1. DATOS GENERALES DE LACONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones Consecutivo**	2026
Tipo de Presupuesto Asignado	**FUNCIONAMIENTO**	
2. DATOS DE LACONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	OCTUBRE DE 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**WILLIAM PABA PEREZ**	
Dependencia Solicitante:	OFÍCINA JURÍDICA	
Tipo de Contrato:	Prestación de servicio profesionales	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	El Decreto acordal No. 0842 de 2016 por medio del cual se crea el Establecimiento Publico Ambiental que se denominara "BARRANQUILLA VERDE" la entidad tendrá por objeto ser la autoridad ambiental del Distrito de Barranquilla en los términos de ley y normas complementarias de conformidad con el plan de Desarrollo, entre sus funciones se encuentran: • Diseñar, formular y ejecutar planes, programas y proyectos de acordes con el plan de desarrollo del Distrito para llevar a cabo acciones que posibiliten el desarrollo y mejoramiento ambiental y de los recursos renovables. • ejercer funciones de evaluación, control, seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso depósito de los recursos naturales no renovables, incluidas la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al ministerio del medio ambiente, hoy de ambiente y de desarrollo sostenible y de la corporación Autónoma regional del Atlántico. para el cumplimiento de los objetivos misionales y de las funciones asignadas por disposiciones legales como autoridad ambiental del Distrito, El Establecimiento Público Ambiental Barranquilla Verde, requiere en desarrollo de dichos objetivos y funciones institucionales, contratar una persona natural que preste sus servicio brindando apoyo administrativo en el área de archivo y gestión documental para fortalecer los procesos y procedimientos que adelanta la subdirección administrativa y financiera del Establecimiento Publico Ambiental Barranquilla Verde. en consideración a que no existe personal en planta suficiente, con la capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con este tipo de actividades
3.2 OBJETO ACONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**"AMPARAR, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS DEL AREA JURIDICA".**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	**ITEM** | **Clasificación UNSPSC** | **Producto** **1** | 80111600 | Servicio de persona Temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere contratar la prestación de servicios de una persona natural para la prestación de servicios de apoyo a la gestión en el área de archivo y gestión documental en la subdirección administrativa y financiera del establecimiento público ambiental Barranquilla Verde
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL "BARRANQUILLA VERDE	

<table>
<tr><td>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</td><td>OBLIGACIONES GENERALES:
1. Cumplir de buena fe el objeto contractual.
2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
3. Ejecutar el contrato en los términos y condiciones establecidos.
4. Asistir puntualmente a las reuniones, de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
5. Cumplir con el pago de aportes a la Seguridad Social (Salud, Pensión, Riesgos Laborales) y parafiscales en caso de que apliquen, en los términos y porcentajes de ley

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Organizar los documentos contenidos en las carpetas y cajas de archivo, aplicando las normas de archivo, en lo relacionado con el orden de los documentos y relación de planillas de las cajas intervenidas en la Oficina Jurídica.
2. Cumplir el cronograma de actividades asignado por el supervisor para la organización de los archivos de la oficina jurídica.
3. Realizar la organización física de los expedientes de la oficina jurídica.
4. Atender oportunamente las consultas y prestamos de expedientes de la oficina jurídica.
5. Atender de manera inmediata las instrucciones y correcciones del supervisor.
6. Cumplir con las actividades encomendadas por el supervisor del contrato dentro de la oportunidad establecida para ello.
7. Asistir a las diferentes reuniones que se requiera por solicitud de la oficina juridica en materia relacionada con la Gestión Ambiental de la entidad.
8. Las demás que le asigne el supervisor del contrato, acordes con la naturaleza del mismo.</td></tr>
<tr><td>3.3.2. Obligaciones del Establecimiento Publico Ambiental “Barranquilla Verde”:</td><td>1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato.</td></tr>
<tr><td>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</td><td>Teniendo en cuenta el objeto contractual y lo establecido en la subsección 4, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección de los contratistas será la de contratación directa.

Por lo anterior, el Establecimiento Publico Ambiental contratará directamente la prestación de servicios profesionales con las personas naturales que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor del contrato ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($11.400.000) moneda legal, incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

<table><tr><td>Número:</td><td>2026000732</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>$11.400.000</td></tr><tr><td>Autorizados por</td><td>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Para calcular el presupuesto oficial se tuvo en cuenta el monto de los honorarios que corresponde a cada uno de los contratistas que se requiere para el desarrollo de las actividades, que a su vez están soportados en el ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
</table>

3.5.3 Forma de Pago del Contrato	La forma de pago del contrato. Será la siguiente: **EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL BARRANQUILLA VERDE** cancelara al contratista el valor de presente contrato mediante: a) Un primer pago por valor de **TRES MILLONES OCHOSIENTOS MIL PESOS M/L ($3.800.000)** a corte de 31 de octubre de 2026. b) dos (02) pagos sucesivos mensuales por valor de **TRES MILLONES OCHOSIENTOS MIL PESOS M/L ($3.800.000)** cada uno, a fecha del último día calendario de cada mes Cada pago deberá estar precedido de la certificación de recibo a satisfacción del supervisor del contrato y certificación de pagos de seguridad social y/o parafiscales. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	
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 presentada por el futuro contratista. 2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía 3. Registro Único Tributario (RUT) 4. Formato único de hoja de vida diligenciado, emitido por el SIGEP, 5. Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural. 6. Fotocopia de diplomas de estudios 7. Fotocopia de tarjeta o matrícula profesional (en caso de que se requiera) 8. Certificaciones de experiencia laboral. 9. Certificado de inexistencia de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. 10. Certificado de inexistencia de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. 11. Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. 12. Constancia de no vinculación al Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC de la Policía Nacional por infracciones del Código Nacional de Policía y Convivencia. 13. Certificado de seguridad social (salud y pensión) 14. Examen médico de salud ocupacional 15. Fotocopia de la Libreta Militar (varón menor de 50 años). 16. Certificado de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM	
3.6.1.2 Experiencia	Bachiller no requiere experiencia	
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.	Establecimiento público Ambiental “Barranquilla Verde” de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.2.1.1.2, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.5.2, numeral 2, del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.	
3.8 Garantías:	**N/A**	
3.9. Interventoría o Supervisión:	**Nombre del funcionario:**	WILLIAM PABA PÉREZ
	Identificación del funcionario:	**72.280.388**

	Cargo:	**Jefe de Oficina Jurídica**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	**N/A**	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El contrato tendrá un plazo de ejecución has t a e l 31 de diciembre de 2 02 6, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	
3.11 Liquidación del Contrato	De conformidad con el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que modifica el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios de profesionales.	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	**N/A**	
FIRMA:		
NOMBRE:	**WILLIAM PABA PEREZ**	
CARGO:	**Jefe de Oficina Jurídica**	
Proyectó:	Melvin Pimienta – contratista	

ANEXO MATRIZ DE RIESGO

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción(Que puede pasary, como puede ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoria	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles aser implementados	Impactodespués del tratamiento				¿Afecta la ejecución económica del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría			¿Cómo se Realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	la falta de firma porparte del adjudicatario del contrato	Retrasos en la ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor designadopor la entidad	Seguimiento al acuerdo paraprestar el servicio	Diario
2	Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	Demoras en la orden de inicio, debido a que el contratista no aporta la publicación y la garantía	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	2	2	4	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor designadopor la entidad	Seguimiento al acuerdo paraprestar el servicio	Diario
3	Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	Demoras en el inicio del contrato, debido a la aprobación tardía de documentos de legalización del contrato por parte de la entidad	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	2	2	4	Bajo	Entidad contratante	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor designadopor la entidad	Seguimiento al acuerdo paraprestar el servicio	Diario
4	Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	Radicación extemporánea de cuentas de cobro ante la entidad por parte del contratista	Demoras en los pagos	2	1	3	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y contratista.	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reunionesyreportes de novedades	Diario
5	Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	Elaboración errónea de las cuentas por parte del contratista que ocasionan demoras en el pago por tiempos superiores a los previstos en el contrato	Demoras en los pagos	1	2	3	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión ycontratista.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor designadopor la entidad y contratista	Reunionesyreportes de novedades	Diario
6	Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	Demoras superiores a las previstas en el contrato en la revisión y tramite de las actas y/o cuentas por parte de los supervisores del contrato	Demoras en los pagos	2	1	3	Bajo	Entidad contratante	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designadopor la entidad	Reunionesyreportes de novedades	Diario
7	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Incumplimiento del contratista en sus obligaciones contractuales	Imposición de multas y sanciones	2	3	5	Medio	Contratista	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	2	2	4	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad y contratista	Seguimiento al acuerdo paraprestar el servicio	Diario
8	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo humano por accidente laboral que afecte al personal del contratista con perjuicio a terceros	Daños al contratista y terceros	2	2	4	Bajo	Contratista	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reunionesyreportes de novedades	Diario

9	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Responsabilidad de la entidad ante terceros por el contenido de los conceptos, documentos, actas, proyectos, oficio, etc; elaborados o proyectados por el contratista en cumplimiento del objeto contractual	Incurrir en responsabilidades fiscales, disciplinarias, penales y civiles	2	3	5	Medio	Contratista y la entidad	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	2	2	4	Bajo	No	Supervisor designadopor la entidad y contratista	Reunionesyreportes de novedades	Diario
10	Específico	Interno	Ejecución	Financiero	Riesgo por modificación del régimen de impuestos	Posible variación del valor del contrato.	2	1	3	Bajo	Contratista y la entidad	Definición de un procedimiento para el ajuste del régimen impositivo del Municipio	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reunionesyreportes de novedades	Diario
11	Específico	Interno	Ejecución	Laboral	El no pago de honorarios a Contratistas	Incurrir en responsabilidades fiscales, disciplinarias, penales y civiles	1	2	3	Bajo	Entidad contratant	Definición de un trámite o acuerdo de pago	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor designadopor la entidad	Reunionesyreportes de novedades	Diario
12	Específico	Interno	Ejecución	Sociales y/o ambientales	Paros por problemas que se puedan presentar por orden público que impidan la prestación del servicio	Retrasos en la ejecución del contrato	2	2	4	Bajo	Entidad contratante	Definición de un plan de contingencia temporal y horarios extraordinarios para el desarrollo del objeto contractual	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designadopor la entidad y contratista	Reunionesyreportes de novedades	Diario
13	Específico	Interno	Ejecución	Administrativo	No guardan reserva y confidencialidad de la información de que tiene conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato	Mal información que puede afectar la prestación del servicio que le puede generar responsabilidades a la entidad	2	3	5	Medio	Contratista	Imposición de multas y sanciones	2		4	Bajo	No	Supervisor designadopor la entidad y contratista	Auditoríasinternas que y reuniones dondese evaluéla debida gestión contractual	Diario