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)	Agosto de 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Margarita Rosa Monsalve Salas	
Dependencia solicitante:	**Oficina De Gestión Documental - Secretaría General del Distrito**	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales	

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 vigente y 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, atendiendo las normas legales y archivísticas vigentes. • Elaborar manuales, guías e instrumentos archivísticos que garanticen la 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 legales y 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. Que, en el nuevo **EL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL BARRANQUILLA A OTRO NIVEL 2024-2027**, encontramos los 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. **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 con el personal idóneo para velar por el cumplimiento en lo referente al buen 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: Ríomar, Metropolitana, Norte Centro Histórico, Sur Oriente y Sur Occidente. Las actividades de los proyectos de gestión documental se ejecutan en 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 se desarrollan en la Calle 38 entre carreras 45 y 46 y en la sede de la calle 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 profesional para que asesore a la Oficina de Gestión Documental en el desarrollo de las actividades operativas y logísticas de manera presencial y virtual de la Secretaría 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 para la conservación preventiva de los documentos de archivo durante el ciclo vital de los documentos y los criterios para la organización de archivos de gestión en las entidades públicas y privadas con funciones públicas. En este sentido, los contratos derivados del presente estudio previo y necesarios para suplir la necesidad mencionada, deberán ser suscritos por el término de la vigencia fiscal presente y así garantizar la adecuada ejecución del proyecto toda vez que: • Se trata de unos servicios que no pueden ser prestados por personal de planta, ya que a pesar de que existe el mismo, no tiene la experticia o conocimiento especializado en la materia y por esta razón, es necesario contratar los servicios de quienes poseen conocimiento y experiencia en temas como: Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Modelo de Gestión Documental (MGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD). En este caso, es conveniente la suscripción de los respectivos contratos de prestación de servicios profesionales con el personal con el conocimiento y experiencia necesario, toda vez que el ejercicio de las profesiones liberales permite un mayor conocimiento y experticia en el tema. • Se trata de unos servicios asociados con un proyecto de inversión que se desarrolla a lo largo de la vigencia fiscal, por lo cual, el plazo a establecerse guarda coherencia con las metas de dicho proyecto de inversión. 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 y proyectos de gestión documental de la Secretaría General del Distrito, además de que no existe personal en planta suficiente tal y como lo certifica la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

	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 profesionales en diferentes disciplinas que apoyen las diferentes actividades de asesoría para la Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Modelo de Gestión Documental (MGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD).
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA 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 profesionales que además de lo correspondiente a su disciplina cuenten con conocimientos de archivística en: Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Modelo de Gestión Documental (MGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD), para asesorar el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental mediante las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las normas Colombianas.

	<table><tr><th>Cantidad</th><th>Perfil</th></tr><tr><td>6</td><td>Profesional en Administración de Empresas</td></tr><tr><td>2</td><td>Profesional en Ingeniería de Sistemas</td></tr><tr><td>2</td><td>Profesional en Contaduría Pública</td></tr><tr><td>4</td><td>Profesional en Derecho</td></tr><tr><td>1</td><td>Profesional en Ingeniería Industrial</td></tr><tr><td>1</td><td>Profesional en Ingeniería Electrónica</td></tr><tr><td>1</td><td>Profesional Finanzas y Relaciones Internacionales</td></tr><tr><td>1</td><td>Profesional</td></tr></table>
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 sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **12.** Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. **13.** 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 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 lo siguiente: **1.** Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. **2.** Cancelar a **EL CONTRATISTA** en la forma y términos establecidos

	en el contrato. **3.** Suministrar oportunamente la información que requiere **EL CONTRATISTA** para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. **4.** Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión 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 la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.

3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo

El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($ 547.580.000)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	2.3.2.02.02.008	ME]ORAMIENTO DE LAS CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y LOGISTICAS PARA LA PRESTAC16N DEL SERVICIO AL CIUDADANO EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA.	48	ICLD	$ 547.580.000
				TOTAL	**$ 547.580.000**

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

3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal

La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número:	202602846
Valor:	$ 605.820.000
Autorizados por	Secretaría Distrital de Hacienda

3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:

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

Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

3.5.3 Forma de Pago del Contrato	El **DISTRITO** pagará al **CONTRATISTA** de la siguiente manera: Pagos parciales mensuales, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo – Contratistas. 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 Cedula 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 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.1.1.1.2.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos

	elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo - Matriz de Riegos.	
3.8 Garantías:	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.* Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno de los profesionales corresponde al ejercicio personal de una profesión liberal y, que el cumplimiento de las obligaciones contractuales es objeto de control por parte del supervisor, previo al pago de los respectivos honorarios, la presente contratación no requerirá la necesidad de otorgamiento de garantías.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**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.	

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la Entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA:	
NOMBRE:	**MARGARITA MONSALVE SALAS**
CARGO:	**Jefe Oficina de Gestión Documental**
Proyectó:	Kelly Larios M.

ANEXO - CONTRATISTAS							
CANTIDAD	**OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR**	**PERFIL**	**EXPERIENCIA**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR DE CONTRATO**	**FORMA DE PAGO**	**PLAZO**
1	1.Asistir en la revisión de los ajustes solicitados por las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, para la actualización de las Tablas de Retención Documental. 2.Asistir en la revisión de los informes técnicos de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla presentadas para convalidación al AGN. 3.Asistir en la Implementación de actividades de las estrategias de aumento de público, visibilidad, gestión y posicionamiento del Archivo Histórico de Barranquilla para la recuperación, conservación y difusión de la memoria de Barranquilla. 4.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. 5.Realizar revisión de los seguimientos de las actividades para evaluar posibles acciones de mejora, identificar no conformidades en el proceso de gestión documental 6.Revisión en las actividades del Modelo de Gestión Documental 7.Participar en la ejecución de proyectos archivísticos desarrollados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla derivados de convocatorias, concursos o iniciativas de carácter distrital, nacional e internacional, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental. 8.Asistir en la elaboración de formatos y demás documentos en la implementación de planes y/o programas del sistema integrado de conservación	Profesional en Administración de Empresas	Experiencia profesional superior a Sesenta y Siete (67) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	$ 8.372.000,00	$ 41.860.000,00	Un (01) primer pago al treinta y uno (31) de agosto de 2026, por valor de: OCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($ 8.372.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: OCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($ 8.372.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: OCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($ 8.372.000).	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.

2	1.Asistir en la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos de la Secretaría Distrital de Gestión Humana de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 2.Asistir en la implementación de programas del sistema integrado de conservación 3.Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan de Conservación Documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 4.Asistir en la revisión de las series documentales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 5.Asistir en la realización de propuestas para mejorar la organización de archivos de historias laborales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 6. Participar en la ejecución de proyectos archivísticos desarrollados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla derivados de convocatorias, concursos o iniciativas de carácter distrital, nacional e internacional, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental.	Profesional en Administración de Empresas con maestría	Experiencia profesional superior a cincuenta y seis (56) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	$ 7.904.000,00	$ 39.520.000,00	Un (01) primer pago al al treinta y uno (31) de agosto de 2026, por valor de: SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L ($ 7.904.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L ($ 7.904.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L ($ 7.904.000).	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.
3	1.Asistir en el apoyo a la gestión y control contable de los contratos a cargo de la Oficina de Gestión Documental 2.Asistir en el relacionamiento del Archivo Histórico de Barranquilla con organizaciones internacionales 3.Asistir en la elaboración de presupuestos para el proceso de contratación 4.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. 5.Participar en la ejecución de proyectos archivísticos desarrollados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla derivados de convocatorias, concursos o iniciativas de carácter distrital, nacional e internacional, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental.	Profesional en Derecho, con especialización.	Experiencia general de cuarenta y ocho (48) meses	$ 7.800.000,00	$ 39.000.000,00	Un (01) primer pago al al treinta y uno (31) de agosto de 2026, por valor de: SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 7.800.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 7.800.000), y un (01) pago final a treinta y	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.

						uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 7.800.000).	
4	1,Asistir en el apoyo a la gestión y control contable de los contratos a cargo de la Oficina de Gestión Documental 2,Asistir en el relacionamiento del Archivo Histórico de Barranquilla con organizaciones internacionales 3,Asistir en la elaboración de presupuestos para el proceso de contratación 4,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. 5. Participar en la ejecución de proyectos archivísticos desarrollados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla derivados de convocatorias, concursos o iniciativas de carácter distrital, nacional e internacional, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental.	Profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales	Experiencia general de sesenta y tres (63) meses	$ 7.800.000,00	$ 39.000.000,00	Un (01) primer pago al treinta y uno (31) de agosto de 2026, por valor de: SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 7.800.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 7.800.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 7.800.000).	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.

5	1, Realizar procesos de organización de archivos electrónicos, definir metadatos, índices y guías de archivo 2.Realizar seguimiento y control a la página web del archivo histórico de Barranquilla 3.Brindar orientación técnica de acuerdo a las normas nacionales e internacionales de los procesos de digitalización de documentos con valor permanente que requieren ser publicados o difundidos por el Archivo Histórico de Barranquilla. 4.Asistir en la elaboración de modelo de Inteligencia Artificial IA para descripción archivística, extracción de metadatos en digitalización de documentos, normalización de nombres de archivos, anonimización de datos y para normalización, ajustes y elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental 5.Elaborar un tablero de control que refleje los avances de las actividades de la Oficina de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla y se pueda realizar seguimiento a los indicadores. 6.Asistir en la elaboración de tablero de control para la mensajería, que se pueda ver cuadro de costos, envíos por dependencias, generar informes de gastos, indicadores y gastos en los servicios realizados con la empresa 7.Generar procesos de descripción documental de las series documentales que se publican en el archivo digital histórico para facilitar el acceso a la información. 8.Asistir en las copias de seguridad de la información que se encuentran en los computadores, plotter y demás elementos de la oficina de gestión documental. 9.Asistir en la elaboración y/o actualización del Plan de preservación a largo plazo del SIC 10.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. 11. Participar en la ejecución de proyectos archivísticos desarrollados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla derivados de convocatorias, concursos o iniciativas de carácter distrital, nacional e internacional, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental.	Profesional en Ingeniería de Sistemas	Experiencia general de sesenta (60) meses	$ 7.488.000,00	$ 37.440.000,00	Un (01) primer pago al treinta y uno (31) de agosto de 2026, por valor de: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($ 7.488.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($ 7.488.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($ 7.488.000).	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.

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

6	1.Coordinar y llevar el control de préstamo de los documentos del Archivo Central y elaboración de inventarios documentales en el FUID. 2.Coordinar transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central, programadas en cada vigencia. 3.Verificar que la información solicitada por el ciudadano, entidades y funcionarios se encuentre con el cumplimiento de las normas archivísticas de organización y descripción. 4.Revisar los informes mensuales de los contratistas y validar que se encuentren de acuerdo a lo definido en el proceso contractual para que puedan ser cargados en SECOP2 5.Atender a los organismos de control y otras entidades que requieren información del Archivo Central e Histórico de Barranquilla. 6.Proyectar oficios y respuestas a los organismos de control y otras entidades que requieren información o documentación del Archivo Central e Histórico de Barranquilla. 7.Elaborar el cronograma de transferencias documentales de acuerdo a las necesidades de las dependencias y a las TRD 8.Llevar el control de los volúmenes de producción de los contratistas y personal de planta de la Oficina de Gestión Documental. 9.Elaborar y revisar oficios, respuestas a solicitudes y peticiones de los ciudadanos, entidades y funcionarios 10.Reportar los volúmenes de producción para mantener actualizados los indicadores de gestión y seguimientos del plan de acción de la Oficina de Gestión Documental. 11.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. 12.participar en la ejecución de proyectos archivísticos desarrollados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla derivados de convocatorias, concursos o iniciativas de carácter distrital, nacional e internacional, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental	Profesional en Derecho	Experiencia general de sesenta (60) meses	$ 7.488.000,00	$ 37.440.000,00	Un (01) primer pago al treinta y uno (31) de agosto de 2026, por valor de: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($ 7.488.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($ 7.488.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($ 7.488.000).	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.

7	1.Asisitir en la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. 2.Asistir en la ordenación según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. 3.Asistir en la revisión de planillas de entrega, guías devueltas, alistamiento de masivos y distribución de devoluciones en las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 4.Asistir en la gestión operativa del proceso de mensajería de la Oficina de Gestión Documental de la Secretaría General. 5.Asistir en la supervisión del proceso y control de archivo de las planillas de envío y devolución de guías de mensajería. 6.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. 7.Presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro. 8. Participar en la ejecución de proyectos archivísticos desarrollados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla derivados de convocatorias, concursos o iniciativas de carácter distrital, nacional e internacional, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental.	Profesional en Administración de Empresas	Experiencia profesional de cincuenta y seis (56) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	$ 7.488.000,00	$ 37.440.000,00	Un (01) primer pago al 31 de mes de agosto de 2026, por valor de: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($ 7.488.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($ 7.488.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($ 7.488.000).	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.

8	1.Asitir en el seguimiento y control en la herramienta que administra el sistema de gestión de calidad y sistema de gestión ambiental u otra que se implemente, a reportes de mejoramiento, matriz de riesgos, indicadores, procedimientos, actualización de formatos entre otros. 2.Impulsar al interior del proceso de gestión documental, la cultura de la calidad en la gestión, el autocontrol, el enfoque hacia la satisfacción del cliente y el mejoramiento continuo. 3.Asistir en la gestión de acciones para la aplicación y sostenibilidad de los sistemas de gestión de calidad y sistema de gestión ambiental en el proceso de gestión documental y generar reportes o informes sobre avances en el cumplimiento de las metas definidas 4.Realizar actualización y seguimiento al Plan de Conservación Documental. 5.Asistir en la elaboración de tablero de control que permita conocer los avances, mejoras, informes, porcentaje de cumplimiento del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos en cada uno de sus componentes 6.Asistir en las actividades que apoyen, monitoreen y continúen con la implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos en cada uno de sus componentes 7.Asistir en el monitoreo de los indicadores del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos en cada uno de sus componentes, que permita identificar avances y definir actividades de acción de mejora 8.Asistir en el seguimiento a indicadores, riesgos, controles del proceso de gestión documental. 9.Impulsar al interior del proceso de gestión documental, la cultura de la calidad en la gestión, el autocontrol, el enfoque hacia la satisfacción del cliente y el mejoramiento continuo. 10.Asistir en la gestión de acciones para la aplicación y sostenibilidad de los sistemas de gestión de calidad y sistema de gestión ambiental en el proceso de gestión documental y generar reportes o informes sobre avances en el cumplimiento de las metas definidas 11.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. 12. Participar en la ejecución de proyectos archivísticos desarrollados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla derivados de convocatorias, concursos o	Profesional en Ingeniería Industrial	Experiencia profesional de veinticuatro (24) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	$ 6.448.000,00	$ 32.240.000,00	Un (01) primer pago al treinta y uno (31) de agosto de 2026, por valor de: SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($ 6.448.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($ 6.448.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($ 6.448.000).	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.

iniciativas de carácter distrital, nacional e internacional, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental.						

9	1.Realizar búsqueda de la información solicitada al archivo central por los ciudadanos, entes de control, funcionarios y entidades. 2.Asistir en la digitalización de documentos en formato carta y oficio. Y asi mismo incorporar e indexar metadatos de búsqueda. 3.Realizar descripción archivística de los documentos de archivo para facilitar el acceso a la información. 4.Asistir en el control de préstamo de los documentos del Archivo Central y elaboración de inventarios documentales en el FUID. 5.Revisión y validación de los inventarios documentales de las dependencias que van a realizar transferencias. 6.Asistir en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en el archivo central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 7.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. 8. Participar en la ejecución de proyectos archivísticos desarrollados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla derivados de convocatorias, concursos o iniciativas de carácter distrital, nacional e internacional, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental.	Profesional en Administración de Empresas	Experiencia profesional de veinticuatro (24) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	$ 6.448.000,00	$ 32.240.000,00	Un (01) primer pago al treinta y uno (31) de agosto de 2026, por valor de: SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($ 6.448.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($ 6.448.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($ 6.448.000).	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.

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

10	1.Asistir en apoyo al seguimiento del personal técnicos de archivos que presta sus servicios en las dependencias y archivo central e histórico de Alcaldía Distrital de Barranquilla. 2.Asistir 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. 3.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 Nación 4.Revisar 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. 5.Asistir en la elaboración y/o ajustes de la memoria descriptiva de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla 6.Asistir en el suministro de información necesaria para la elaboración del informe a la Jefe de la Oficina de Gestión Documental para la revisión de instrumentos archivísticos 7.Asistir en los formatos de control de los volúmenes de producción de los contratistas y personal de planta de la Oficina de Gestión Documental. 8.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. 9. Participar en la ejecución de proyectos archivísticos desarrollados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla derivados de convocatorias, concursos o iniciativas de carácter distrital, nacional e internacional, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental.	Profesional en Contaduría Pública	Experiencia Laboral General de Cincuenta (50) meses	$ 6.240.000,00	$ 31.200.000,00	Un (01) primer pago al treinta y uno (31) de agosto de 2026, por valor de: SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($ 6.240.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($ 6.240.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($ 6.240.000).	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.

11	1.Asistir en la planeación y/o estructuración, desarrollo, gestión y tramite de los diversos procesos de selección contractual a cargo de la Oficina de Gestión documental. 2.Realizar actividades requeridas en la etapa precontractual y contractual dentro de los procesos de contratación que sea necesario. 3.Asistir en la supervisión del proceso de contratación, como la revisión de facturas, cuentas de cobro, informes de gestión y pago de aportes parafiscales reportados por los contratistas personas jurídicas, supervisados por la oficina de gestión documental. 4.Realizar visitas de seguimiento a las entidades públicas y privadas con funciones públicas de Barranquilla de acuerdo a las funciones designadas por el Archivo General de la Nación y la Ley de archivo y demás normas aplicables 5.Realizar capacitaciones y asesorías a los funcionarios, entidades y ciudadanos sobre temas de transparencia, derecho de autor, archivo, memoria, patrimonio. 6.Asistir en la consolidación de los instrumentos de registro de Activos de Información e índice de información clasificada y reservada reportados por las dependencias. 7.Realizar el cargue de la información contractual en la plataforma SIA OBSERVA de los contratistas supervisados por la oficina de Gestión Documental. 8.Asistir en la proyección de respuestas a los requerimientos solicitados por los entes de control, funcionarios, ciudadanos y entidades. 9.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. 10.Revisar los informes mensuales de los contratistas y validar que se encuentren de acuerdo a lo definido en el proceso contractual para que puedan ser cargados en SECOP2 11.Realizar las revisiones a las publicaciones del Archivo Histórico de Barranquilla que cumplan con lo establecido en las normas legales de transparencia, protección de datos y con el derecho de autor, enttre otras normas 12. Participar en la ejecución de proyectos archivísticos desarrollados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla derivados de convocatorias, concursos o iniciativas de carácter distrital, nacional e internacional, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental.	Profesional en Derecho	Experiencia profesional de dieciseis (16) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	$ 5.200.000,00	$ 26.000.000,00	Un (01) primer pago al treinta y uno (31) de agosto de 2026, por valor de: CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 5.200.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 5.200.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 5.200.000).	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.

12	1.Asistir en la proyección de respuestas a los requerimientos solicitados por los entes de control ciudadanos, funcionarios y entidades. 2.Realizar revisión legal al resultado de las búsquedas de los documentos solicitados por los entes de control, funcionarios, ciudadanos y entidades, en el archivo central, teniendo en cuenta si son originales o fotocopia, si hay faltantes, error de foliación, etc. 3.Realizar búsquedas de la información solicitada en el Archivo Central e Histórico de Barranquilla 4.Realizar valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios que tiene la documentación que reposa en el archivo central e histórico de Barranquilla. 5.Revisión de las Tablas de Valoración Documental de las entidades liquidadas 6.Realizar visitas de seguimiento a las entidades públicas y privadas con funciones públicas de Barranquilla de acuerdo a las funciones designadas por el Archivo General de la Nación y la Ley de archivo y demás normas aplicables 7.Revisión y validación de los inventarios documentales de las dependencias que van a realizar transferencias 8.Revisión y seguimiento en la implementación de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación 9.Elaboración de informes sobre los aspectos jurídicos y legales de las entidades liquidadas que permita generar mejores búsquedas de información y valoración de los documentos expedidas por estas entidades. 10.Asistir en el desarrollo de las actividades técnicas de la gestión documental de manera eficiente y eficaz. 11.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 12.Participar en la ejecución de proyectos archivísticos desarrollados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla derivados de convocatorias, concursos o iniciativas de carácter distrital, nacional e internacional, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental.	Profesional en Derecho	Experiencia profesional de catorce (14) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	$ 5.000.000,00	$ 25.000.000,00	Un (01) primer pago al treinta y uno (31) de agosto de 2026, por valor de: CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($ 5.000.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($ 5.000.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($ 5.000.000).	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 artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

13	1.Brindar orientación de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de los procesos de digitalización de documentos con valor permanente que requieren ser publicados o difundidos por el Archivo Histórico de Barranquilla. 2.Realizar descripción archivística de los documentos de archivo para facilitar el acceso a la información. 3.Realizar capacitación en organización de archivos electrónicos a los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 4.Llevar el control y/o registro de las capacitaciones realizadas en organización de archivos electrónicos. 5.Realizar seguimiento, monitoreo y control al Plan de Preservación Digital y programas del Plan de Conservación implementados 6.Revisar reportes globalizados - devoluciones de masivos entregados por la empresa mensajería. 7.Asistir en el apoyo a los formatos de recolección de información de los programas de conservación documental en el Archivo Central e Histórico de la Alcaldía Distrital de Barranquilla 8.Asistir en el control de bienes muebles y tecnológicos recibidos en la Oficina de Gestión Documental 9.Asistir en el apoyo a la elaboración de guías y catálogos del Archivo Central e Histórico de la Alcaldía Distrital de Barranquilla 10.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. 11. Participar en la ejecución de proyectos archivísticos desarrollados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla derivados de convocatorias, concursos o iniciativas de carácter distrital, nacional e internacional, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental.	Profesional en Contaduría Pública	Experiencia profesional de trece (13) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	$ 4.888.000,00	$ 24.440.000,00	Un (01) primer pago al treinta y uno (31) de agosto de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($ 4.888.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($ 4.888.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($ 4.888.000).	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	1.Realizar procesos de organización de archivos electrónicos, definir metadatos, índices y guías de archivo, normalización de nombres, revisión de acuerdo a los procesos de la entidad 2.Apoyar en las orientaciones de acuerdo a las normas nacionales e internacionales de los procesos de digitalización de documentos con valor permanente que requieren ser publicados o difundidos por el Archivo Histórico de Barranquilla. 3.Asistir en la elaboración de modelo de Inteligencia Artificial IA para descripción archivística, extracción de metadatos en digitalización de documentos, normalización de nombres de archivos, anonimización de datos y para normalización, ajustes y elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental Generar procesos de descripción documental de las series documentales que se publican en el archivo digital histórico para facilitar el acceso a la información. 4.Asistir en las copias de seguridad de la información que se encuentran en los computadores, plotter y demás elementos de la oficina de gestión documental. 5.Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. E incorporar e indexar metadatos. 6.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. 7.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. 8. Participar la ejecución de proyectos archivísticos desarrollados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla derivados de convocatorias, concursos o iniciativas de carácter distrital, nacional e internacional, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental.	Profesional en Ingeniería de Sistemas	Experiencia profesional de doce (12) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	$ 4.472.000,00	$ 22.360.000,00	Un (01) primer pago al treinta y uno (31) de agosto de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($ 4.472.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($ 4.472.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($ 4.472.000).	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.

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

15	1.Realizar control y búsquedas de la información solicitada en el Archivo Central e Histórico de Barranquilla 2.Realizar valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios que tiene la documentación que reposa en el archivo central e histórico de Barranquilla. 3.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 Nación 4.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 5.Revisar los informes técnicos de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental presentadas para convalidación al AGN. 6.Asistir en el suministro de información necesaria para la elaboración del informe a la Jefe de la Oficina de Gestión Documental para la revisión de instrumentos archivísticos 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. 7. Participar la ejecución de proyectos archivísticos desarrollados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla derivados de convocatorias, concursos o iniciativas de carácter distrital, nacional e internacional, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental.	Profesional en Administración de Empresas	Experiencia profesional de nueve (09) meses	$ 4.160.000,00	$ 20.800.000,00	Un (01) primer pago al treinta y uno (31) 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.

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

16	1.Realizar control y búsquedas de la información solicitada en el Archivo Central e Histórico de Barranquilla 2.Realizar valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios que tiene la documentación que reposa en el archivo central e histórico de Barranquilla. 3.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 4.Asistir en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias. 5.Realizar búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 6.Ejecutar actividades de clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 7.Asisitir 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. 8.Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato 9. Participar en la ejecución de proyectos archivísticos desarrollados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla derivados de convocatorias, concursos o iniciativas de carácter distrital, nacional e internacional, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental	Profesional en Administración de Empresas	Experiencia Laboral General de Doce (12) Meses	$ 4.160.000,00	$ 20.800.000,00	Un (01) primer pago al treinta y uno (31) 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.

17	1.Realizar procesos de organización de archivos electrónicos, definir metadatos, índices y guías de archivo. 2.Elaborar guía de archivos electrónicos para la Alcaldía Distrital de Barranquilla, de acuerdo a las normas definidas por el AGN y normas técnicas. 3.Asistir en las orientaciones de acuerdo a las normas nacionales e internacionales de los procesos de digitalización de documentos con valor permanente que requieren ser publicados o difundidos por el Archivo Histórico de Barranquilla. 4.Asistir en la elaboración de modelo de Inteligencia Artificial IA para descripción archivística, extracción de metadatos en digitalización de documentos, normalización de nombres de archivos, anonimización de datos y para normalización, ajustes y elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. 5.Elaborar un tablero de control que refleje los avances de las actividades de la Oficina de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla y se pueda realizar seguimiento a los indicadores. 6.Asistir en la elaboración de tablero de control para la mensajería, que se pueda ver cuadro de costos, envíos por dependencias, generar informes de gastos, indicadores y gastos en los servicios realizados con la empresa. 7.Generar procesos de descripción documental de las series documentales que se publican en el archivo digital histórico para facilitar el acceso a la información. 8.Asistir en las copias de seguridad de la información que se encuentran en los computadores, plotter y demás elementos de la oficina de gestión documental. 9.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. 10.Participar en la ejecución de proyectos archivísticos desarrollados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla derivados de convocatorias, concursos o iniciativas de carácter distrital, nacional e internacional, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental.	Profesional en, Ingeniería Electrónica	Experiencia Laboral General de Diez (10) Meses	$ 4.160.000,00	$ 20.800.000,00	Un (01) primer pago al treinta y uno (31) 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.

18	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. Asistir 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 Documental. Asistir en la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos. Asistir logística y operativamente en las actividades de la Oficina de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla. Apoyar la ejecución de proyectos archivísticos desarrollados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla derivados de convocatorias, concursos o iniciativas de carácter distrital, nacional e internacional, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental.	Profesional	Experiencia Laboral General de Diez (10) Meses	$ 4.000.000,00	$ 20.000.000,00	Un (01) primer pago al treinta y uno (31) de agosto de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($ 4.000.000), tres (03) pagos mensuales iguales por valor de: CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($ 4.000.000), y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2026, por valor de: CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($ 4.000.000).	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 artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

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	Si	Interventor/ Supervisor	Desde el inicio del evento.	A finalizar la obra o proyecto.	Reportes de la situación ambiental en la obra.	Permanente
2	Específico	Externo	Planeación/Ejecución	Ambientales	Riesgos derivados de las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo, control y seguimiento.	. 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.	2	4	6	Alto	Contratista	Seguimiento y verificación por parte del Interventor a la gestión documentada del contratista para la obtención de licencias, permisos y autorizaciones ambientales, así como el cumplimiento de los mismos.	1	2	3	Bajo	Si	Supervisor/Interventor/Contratis	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Una vez obtenida la licencia y/o permisos y/o autorizaciones ambientales.	Verificación del cumplimiento de las normas ambientales y de las obligaciones ambientales del contratista, mediante informes de interventoría.	Semanal

4	3	No.	
General	Específico	Clase	
Externo	Externo	Fuente	
Ejecución	Ejecución	Etapa	
De la Naturaleza	Ambientales	Tipo	
Condiciones climáticas o ambientales extremas tales como: Fuertes lluvias, terremotos, huracanes, tornados, volcanes, inundaciones marinas, inundaciones fluviales, deslizamientos exorbitantes, tsunamis vientos exorbitantes, incendios no provocados y/o demás fuerzas de la naturaleza.	Posibilidad de hallazgos físicos de origen geológico, arqueológico u otros, en el desarrollo de las obras.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir	
. 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.	Suspensión y sobrecostos en la ejecución del contrato.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
3	3	Probabilidad	
3	4	Impacto	
6	7	Valoración del riesgo	
Alto	Alto	Categoría	
Entidad Estatal/Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?	
. Permanente revisión de los informes meteorológicos para verificar las programaciones de las actividades de la obra. . Desarrollar plan de contingencia.	El contratista deberá elaborar y tramitar al programa de arqueología preventiva de acuerdo con la normatividad o requerimientos de la entidad, gestionarlo durante la ejecución de obra.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
2	2	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
3	3	Impacto	
5	5	Valoración del riesgo	
Medio	Medio	Categoría	
Sí	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Contratista/Entidad Estatal	Supervisor/Interventor/Contratis	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Desde el inicio del evento.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
A finalizar la obra o proyecto.	Al finalizar la obra.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
. Implementación de medidas preventivas, correctivas o de mitigación, retroalimentación en los procedimientos adelantados. . Seguimiento por parte del Interventor/Supervisor.	Seguimiento a los resultados que arroje el programa de arqueología.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
En el desarrollo de la obra	Cuando se presente el evento	Periodicidad ¿Cuándo?	

7	6	No.		5
General	General	Clase		Específico
Interno	Externo	Fuente		Interno
Selección	Planeación/Ejecución	Etapa		Ejecución
Económicos	Económicos	Tipo		De la Naturaleza
Ofrecimiento económico con precios artificialmente bajos o por debajo del presupuesto oficial.	Desabastecimiento de materia prima insumos o materiales) para la ejecución de la obra u objeto contractual.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir		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.
Sobrecostos por parte de la Entidad Estatal, distorsiones del mercado.	Sobrecostos en la ejecución del contrato, reclamaciones de carácter civil, administrativo o penal, retrasos o incumplimiento del objeto contractual.	Consecuencia de la ocurrencia del evento		. 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.
2	3	Probabilidad		1
2	3	Impacto		3
4	6	Valoración del riesgo		4
Bajo	Alto	Categoría		Bajo
Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	¿A quién se le asigna?		Contratista
Solicitud de justificación de la oferta, aporte por parte del proponente de certificado de experiencia y ejecución de contrato.	. 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.
1	2	Probabilidad	Impacto después del tratamiento	1
1	2	Impacto		2
2	4	Valoración del riesgo		3
Bajo	Bajo	Categoría		Bajo
No	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?		Sí
Entidad Estatal	Contratista/Interventor/Supervisc	Persona responsable por implementar el tratamiento		Interventor/ Contratist
Desde el inicio de la etapa de selección.	Desde el inicio de la etapa de planeación.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Desde el inicio del evento.
Selección del oferente o adjudicación del contrato.	Hasta liquidación del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Al finalizar la obra.
Análisis comparativo de precios.	Análisis de precios, monitoreo del mercado teniendo en cuenta estadísticas y variaciones previsibles en los precios de los insumos, fluctuaciones de las divisas y condiciones socio-políticas que puedan afectar la macroeconomía global.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión	. 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.
Plazo del cronograma del proceso de selección	Mensual	Periodicidad ¿Cuándo?		Permanente

10	9	**No.**	8
General	General	**Clase**	General
Externo	Externo	**Fuente**	Externo
Selección	Selección	**Etapa**	Ejecución
Económicos	Económicos	**Tipo**	Económicos
Variación de la tasa representativa del mercado (TRM) superior al 10% al cierre del día límite para expedir adendas en el proceso.	Variación de la tasa representativa del mercado (TRM) menor o igual al % al cierre del día límite para expedir adendas en el proceso.	**Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir**	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.
Impacto económico y desequilibrio financiero para el contratista.	Impacto económico para el contratista.	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**	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.
2	3	**Probabilidad**	3
4	2	**Impacto**	3
6	5	**Valoración del riesgo**	6
Alto	Medio	**Categoría**	Alto
Entidad Estatal/Contratista	Contratista	**¿A quién se le asigna?**	Entidad Estatal/Contratista
Si bien los precios ofrecidos son fijos, si se presenta dicha variación, la supervisión del contrato y el contratista revisarán un posible reajuste del precios, contra evidencia probatoria a cargo del contratista, del sobrecosto incurrido por dicho concepto.	Los precios ofrecidos son fijos por lo que el contratista debe mantenerlos durante la ejecución del contrato. El contratista debe realizar las proyecciones de acuerdo con los datos históricos de la TRM y con el estudio del mercado, con el fin de que establezca un punto de equilibrio tendiente a disminuir el riesgo.	**Tratamiento/Controles a ser implementados**	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.
1	2	**Probabilidad** (Impacto después del tratamiento)	1
3	1	**Impacto**	1
4	3	**Valoración del riesgo**	2
Bajo	Bajo	**Categoría**	Bajo
No	No	**¿Afecta la ejecución del contrato?**	Sí
Contratista/Entidad Estatal	Contratista/Entidad Estatal	**Persona responsable por implementar el tratamiento**	Contratista/Interventor/Supervisc
Desde la etapa de planeación.	Desde la etapa de planeación.	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	En la ocurrencia del evento.
A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**	Fin etapa planeación.
Durante el periodo de vigencia del contrato, se coteja el comportamiento de la TRM en el proceso de adquisición total o parcial de la misma.	Durante el periodo de vigencia del contrato, se coteja el comportamiento de la TRM a fin de monitorear que se mantiene en el margen establecido donde no habría desequilibrio económico.	**¿Cómo se realiza el monitoreo?** (Monitoreo y revisión)	Análisis de precios, teniendo en cuenta estadísticas y variaciones previsibles.
Mensual	Mensual	**Periodicidad ¿Cuándo?** (Monitoreo y revisión)	Mensual

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla.Colombia
BARRANQUILLA.GOV.CO

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

13	12	No.		11
Específico	General	Clase		General
Interno	Interno	Fuente		Interno
Ejecución	Planeación/Selección	Etapa		Contratación
Financieros	Financieros	Tipo		Económicos/Operacionales
Incumplimiento o retrasos en el pago salarios, honorarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales), por parte del contratista, a proveedores/subcontratistas en relación con compras, alquileres, servicios, contratos, etc.	Intereses particulares o favorecimiento a terceros para obtener la adjudicación del contrato.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir		Especificaciones técnicas/pliego de condiciones/términos de referencias/estudios previos deficientes o poco detallados de los bienes o servicios a contratar.
. 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.	. 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.
2	2	Probabilidad		2
5	4	Impacto		4
7	6	Valoración del riesgo		6
Alto	Alto	Categoría		Alto
Contratista	Entidad Estatal/Contratista	¿A quién se le asigna?		Entidad Estatal
Iniciar los procesos administrativos para que el contratista cumpla con las obligaciones del objeto contractual.	. 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.
2	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento	1
2	3	Impacto		1
4	4	Valoración del riesgo		2
Bajo	Bajo	Categoría		Bajo
Sí	No	¿Afecta la ejecución del contrato?		No
Interventor/ Superviso	Entidad Estatal	Persona responsable por implementar el tratamiento		Entidad Estatal
Una vez ocurrido los hechos.	Desde inicio etapa de planeación.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Desde el inicio de la etapa de planeación.
Una vez reinicien actividades en la obra.	Hasta liquidación de contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Una vez entregada la obra a entera satisfacción.
Seguimiento por parte del Interventor/Supervisor.	Revisión de los documentos precontractuales y estricta evaluación durante el proceso de selección.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión	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.
Diariamente	Permanente	Periodicidad ¿Cuándo?		En hito(s) de la contratación

SC-CER103099
SA-CER756031

16	15	No.		14
Específico	General	Clase		General
Externo	Interno	Fuente		Externo
Ejecución	Ejecución	Etapa		Ejecución
Operacionales	Financieros	Tipo		Financieros
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.	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		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 retraso del contrato. . Impacto financiero del contrato.	. 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		Incumplimiento del objeto del contrato, inestabilidad en el mercado, disminución de utilidad del contratista.
2	2	Probabilidad		2
4	4	Impacto		3
6	6	Valoración del riesgo		5
Alto	Alto	Categoría		Medio
Contratista	Entidad Estatal/Contratista	¿A quién se le asigna?		Entidad Estatal/Contratista
. 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.	. 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		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.
1	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento	1
1	2	Impacto		2
2	3	Valoración del riesgo		3
Bajo	Bajo	Categoría		Bajo
Sí	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?		Sí
Contratista/Interventor/Supervis	Entidad Estatal/Contratista	Persona responsable por implementar el tratamiento		Contratista
Desde inicio etapa de planeación.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Desde inicio etapa de planeación.
Hasta superar el evento.	Hasta liquidación de contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Al finalizar la obra.
Seguimiento por parte del Interventor/ Supervisor.	Seguimiento de las evidencias de pagos.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión	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.
Permanente	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato	Periodicidad ¿Cuándo?		Mensual

19	18	No.		17
General	General	Clase		General
Interno	Externo	Fuente		Interno
Contratación	Ejecución	Etapa		Ejecución
Operacionales	Operacionales	Tipo		Operacionales
Desistimiento sin justa causa por parte del contratista para la legalización del contrato.	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.
. 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.	. 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.
1	1	Probabilidad		3
2	5	Impacto		4
3	6	Valoración del riesgo		7
Bajo	Alto	Categoría		Alto
Entidad Estatal/Contratista	Contratista/Interventor/Supervisc	¿A quién se le asigna?		Contratista
. 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.	. 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.
1	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento	1
1	1	Impacto		3
2	2	Valoración del riesgo		4
Bajo	Bajo	Categoría		Bajo
No	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?		Sí
Contratista/Entidad Estatal	Supervisor/Contratista	Persona responsable por implementar el tratamiento		Contratista/Interventc
Una vez adjudicado el contrato.	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.
Una vez se legalice contrato o se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento		A la terminación de la ejecución del contrato.
Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la Entidad Estatal.	Verificación del cumplimiento contractual/Inspecciones permanentes.	¿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.
En hito(s) de la contratación	Mensual	Periodicidad ¿Cuándo?		Permanente

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

22	21	No.		20
General	General	Clase		General
Externo	Externo	Fuente		Interno
Contratación	Selección	Etapa		Contratación
Operacionales	Operacionales	Tipo		Operacionales
Reclamos de proponentes/terceros sobre la selección del oferente.	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.
. 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.	. 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.
2	1	Probabilidad		1
2	2	Impacto		2
4	3	Valoración del riesgo		3
Bajo	Bajo	Categoría		Bajo
Entidad Estatal	Entidad Estatal	¿A quién se le asigna?		Entidad Estatal/Contratista
. 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.	. 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.
2	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento	1
1	1	Impacto		1
3	2	Valoración del riesgo		2
Bajo	Bajo	Categoría		Bajo
No	No	¿Afecta la ejecución del contrato?		No
Entidad Estatal	Entidad Estatal	Persona responsable por implementar el tratamiento		Contratista/Entidad Estatal
Desde inicio etapa de selección.	Desde inicio etapa de selección.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Una vez adjudicado el contrato.
Una vez se legalice 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.
Seguimiento a los requisitos técnicos, jurídicos y financieros establecidos para el proceso de selección, acompañando en todo momento la evaluación de las ofertas presentadas.	Seguimiento a los requisitos técnicos, jurídicos y financieros establecidos para el proceso de selección, acompañando en todo momento la evaluación de las ofertas presentadas.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la Entidad Estatal.
Durante la etapa de selección	Durante la etapa de selección	Periodicidad ¿Cuándo?		En hito(s) de la contratación

25	24	No.		23
Específico	Específico	Clase		General
Externo	Interno	Fuente		Externo
Ejecución	Ejecución	Etapa		Selección
Operacionales	Operacionales	Tipo		Operacionales
Ejecución de mayores cantidades de obra por reparaciones y/o adecuaciones sin que sea constitutivo de incumplimiento por parte del contratista. Son los efectos derivados de los cambios en las condiciones técnicas que incrementen o disminuyan las cantidades previstas para la ejecución de las obras.	Ejecución de mayores cantidades de obra no autorizadas, por materiales y/o procedimientos constructivos inadecuados, y/o por deficiente programación de ejecución de las obras.	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.
. 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.	. 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.
3	2	Probabilidad		2
2	3	Impacto		4
5	5	Valoración del riesgo		6
Medio	Medio	Categoría		Alto
Entidad Estatal/Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?		Contratista
Estipulación contractual que indique que la Entidad pagará lo correspondiente a los precios de los ítems contractuales que se utilicen para su ejecución, esto es a los precios del concreto, acero, pavimento y otros ítems que se utilicen y sean requeridos en las obras. Para los que no se puedan ejecutar con los ítems del contrato, debe presentarse el respectivo Análisis de Precios Unitarios para el trámite correspondiente.	Interventoría permanente en la ejecución de las obras, para controlar obras autorizadas, materiales, procedimientos constructivos, ajustados a las obras requeridas y especificaciones técnicas contractuales.	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.
1	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento	1
1	1	Impacto		2
2	2	Valoración del riesgo		3
Bajo	Bajo	Categoría		Bajo
Sí	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?		No
Entidad Estatal	Supervisor/Interventor/Contratis	Persona responsable por implementar el tratamiento		Entidad Estatal
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Desde el inicio de la etapa de planeación.
Una vez entregada la obra a entera satisfacción.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Una vez se legalice contrato.
Análisis de cantidades.	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.
Mensual	Mensual	Periodicidad ¿Cuándo?		En hito(s) de la contratación

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

28	27	No.		26
General	General	Clase		General
Interno	Interno	Fuente		Interno
Ejecución	Ejecución	Etapa		Ejecución
Operacionales	Operacionales	Tipo		Operacionales
Retrasos o no liquidación del contrato por causas técnicas o jurídicas.	Inestabilidad o mala calidad de la obra. El proveedor no cuenta con el personal idóneo y/o no entrega los bienes y/o servicios de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas en los documentos del proceso y/o el proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir		Daños a edificaciones aledañas y/o al espacio público por efecto de las actividades de obra ejecutadas.
. Incumplimiento de los términos legales (artículo 69 de la Ley 80) de competencia. . Liquidación unilateral o solicitud de liquidación judicial.	. 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		. 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.
2	1	Probabilidad		1
1	5	Impacto		3
3	6	Valoración del riesgo		4
Bajo	Alto	Categoría		Bajo
Entidad Estatal/Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?		Contratista
. 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.	. 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		Realizar los ajustes y reparaciones necesarias al espacio afectado.
1	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento	1
1	2	Impacto		1
2	3	Valoración del riesgo		2
Bajo	Bajo	Categoría		Bajo
No	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?		Sí
Supervisor	Supervisor/Interventor/Contratis	Persona responsable por implementar el tratamiento		Contratista
A partir del inicio del contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Cuando se presente el evento.
Hasta la liquidación del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Máximo hasta la terminación del contrato.
Seguimiento por parte de la supervisión.	Control permanente por parte del Interventor de la ejecución del proyecto. Atención oportuna de los procesos administrativos y judiciales que sean requeridos ya sea en la etapa contractual o postcontractual.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión	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.
Durante el término de ejecución del contrato y hasta el vencimiento del plazo conferido por la Ley para liquidar	Permanente en la ejecución de la obra y cuando se requiera en la etapa postcontractual	Periodicidad ¿Cuándo?		Mensual

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

31	30	No.		29
Específico	General	Clase		Específico
Externo	Externo	Fuente		Interno
Ejecución	Contratación/Ejecución	Etapa		Ejecución
Operacionales	Operacionales	Tipo		Operacionales
Posibilidad de hallazgos de redes y o estructuras no identificadas, que deban ser trasladadas o acondicionadas según la necesidad del proyecto.	Disolución del consorcio, unión temporal y/o empresas que contratan con la Entidad Estatal.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir		Falta de interventoría de obra.
. 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.	. 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.
2	1	Probabilidad		1
3	5	Impacto		5
5	6	Valoración del riesgo		6
Medio	Alto	Categoría		Alto
Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?		Entidad Estatal
Realizar estudios y diseños teniendo en cuenta catastro de redes y diseños existentes que puedan afectar el desarrollo del proyecto.	En caso de disolución del consorcio o unión temporal, el contratista deberá resolver la contingencia cediendo el contrato o la participación de alguno de los integrantes, sin afectar el desarrollo de la ejecución del contrato. En caso que no se pueda ceder, se podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento y la entidad 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.
1	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento	1
1	1	Impacto		2
2	2	Valoración del riesgo		3
Bajo	Bajo	Categoría		Bajo
Sí	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?		Sí
Supervisor/Interventor/Contratis	Entidad Estatal	Persona responsable por implementar el tratamiento		Entidad Estatal
Desde la etapa de planeación.	Desde el inicio del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Una vez se publica apertura del proceso principal.
Al finalizar la obra.	Hasta liquidación de contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Una vez se publique y adjudique el proceso de interventoría.
La interventoría deberá realizar el seguimiento durante la etapa de diseño cuando se realice el replanteo y localización, además de tener un control y seguimiento durante la ejecución de las redes del proyecto.	Seguimiento por parte del Interventor/Supervisor.	¿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.
Permanente	Cuando se presente el evento	Periodicidad ¿Cuándo?		Hasta la celebración del contrato de interventoría

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

34	33	No.		32
Específico	Específico	Clase		General
Externo	Externo	Fuente		Interno
Ejecución	Ejecución	Etapa		Planeación
Operacionales	Operacionales	Tipo		Operacionales
Demoras en los trámites de importación de insumos y/o materiales requeridos y todos aquellos procedimientos necesarios para la entrega y puesta en marcha de la obra.	Deficiente interventoría, por autorizar y/o aprobar la ejecución de obras que contravienen los cálculos y/o estudios y/o diseños aprobados; por autorizar y/o aprobar la construcción de obras con cálculos y/o estudios y/o diseños deficientes realizados por el contratista de obra.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir		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.
. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Posibles sobrecostos al 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.
1	3	Probabilidad		2
4	4	Impacto		2
5	7	Valoración del riesgo		4
Medio	Alto	Categoría		Bajo
Contratista	Contratista/Interventor/Supervisc	¿A quién se le asigna?		Entidad Estatal
Contar con el personal capacitado en la supervisión del proceso de importación y/o trámites necesarios para el desarrollo de la obra.	. 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.
1	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento	1
2	1	Impacto		1
3	2	Valoración del riesgo		2
Bajo	Bajo	Categoría		Bajo
Sí	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?		No
Contratista	Supervisor/Interventor/Contratis	Persona responsable por implementar el tratamiento		Entidad Estatal
Desde el inicio de ejecución del contrato.	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.
A la terminación de la ejecución del contrato.	Hasta la finalización del plazo de ejecución.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Hasta la finalización del plazo de ejecución.
Reuniones constantes entre las partes interesadas en el proceso de importación y trámites.	Seguimiento y revisión del cumplimiento de requisitos técnicos.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión	Control de tiempos, calidad y completitud de estudios previos y demás documentos precontractuales.
Mensual	Semanal	Periodicidad ¿Cuándo?		Durante etapa de planeación

37	36	No.		35
General	General	Clase		General
Externo	Externo	Fuente		Externo
Ejecución	Todas	Etapa		Ejecución
Regulatorios/Financieros	Regulatorios	Tipo		Operacionales/Financieros
Cambios en estudios y/o diseños posterior a la firma del contrato) por deficiencia de los mismos, actualizaciones de normativa técnica NSR, norma urbana aprobada en el Plan Parcial, entre otras), entre otros factores que sean necesarios e indispensables considerar para garantizar la estabilidad, funcionalidad, eficacia y/o eficiencia de la obra.	Cambios regulatorios de carácter normativo nacional y/o distrital que afecten el proyecto o las condiciones para la adquisición o la prestación del servicio, incluyendo cualquier creación, supresión y modificación tributaria, arancelaria que se presente desde el momento de la presentación de la propuesta hasta la terminación de la ejecución del contrato.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir		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.
. 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.	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.
2	3	Probabilidad		1
5	4	Impacto		4
7	7	Valoración del riesgo		5
Alto	Alto	Categoría		Medio
Entidad Estatal	Entidad Estatal/Contratista	¿A quién se le asigna?		Contratista/Interventor/Supervisc
. 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.	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.
1	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento	1
3	3	Impacto		1
4	4	Valoración del riesgo		2
Bajo	Bajo	Categoría		Bajo
Sí	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?		Sí
Entidad Estatal/Intervento	Entidad Estatal/Contratista	Persona responsable por implementar el tratamiento		Entidad Estatal
Desde el inicio del evento.	Desde el inicio de la etapa de planeación/ Entrada en vigencia de la norma.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Desde el inicio de ejecución del contrato.
Al finalizar la obra.	Al terminar la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento		A la terminación de la ejecución del contrato.
Evaluar la variación de las actividades presupuestadas, mediante un continuo monitoreo de las normas técnicas que rigen la materia durante la ejecución del proyecto.	Estar al día con la vigencia de la normatividad que regula la materia y las reformas presentadas.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión	Supervisión de cada una de las actuaciones de los participantes de las obras.
Cuando se requiera el tratamiento	Mensual/Cada vez que se produzca un cambio en la normatividad	Periodicidad ¿Cuándo?		Permanente

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

40	39	No.		38
General	General	Clase		General
Externo	Interno	Fuente		Interno
Ejecución	Ejecución	Etapa		Selección
Sociales/Políticos	Regulatorios/Operacionales	Tipo		Regulatorios/Financieros
Cambios en la situación política y/o alteraciones de orden público como: huelgas, manifestaciones, disturbios, asonadas, paros, actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto en el área de influencia de las obras.	Demoras/falta de gestión en la entrega de información o permisos/autorizaciones (no ambientales) por parte de un tercero o de entidades públicas que generan inoportunidad en el cumplimiento del contrato.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir		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
. 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.	. 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.
3	2	Probabilidad		1
3	5	Impacto		5
6	7	Valoración del riesgo		6
Alto	Alto	Categoría		Alto
Entidad Estatal/Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?		Entidad Estatal
. 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.	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.
2	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento	1
2	3	Impacto		3
4	4	Valoración del riesgo		4
Bajo	Bajo	Categoría		Bajo
Sí	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?		No
Contratista/Interventor/Supervisc	Supervisor/Interventor/Contratis	Persona responsable por implementar el tratamiento		Entidad Estatal
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Desde el inicio de la etapa de planeación.
A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Una vez se legalice contrato.
Mediante una continua comunicación entre el contratista/interventor/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen la ejecución del proyecto.	Monitoreo por parte de interventoría de los tiempos establecidos para la gestión de los permisos.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión	Mediante la verificación de la formación y experiencia del equipo evaluador y revisión de estudios previos.
En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento	Mensual	Periodicidad ¿Cuándo?		En la etapa de planeación y selección del contratista

43	42	No.		41
General	General	Clase		General
Externo	Interno	Fuente		Externo
Ejecución	Ejecución	Etapa		Ejecución
Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Tipo		Sociales/Políticos
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.	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.
. 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.	. 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.
2	2	Probabilidad		2
5	1	Impacto		2
7	3	Valoración del riesgo		4
Alto	Bajo	Categoría		Bajo
Entidad Estatal/Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?		Entidad Estatal/Contratista
. 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.	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.
1	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento	1
2	1	Impacto		1
3	2	Valoración del riesgo		2
Bajo	Bajo	Categoría		Bajo
Sí	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?		Sí
Contratista/Intervento	Contratista/Interventor/Supervisc	Persona responsable por implementar el tratamiento		Contratista/Interventor/Supervisc
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Desde el inicio de ejecución del contrato.
A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento		A la terminación de la ejecución del contrato.
Respetar todos los protocolos de bioseguridad y realizar estricto control de accesos de personal interno y ajeno a la obra.	Seguimientos periódicos de verificación sobre el cumplimiento de las políticas públicas.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión	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.
Cuando se presente el evento	Permanente	Periodicidad ¿Cuándo?		Cuando se presente el evento

SC-CER103099
SA-CER756031

46	45	No.		44
General	General	Clase		General
Externo	Externo	Fuente		Externo
Ejecución	Ejecución	Etapa		Ejecución
Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Tipo		Sociales/Políticos
Solicitudes y/o derechos de petición por parte de autoridades municipales o por la comunidad cercana a la zona de obras por inconformidad en proceso de socialización del proyecto y ejecución de la obra.	Invasiones u ocupaciones ilegales en la zona de obras.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir		Emergencias sanitarias consecuencias de epidemias o pandemias.
. 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.	. 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		. 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.
2	2	Probabilidad		3
2	4	Impacto		4
4	6	Valoración del riesgo		7
Bajo	Alto	Categoría		Alto
Entidad Estatal	Entidad Estatal/Contratista	¿A quién se le asigna?		Entidad Estatal/Contratista
. 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.	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		. 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.
1	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento	2
2	3	Impacto		2
3	4	Valoración del riesgo		4
Bajo	Bajo	Categoría		Bajo
Sí	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?		Sí
Contratista/Interventor/Supervisc	Contratista/Interventor/Supervisc	Persona responsable por implementar el tratamiento		Contratista/Interventor/Supervisc
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Cuando se presente el evento.
A la terminación de la 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.
. Comités sociales de seguimiento y reuniones extraordinarias con la comunidad. . Retroalimentación en los procedimientos adelantados por los responsables del 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	Seguimiento al cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas para la posible emergencia sanitaria.
En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento	Periodicidad ¿Cuándo?		Permanente

49	48	No.		47
General	General	Clase		General
Externo	Externo	Fuente		Externo
Ejecución	Ejecución	Etapa		Ejecución
Tecnológicos	Tecnológicos	Tipo		Tecnológicos
Obsolescencia tecnológica equipos de construcción dañados, poco eficientes, etc.).	Suspensión de servicios públicos, ya sea por causas externas o por la ejecución del contrato.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir		Fallas o errores en los sistemas de comunicación de voz y datos.
. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Sobrecostos al presupuesto del proyecto.	. 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		. Deficiente comunicación entre las partes interesadas. . Retrasos en la ejecución del contrato.
2	2	Probabilidad		1
4	4	Impacto		4
6	6	Valoración del riesgo		5
Alto	Alto	Categoría		Medio
Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?		Entidad Estatal/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.	. 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		Requerir el soporte técnico correspondiente de los sistemas de comunicación.
1	2	Probabilidad	Impacto después del tratamiento	1
2	2	Impacto		2
3	4	Valoración del riesgo		3
Bajo	Bajo	Categoría		Bajo
Sí	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?		Sí
Contratista	Contratista	Persona responsable por implementar el tratamiento		Supervisor
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Cuando se presente el evento.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Desde el inicio de ejecución del contrato.
A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento		A la terminación de la ejecución del contrato.
Verificación de la calidad y eficiencia de los trabajos de los equipos.	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	Verificación periódica de los sistemas o medios de información para el desarrollo del contrato.
Permanente	Mensual	Periodicidad ¿Cuándo?		Permanente

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla.Colombia
BARRANQUILLA.GOV.CO

SC-CER103099
SA-CER756031

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

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

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