso a la información. Realizar procesos de organización de archivos electrónicos. Asistir en el proceso de copias de seguridad de la información que se encuentran en los computadores, plotter y demás elementos de la oficina de gestión documental y archivo histórico de Barranquilla. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión Documental.	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L ($ 3.744.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L ($ 3.744.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L ($ 3.744.000).	El plazo para la 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.	$ 18.720.000
17	Bachiller y Experiencia general de Catorce (14) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: TRES MILLONES DE PESOS M/L ($ 3.000.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: TRES MILLONES DE PESOS M/L ($ 3.000.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: TRES MILLONES DE PESOS M/L ($ 3.000.000).	El plazo para la 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	

		Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias. Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato		artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	
18	Bachiller y Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas.Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos.Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: DOS MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L ($2.704.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: DOS MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L ($2.704.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: DOS MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L ($2.704.000).	El plazo para la 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.	$ 13.520.000
19	Técnico Laboral en Secretariado Ejecutivo Sistematizado y Experiencia general de Catorce (14) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias. Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato	Un (01) primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026, por valor de: TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($ 3.640.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($ 3.640.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($ 3.640.000).	El plazo para la 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.	$ 18.200.000
					$ 305.160.000

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?
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	Contratista	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	2	Bajo	Sí	Interventor/ Supervisor	Desde el inicio del evento.	A finalizar la obra o proyecto.	Reportes de la situación ambiental en la obra.	Permanente

3	No.		2
Específico	Clase		Específico
Externo	Fuente		Externo
Ejecución	Etapa		Planeación/Ejecución
Ambientales	Tipo		Ambientales
Posibilidad de hallazgos físicos de origen geológico, arqueológico u otros, en el desarrollo de las obras.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir		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.
Suspensión y sobrecostos en la ejecución del contrato.	Consecuencia de la ocurrencia del evento		. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Imposición de multas y sanciones por parte de la autoridad ambiental.
3	Probabilidad		2
4	Impacto		4
7	Valoración del riesgo		6
Alto	Categoría		Alto
Contratista	¿A quién se le asigna?		Contratista
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		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.
2	Probabilidad	Impacto después del tratamiento	1
3	Impacto		2
5	Valoración del riesgo		3
Medio	Categoría		Bajo
Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?		Sí
Supervisor/Interventor/Contratis	Persona responsable por implementar el tratamiento		Supervisor/Interventor/Contratis
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Desde el inicio de ejecución del contrato.
Al finalizar la obra.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Una vez obtenida la licencia y/o permisos y/o autorizaciones ambientales.
Seguimiento a los resultados que arroje el programa de arqueología.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión	Verificación del cumplimiento de las normas ambientales y de las obligaciones ambientales del contratista, mediante informes de interventoría.
Cuando se presente el evento	Periodicidad ¿Cuándo?		Semanal

SC-CER703099
SA-CER756031

6	No.			5	4
General	Clase			Específico	General
Externo	Fuente			Interno	Externo
Planeación/Ejecución	Etapa			Ejecución	Ejecución
Económicos	Tipo			De la Naturaleza	De la Naturaleza
Desabastecimiento de materia prima insumos o materiales) para la ejecución de la obra u objeto contractual.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir			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.
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			. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Aumento de costos por necesidad de mayores cantidades de materiales y/o insumos para el proyecto.	. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Pérdida de materiales o bienes de la obra. . Daños en las actividades ya ejecutadas del proyecto y de la maquinaría del equipo o riesgos para los trabajadores. . Posible suspensión del contrato. . Posibles sobrecostos del contrato.
3	Probabilidad			1	3
3	Impacto			3	3
6	Valoración del riesgo			4	6
Alto	Categoría			Bajo	Alto
Entidad Estatal/Contratista	¿A quién se le asigna?			Contratista	Entidad Estatal/Contratista
. 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			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.	. Permanente revisión de los informes meteorológicos para verificar las programaciones de las actividades de la obra. . Desarrollar plan de contingencia.
2	Probabilidad	Impacto después del tratamiento		1	2
2	Impacto			2	3
4	Valoración del riesgo			3	5
Bajo	Categoría			Bajo	Medio
Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?			Sí	Sí
Contratista/Interventor/Supervisc	Persona responsable por implementar el tratamiento			Interventor/ Contratist	Contratista/Entidad Estatal
Desde el inicio de la etapa de planeación.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento			Desde el inicio del evento.	Desde el inicio del evento.
Hasta liquidación del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento			Al finalizar la obra.	A finalizar la obra o proyecto.
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		. Seguimiento por parte del supervisor, si es necesario participación de la administración, comités técnicos, etc. . Seguimiento a implementación de medidas preventivas, correctivas o de mitigación.	. Implementación de medidas preventivas, correctivas o de mitigación, retroalimentación en los procedimientos adelantados. . Seguimiento por parte del Interventor/Supervisor.
Mensual	Periodicidad ¿Cuándo?			Permanente	En el desarrollo de la obra

icontec ISO 9001 SC-CER703099
icontec ISO 14001 SA-CER756031
IQNET

9	No.	
General	Clase	
Externo	Fuente	
Selección	Etapa	
Económicos	Tipo	
Variación de la tasa representativa del mercado (TRM) menor o igual al % al cierre del día límite para expedir adendas en el proceso.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir	
Impacto económico para el contratista.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
3	Probabilidad	
2	Impacto	
5	Valoración del riesgo	
Medio	Categoría	
Contratista	¿A quién se le asigna?	
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	
2	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
1	Impacto	
3	Valoración del riesgo	
Bajo	Categoría	
No	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Contratista/Entidad Estatal	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Desde la etapa de planeación.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
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
Mensual	Periodicidad ¿Cuándo?	

8	7
General	General
Externo	Interno
Ejecución	Selección
Económicos	Económicos
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.
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.
3	2
3	2
6	4
Alto	Bajo
Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista
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	1
1	1
2	2
Bajo	Bajo
Sí	No
Contratista/Interventor/Supervisc	Entidad Estatal
En la ocurrencia del evento.	Desde el inicio de la etapa de selección.
Fin etapa planeación.	Selección del oferente o adjudicación del contrato.
Análisis de precios, teniendo en cuenta estadísticas y variaciones previsibles.	Análisis comparativo de precios.
Mensual	Plazo del cronograma del proceso de selección

SC-CER703099
SA-CER756031

12	**No.**		11	10
General	**Clase**		General	General
Interno	**Fuente**		Interno	Externo
Planeación/Selección	**Etapa**		Contratación	Selección
Financieros	**Tipo**		Económicos/Operacionales	Económicos
Intereses particulares o favorecimiento a terceros para obtener la adjudicación del contrato.	**Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir**		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.
. Investigación penal y disciplinaria, no consecución del objeto contractual, declaratoria de inhabilidad sobreviniente. . Posible revocatoria del acto de adjudicación cuando este se haya obtenido por "medios ilegales". . Suspensión del contrato (obra u objeto contractual inconcluso). . Demanda por parte de terceros.	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**		. 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. . Posibles demanda de terceros. . Impacto en el equilibrio económico del contrato. . Retrasos en el proceso de selección o en la ejecución del contrato. . Aversión hacia el proyecto por parte de diferentes actores del sistema de compra pública.	Impacto económico y desequilibrio financiero para el contratista.
2	**Probabilidad**		2	2
4	**Impacto**		4	4
6	**Valoración del riesgo**		6	6
Alto	**Categoría**		Alto	Alto
Entidad Estatal/Contratista	**¿A quién se le asigna?**		Entidad Estatal	Entidad Estatal/Contratista
. 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. . 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**		. Identificar políticas gubernamentales (por ejemplo, desarrollo económico, abastecimiento, etc.) que se aplican al contrato y asegurar su cumplimiento. . 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. . Mantener las partes interesadas informadas. . Informar a la industria con la mayor antelación posible y considerar la realización de una presentación del proyecto. . 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. . 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.
1	**Probabilidad**	**Impacto después del tratamiento**	1	1
3	**Impacto**		1	3
4	**Valoración del riesgo**		2	4
Bajo	**Categoría**		Bajo	Bajo
No	**¿Afecta la ejecución del contrato?**		No	No
Entidad Estatal	**Persona responsable por implementar el tratamiento**		Entidad Estatal	Contratista/Entidad Estatal
Desde inicio etapa de planeación.	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**		Desde el inicio de la etapa de planeación.	Desde la etapa de planeación.
Hasta liquidación de contrato.	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**		Una vez entregada la obra a entera satisfacción.	A la terminación de la ejecución del contrato.
Revisión de los documentos precontractuales y estricta evaluación durante el proceso de selección.	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Monitoreo y revisión**	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.
Permanente	**Periodicidad ¿Cuándo?**		En hito(s) de la contratación	Mensual

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8901020181
SC-CER703099
SA-CER756031

15	No.	
General	Clase	
Interno	Fuente	
Ejecución	Etapa	
Financieros	Tipo	
Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir	
. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Afectación financiera del contrato. . Incumplimiento de compromisos salariales que el contratista tenga con sus proveedores, empleados, subcontratistas, etc. . Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
2	Probabilidad	
4	Impacto	
6	Valoración del riesgo	
Alto	Categoría	
Entidad Estatal/Contratista	¿A quién se le asigna?	
. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago. . Reuniones con la Entidad Estatal en donde se reporte el estado actual de las cuentas.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
2	Impacto	
3	Valoración del riesgo	
Bajo	Categoría	
Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Entidad Estatal/Contratista	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
Hasta liquidación de contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Seguimiento de las evidencias de pagos.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato	Periodicidad ¿Cuándo?	

14	13
General	Específico
Externo	Interno
Ejecución	Ejecución
Financieros	Financieros
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.
Incumplimiento del objeto del contrato, inestabilidad en el mercado, disminución de utilidad del contratista.	. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Afectación financiera del contrato. . Demanda/denuncias laborales. . Paros, huelgas, etc. por parte de los afectados. . Abandono de los puestos o sitios de trabajo.
2	2
3	5
5	7
Medio	Alto
Entidad Estatal/Contratista	Contratista
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	2
2	2
3	4
Bajo	Bajo
Sí	Sí
Contratista	Interventor/ Supervisor
Desde inicio etapa de planeación.	Una vez ocurrido los hechos.
Al finalizar la obra.	Una vez reinicien actividades en la obra.
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.
Mensual	Diariamente

SC-CER703099
SA-CER756031

18	**No.**				17	16
General	**Clase**				General	Específico
Externo	**Fuente**				Interno	Externo
Ejecución	**Etapa**				Ejecución	Ejecución
Operacionales	**Tipo**				Operacionales	Operacionales
Retiro, incapacidad temporal o permanente del prestador del servicio.	**Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir**				Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista, su equipo de trabajo o terceros durante la ejecución del 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.
. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Posible suspensión o cesión del contrato. . Posibles sobrecostos al presupuesto del proyecto.	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**				. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Posible suspensión del contrato. . Sobrecostos al presupuesto del proyecto. . Lesiones o afectaciones que impliquen indemnizaciones a las personas afectadas.	. Incumplimiento o retraso del contrato. . Impacto financiero del contrato.
1	**Probabilidad**				3	2
5	**Impacto**				4	4
6	**Valoración del riesgo**				7	6
Alto	**Categoría**				Alto	Alto
Contratista/Interventor/Supervisc	**¿A quién se le asigna?**				Contratista	Contratista
. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación. . Inicio de los procedimientos administrativos por parte de la interventoría/supervisión para la imposición de multas o hacer efectiva las garantías.	**Tratamiento/Controles a ser implementados**				. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. . Cumplir las políticas de seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo. . Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades. . Mantener vigente el amparo de salarios e indemnizaciones laborales. . En caso de ser necesario, se puede recurrir a hacer efectiva la garantía de responsabilidad civil extracontractual.	. 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. . En la fase contractual, verificación del cumplimiento de especificaciones técnicas de los materiales.
1	**Probabilidad**	**Impacto después del tratamiento**			1	1
1	**Impacto**				3	1
2	**Valoración del riesgo**				4	2
Bajo	**Categoría**				Bajo	Bajo
Sí	**¿Afecta la ejecución del contrato?**				Sí	Sí
Supervisor/Contratista	**Persona responsable por implementar el tratamiento**				Contratista/Interventc	Contratista/Interventor/Supervisc
A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**				Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde inicio etapa de planeación.
A la terminación de la ejecución del contrato.	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**				A la terminación de la ejecución del contrato.	Hasta superar el evento.
Verificación del cumplimiento contractual/Inspecciones permanentes.	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Monitoreo y revisión**			Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad y verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	Seguimiento por parte del Interventor/ Supervisor.
Mensual	**Periodicidad ¿Cuándo?**				Permanente	Permanente

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1
SC-CER703099
SA-CER756031

21	**No.**	20	19
General	**Clase**	General	General
Externo	**Fuente**	Interno	Interno
Selección	**Etapa**	Contratación	Contratación
Operacionales	**Tipo**	Operacionales	Operacionales
Declaratoria de desierto del proceso de selección.	**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.
. 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. . 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**	. No se realiza el proceso de contratación. . Retrasos en la ejecución del contrato y/o programación de cronogramas para el proceso de contratación. . En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	. No se realiza el proceso de contratación. . Reprogramación de cronogramas para el proceso de contratación. . En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.
1	**Probabilidad**	1	1
2	**Impacto**	2	2
3	**Valoración del riesgo**	3	3
Bajo	**Categoría**	Bajo	Bajo
Entidad Estatal	**¿A quién se le asigna?**	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista
. 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. . Socialización del proceso de contratación y determinación de criterios de selección que permitan pluralidad de proponentes.	**Tratamiento/Controles a ser implementados**	. Establecer plazos claros en el pliego de condiciones de modo que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. . Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas.	. Establecer plazos claros en el pliego de condiciones de modo que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. . Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas. . De ser posible, gestionar la cesión del contrato. . De ser necesario y en los casos que aplique, se puede hacer efectiva la póliza de cumplimiento.
1	**Probabilidad** (Impacto después del tratamiento)	1	1
1	**Impacto**	1	1
2	**Valoración del riesgo**	2	2
Bajo	**Categoría**	Bajo	Bajo
No	**¿Afecta la ejecución del contrato?**	No	No
Entidad Estatal	**Persona responsable por implementar el tratamiento**	Contratista/Entidad Estatal	Contratista/Entidad Estatal
Desde inicio etapa de selección.	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	Una vez adjudicado el contrato.	Una vez adjudicado el contrato.
Una vez se legalice contrato.	**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.
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)	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.
Durante la etapa de selección	**Periodicidad ¿Cuándo?** (Monitoreo y revisión)	En hito(s) de la contratación	En hito(s) de la contratación

SC-CER703099
SA-CER756031

24	**No.**		23	22
Específico	**Clase**		General	General
Interno	**Fuente**		Externo	Externo
Ejecución	**Etapa**		Selección	Contratación
Operacionales	**Tipo**		Operacionales	Operacionales
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.	**Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir**		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.
. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Posible suspensión del contrato. . Incumplimiento parcial o total del contrato. . Sobrecostos al presupuesto del proyecto.	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**		. Investigaciones disciplinarias y fiscales. . Errónea selección del contratista. . Poca participación de proponentes. . 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.	. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Demanda de terceros. La estructuración y selección del proceso de contratación genera controversias que terminan en reclamaciones. . Pérdida en la integridad y confidencialidad de la información.
2	**Probabilidad**		2	2
3	**Impacto**		4	2
5	**Valoración del riesgo**		6	4
Medio	**Categoría**		Alto	Bajo
Contratista	**¿A quién se le asigna?**		Contratista	Entidad Estatal
Interventoría permanente en la ejecución de las obras, para controlar obras autorizadas, materiales, procedimientos constructivos, ajustados a las obras requeridas y especificaciones técnicas contractuales.	**Tratamiento/Controles a ser implementados**		. Comprobar la pertinencia de la modalidad de contratación frente a la relación tiempo - coste esperada y la exigencia legal para el caso. . 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. . Solidez en el estudio de mercado y adecuada redacción de los documentos del proceso teniendo en cuenta las condiciones del mercado. . 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.	. 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. . Identificar políticas y normas gubernamentales (por ejemplo, desarrollo económico, abastecimiento, etc.) que podrían aplicar al proceso de contratación y asegurar su cumplimiento. . Comprobar la pertinencia de la modalidad de contratación frente a la relación tiempo - coste esperada y la exigencia legal para el caso. . Publicar oportunamente las respuestas objetivas y bien fundamentadas a las observaciones y reclamaciones.
1	**Probabilidad**	**Impacto después del tratamiento**	1	2
1	**Impacto**		2	1
2	**Valoración del riesgo**		3	3
Bajo	**Categoría**		Bajo	Bajo
Sí	**¿Afecta la ejecución del contrato?**		No	No
Supervisor/Interventor/Contratist	**Persona responsable por implementar el tratamiento**		Entidad Estatal	Entidad Estatal
Desde el inicio de ejecución del contrato.	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**		Desde el inicio de la etapa de planeación.	Desde inicio etapa de selección.
A la terminación de la ejecución del contrato.	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**		Una vez se legalice contrato.	Una vez se legalice contrato.
Control permanente por parte del Interventor de la ejecución de las obras requeridas del proyecto y del cumplimiento de especificaciones técnicas.	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Monitoreo y revisión**	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.
Mensual	**Periodicidad ¿Cuándo?**		En hito(s) de la contratación	Durante la etapa de selección

icontec ISO 9001 SC-CER703099
icontec ISO 14001 SA-CER756031
IQNET

27	No.	
General	Clase	
Interno	Fuente	
Ejecución	Etapa	
Operacionales	Tipo	
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	
. Incumplimiento total o parcial del contrato. . 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	Probabilidad	
5	Impacto	
6	Valoración del riesgo	
Alto	Categoría	
Contratista	¿A quién se le asigna?	
. 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. . Elaboración de actas de entrega a satisfacción de los servicios contemplados en el objeto contractual. . Aplicación de la garantía de cumplimiento bajo el amparo de la estabilidad y calidad de la obra.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
2	Impacto	
3	Valoración del riesgo	
Bajo	Categoría	
Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Supervisor/Interventor/Contratis	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
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
Permanente en la ejecución de la obra y cuando se requiera en la etapa postcontractual	Periodicidad ¿Cuándo?	

26	25
General	Específico
Interno	Externo
Ejecución	Ejecución
Operacionales	Operacionales
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.
. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Afectación financiera del contrato. . Posibles demandas de terceros.	. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Ajustes en las cantidades de obra requeridas en el proyecto. . Sobrecostos al presupuesto del proyecto.
1	3
3	2
4	5
Bajo	Medio
Contratista	Entidad Estatal/Contratista
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.
1	1
1	1
2	2
Bajo	Bajo
Sí	Sí
Contratista	Entidad Estatal
Cuando se presente el evento.	Desde el inicio de ejecución del contrato.
Máximo hasta la terminación del contrato.	Una vez entregada la obra a entera satisfacción.
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.
Mensual	Mensual

icontec ISO 9001 SC-CER703099
icontec ISO 14001 SA-CER756031
IQNET

30	**No.**		29	28
General	**Clase**		Específico	General
Externo	**Fuente**		Interno	Interno
Contratación/Ejecución	**Etapa**		Ejecución	Ejecución
Operacionales	**Tipo**		Operacionales	Operacionales
Disolución del consorcio, unión temporal y/o empresas que contratan con la Entidad Estatal.	**Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir**		Falta de interventoría de obra.	Retrasos o no liquidación del contrato por causas técnicas o jurídicas.
. Incumplimiento total o parcial del contrato. . Retrasos en la ejecución del contrato. . Posible suspensión del contrato.	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**		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.	. Incumplimiento de los términos legales (artículo 60 ley 80) de competencia. . Liquidación unilateral o solicitud de liquidación judicial.
1	**Probabilidad**		1	2
5	**Impacto**		5	1
6	**Valoración del riesgo**		6	3
Alto	**Categoría**		Alto	Bajo
Contratista	**¿A quién se le asigna?**		Entidad Estatal	Entidad Estatal/Contratista
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 realizará la liquidación unilateral del contrato e iniciará un nuevo proceso para terminar el objeto contractual.	**Tratamiento/Controles a ser implementados**		. Requerir a la dependencia responsable (oficina de contratación) la agilidad en el proceso de selección de la interventoría. . 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.	. Seguimiento al cumplimiento de obligaciones del contrato, documentación del cumplimiento de obligaciones técnicas y jurídicas. . 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	**Probabilidad**	**Impacto después del tratamiento**	1	1
1	**Impacto**		2	1
2	**Valoración del riesgo**		3	2
Bajo	**Categoría**		Bajo	Bajo
Sí	**¿Afecta la ejecución del contrato?**		Sí	No
Entidad Estatal	**Persona responsable por implementar el tratamiento**		Entidad Estatal	Supervisor
Desde el inicio del contrato.	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**		Una vez se publica apertura del proceso principal.	A partir del inicio del contrato
Hasta liquidación de contrato.	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**		Una vez se publique y adjudique el proceso de interventoría.	Hasta la liquidación del contrato.
Seguimiento por parte del Interventor/Supervisor.	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Monitoreo y revisión**	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.
Cuando se presente el evento	**Periodicidad ¿Cuándo?**		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

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1
SC-CER703099
SA-CER756031

33	No.			32	31
Específico	Clase			General	Específico
Externo	Fuente			Interno	Externo
Ejecución	Etapa			Planeación	Ejecución
Operacionales	Tipo			Operacionales	Operacionales
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			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.
. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Obras deficientes, ya sea en calidad, estabilidad, durabilidad y/o funcionalidad.	Consecuencia de la ocurrencia del evento			. No suscripción del contrato y/o declaratoria de desierto del proceso. . No se satisfacen las necesidades de la Entidad Estatal (misión, objetivos y/o metas institucionales). . 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.	. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Sobrecostos o sobre plazos derivados del traslado de redes no identificadas.
3	Probabilidad			2	2
4	Impacto			2	3
7	Valoración del riesgo			4	5
Alto	Categoría			Bajo	Medio
Contratista/Interventor/Supervisc	¿A quién se le asigna?			Entidad Estatal	Contratista
. 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. . 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. . 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			. 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. . Seguimiento de cronogramas del proceso de contratación. . 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.
1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento		1	1
1	Impacto			1	1
2	Valoración del riesgo			2	2
Bajo	Categoría			Bajo	Bajo
Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?			No	Sí
Supervisor/Interventor/Contratis	Persona responsable por implementar el tratamiento			Entidad Estatal	Supervisor/Interventor/Contratis
Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento			Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato.	Desde la etapa de planeación.
Hasta la finalización del plazo de ejecución.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento			Hasta la finalización del plazo de ejecución.	Al finalizar la obra.
Seguimiento y revisión del cumplimiento de requisitos técnicos.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión		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.
Semanal	Periodicidad ¿Cuándo?			Durante etapa de planeación	Permanente

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1
SC-CER703099
SA-CER756031

36	**No.**			35	34
General	**Clase**			General	Específico
Externo	**Fuente**			Externo	Externo
Todas	**Etapa**			Ejecución	Ejecución
Regulatorios	**Tipo**			Operacionales/Financieros	Operacionales
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**			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.
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**			. Suspensión o terminación del contrato. . Incumplimiento total o parcial del contrato. . En caso de ser necesario, la Entidad Estatal podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento.	. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Posibles sobrecostos al proyecto.
3	**Probabilidad**			1	1
4	**Impacto**			4	4
7	**Valoración del riesgo**			5	5
Alto	**Categoría**			Medio	Medio
Entidad Estatal/Contratista	**¿A quién se le asigna?**			Contratista/Interventor/Supervisc	Contratista
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**			. Aplicación de las garantías de cumplimiento (declaratoria de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de multas y efectividad de la cláusula penal). . 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. . 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	**Probabilidad**	**Impacto después del tratamiento**		1	1
3	**Impacto**			1	2
4	**Valoración del riesgo**			2	3
Bajo	**Categoría**			Bajo	Bajo
Sí	**¿Afecta la ejecución del contrato?**			Sí	Sí
Entidad Estatal/Contratista	**Persona responsable por implementar el tratamiento**			Entidad Estatal	Contratista
Desde el inicio de la etapa de planeación/ Entrada en vigencia de la norma.	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**			Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.
Al terminar la 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.
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**		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.
Mensual/Cada vez que se produzca un cambio en la normatividad	**Periodicidad ¿Cuándo?**			Permanente	Mensual

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1
SC-CER703099
SA-CER756031

39	No.		38	37
General	Clase		General	General
Interno	Fuente		Interno	Externo
Ejecución	Etapa		Selección	Ejecución
Regulatorios/Operacionales	Tipo		Regulatorios/Financieros	Regulatorios/Financieros
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		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.
. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Posibles sobrecostos al presupuesto del proyecto.	Consecuencia de la ocurrencia del evento		. Declaración de desierta del proceso. . Investigaciones disciplinarias y fiscales. . Errónea selección del contratista. . Poca participación de proponentes.	. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Incremento costos en la mano de obra, bienes o servicios, etc.
2	Probabilidad		1	2
5	Impacto		5	5
7	Valoración del riesgo		6	7
Alto	Categoría		Alto	Alto
Contratista	¿A quién se le asigna?		Entidad Estatal	Entidad Estatal
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		. Conformar un equipo capacitado en todos los aspectos (jurídicos, técnicos, financieros, etc.) para evaluar las ofertas y seleccionar apropiadamente al contratista. . Asegurar que el proceso de selección del contratista cumple con los parámetros legales y buenas prácticas para ser un proceso transparente. . Establecimiento de condiciones de selección que garanticen pluralidad de oferentes. . 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. . Comprobar la pertinencia de la modalidad de contratación frente a la relación tiempo - coste esperada y la exigencia legal para el caso.	. Reajustes a las condiciones iníciales del contrato y técnicas del proyecto, revisión y control de las posibles modificaciones en el proyecto. . Realizar seguimiento a los proyectos de norma, decreto o Ley que pueda generar la ocurrencia de este evento. . Implementación de las normas aplicables vigentes al proceso contractual.
1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento	1	1
3	Impacto		3	3
4	Valoración del riesgo		4	4
Bajo	Categoría		Bajo	Bajo
Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?		No	Sí
Supervisor/Interventor/Contratis	Persona responsable por implementar el tratamiento		Entidad Estatal	Entidad Estatal/Intervento
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Desde el inicio de la etapa de planeación.	Desde el inicio del evento.
A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Una vez se legalice contrato.	Al finalizar la obra.
Monitoreo por parte de interventoría de los tiempos establecidos para la gestión de los permisos.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión	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.
Mensual	Periodicidad ¿Cuándo?		En la etapa de planeación y selección del contratista	Cuando se requiera el tratamiento

SC-CER703099
SA-CER756031

42	No.		41	40
General	Clase		General	General
Interno	Fuente		Externo	Externo
Ejecución	Etapa		Ejecución	Ejecución
Sociales/Políticos	Tipo		Sociales/Políticos	Sociales/Políticos
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		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.
. Incumplimiento de los fines institucionales. . Aplicación de garantías en los casos que aplique.	Consecuencia de la ocurrencia del evento		. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Posible pérdida de bienes/materiales de construcción de la obra. . Posibles daños a trabajadores en la zona de obras del proyecto.	. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Inconformidad de contratistas. . Sobrecostos al presupuesto del proyecto. . Posible pérdida de bienes/materiales de construcción de la obra. . Posibles daños en la obras del proyecto y/o a los trabajadores.
2	Probabilidad		2	3
1	Impacto		2	3
3	Valoración del riesgo		4	6
Bajo	Categoría		Bajo	Alto
Contratista	¿A quién se le asigna?		Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista
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		. 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. . 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.	. 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. . 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. . Elaboración e implementación de planes de contingencia, por parte del contratista y seguimiento por parte del contratante.
1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento	1	2
1	Impacto		1	2
2	Valoración del riesgo		2	4
Bajo	Categoría		Bajo	Bajo
Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?		Sí	Sí
Contratista/Interventor/Supervisc	Persona responsable por implementar el tratamiento		Contratista/Interventor/Supervisc	Contratista/Interventor/Supervisc
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.
A la terminación de la 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.
Seguimientos periódicos de verificación sobre el cumplimiento de las políticas públicas.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión	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.	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.
Permanente	Periodicidad ¿Cuándo?		Cuando se presente el evento	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento

icontec ISO 9001 SC-CER703099
icontec ISO 14001 SA-CER756031
IQNET

45	No.	
General	Clase	
Externo	Fuente	
Ejecución	Etapa	
Sociales/Políticos	Tipo	
Invasiones u ocupaciones ilegales en la zona de obras.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir	
. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Sobrecostos al presupuesto del proyecto. . Paros, huelgas y/o disturbios por parte de la población de invasores.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
2	Probabilidad	
4	Impacto	
6	Valoración del riesgo	
Alto	Categoría	
Entidad Estatal/Contratista	¿A quién se le asigna?	
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.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
3	Impacto	
4	Valoración del riesgo	
Bajo	Categoría	
Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Contratista/Interventor/Supervisc	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
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 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. . Comités sociales de	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento	Periodicidad ¿Cuándo?	

44	43
General	General
Externo	Externo
Ejecución	Ejecución
Sociales/Políticos	Sociales/Políticos
Emergencias sanitarias consecuencias de epidemias o pandemias.	Deficiente implementación de protocolos de bioseguridad para el COVID-19 y/o falta de elementos de protección personal EPP que generen el contagio del virus entre el personal de obra.
. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Posible suspensión del contrato. . Incumplimiento parcial o total del contrato. . Sobrecostos al presupuesto del proyecto.	. Aparición o nuevos brotes virus Covid-19. . Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Posible suspensión del contrato. . Baja productividad laboral. . Incumplimiento parcial o total del contrato. . Sobrecostos al presupuesto del proyecto.
3	2
4	5
7	7
Alto	Alto
Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista
. Implementar todos los controles de bioseguridad necesarios establecidos por las autoridades. . En caso crítico se puede optar por la suspensión de las actividades para evitar y prevenir contagios y realización de pruebas clínicas.	. 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. . Suspensión de las actividades para evitar y prevenir contagios y realización de pruebas clínicas.
2	1
2	2
4	3
Bajo	Bajo
Sí	Sí
Contratista/Interventor/Supervisc	Contratista/Intervento
Cuando se presente el evento.	Desde el inicio de ejecución del contrato.
A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.
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.
Permanente	Cuando se presente el evento

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1
SC-CER703099
SA-CER756031

48	No.	
General	Clase	
Externo	Fuente	
Ejecución	Etapa	
Tecnológicos	Tipo	
Suspensión de servicios públicos, ya sea por causas externas o por la ejecución del contrato.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir	
. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Posible suspensión del contrato. . Sobrecostos al presupuesto del proyecto. . Incumplimiento parcial o total del contrato.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
2	Probabilidad	
4	Impacto	
6	Valoración del riesgo	
Alto	Categoría	
Contratista	¿A quién se le asigna?	
. Gestionar ante las autoridades correspondientes el restablecimiento del servicio público afectado. . Alquiler/Adquisición de planta eléctrica como recurso de emergencia de energía. . 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.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
2	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
2	Impacto	
4	Valoración del riesgo	
Bajo	Categoría	
Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Contratista	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Cuando se presente el evento.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Verificación del cumplimiento de pagos a servicios públicos y supervisión de la necesidad de requerir plantas eléctricas.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
Mensual	Periodicidad ¿Cuándo?	

47	46
General	General
Externo	Externo
Ejecución	Ejecución
Tecnológicos	Sociales/Políticos
Fallas o errores en los sistemas de comunicación de voz y datos.	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.
. Deficiente comunicación entre las partes interesadas. . Retrasos en la ejecución del contrato.	. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Sobrecostos al presupuesto del proyecto. . Paros, huelgas y/o disturbios por parte de la comunidad aledaña.
1	2
4	2
5	4
Medio	Bajo
Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal
Requerir el soporte técnico correspondiente de los sistemas de comunicación.	. Socialización del proyecto para conocimiento de autoridades y comunidad. . Atención a las inconformidades de la comunidad de modo que se mitiguen las afectaciones al proyecto tanto técnicas, como en costos y tiempo. . Seguimiento a la ejecución del contrato, incrementando inspecciones y revisiones para asegurar el cumplimiento del mismo.
1	1
2	2
3	3
Bajo	Bajo
Sí	Sí
Supervisor	Contratista/Interventor/Supervisc
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.
A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.
Verificación periódica de los sistemas o medios de información para el desarrollo del contrato.	. Comités sociales de seguimiento y reuniones extraordinarias con la comunidad. . Retroalimentación en los procedimientos adelantados por los responsables del tratamiento.
Permanente	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento

SC-CER703099
SA-CER756031

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

49	General	Externo	Ejecución	Tecnológicos	Obsolescencia tecnológica equipos de construcción dañados, poco eficientes, etc.).	. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Sobrecostos al presupuesto del 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	Sí	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