FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS Código MAGC-F03

1.DATOS GENERALES DE LA CONTRATACION		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	PAA-2021
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de los procesos, procedimientos y/o trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.	
Código BPIN No.	No Aplica	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Septiembre de 2021	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	**Glenia Vega Gutiérrez**	
Dependencia solicitante:	**Secretaría Distrital de Gestión Humana**	
Tipo de Contrato:	Servicios Profesionales	**Otro:**
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)		
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	Dentro de la gestión administrativa del Distrito de Barranquilla, se ajustó la estructura organizacional y funcional a un modelo de gestión pública eficiente, competitivo e innovador, todo esto, de acuerdo a los fines principales del estado, para mejorar el servicio, dar respuesta eficiente a las exigencias y necesidades que la vida moderna le impone a la administración pública y prestar un mejor servicio. Que el artículo 67 del Decreto Acordal 0801 de 2020, establece que la Secretaria Distrital de Gestión Humana tiene como funciones primarias las siguientes: 1. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano de la Administración Central Distrital de acuerdo al Modelo de Planeación y Gestión MIPG, al plan de desarrollo y a la normatividad vigente. 2. Coordinar el ciclo del talento humano al servicio de la Administración Central Distrital de acuerdo a las políticas y parámetros normativos establecidos. 3. Evaluar la gestión del talento humano de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas por la CNSC y demás normatividad vigente. 4. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales en el marco de lo establecido en la normatividad vigente. En atención a la gestión que requiere la Secretaría Distrital de Gestión Humana, y con el objetivo de poder gestionar las políticas, planes y acciones en materia de selección de talento humano, administrar los procedimientos para aumentar la competitividad de las dependencias, orientar y dirigir la valoración de servicios del personal de carrera y los planes de capacitación, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo que permitan crear un ambiente de trabajo positivo, generando sentido de pertenencia en el servidor público, teniendo en cuenta que ***la Secretaría Distrital de Gestión Humana, ha certificado la inexistencia de personal*** en la planta que cuente con la idoneidad y experiencia que le permitan cumplir con este tipo de actividades, por lo cual se hace necesario la contratación directa de dos persona naturales que preste sus servicios profesionales para el cumplimiento de dichas labores, y así lograr el fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad de servicios que brinda a su interior la Secretaría de Gestión Humana. Así mismo, el Manual de Contratación del Distrito de Barranquilla, dispone que la planeación y estudios previos de la contratación deben ser elaborados por la Secretaría o dependencia a cargo de la necesidad a contratar.	
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN		
3.2.1. Objeto contractual:	Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de los procesos, procedimientos y/o trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.	

<table>
<tr><td>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</td><td>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:
<table><tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Clase</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicios de personal temporal</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</td><td>Se requiere la contratación de servicios profesionales para el desarrollo de los procesos, procedimientos y/o trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaría de Gestión Humana del Distrito de Barranquilla.</td></tr>
<tr><td>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</td></tr>
<tr><td>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</td><td><u>OBLIGACIONES GENERALES</u>
✓ Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
✓ Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria Distrital de Hacienda
✓ Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
✓ Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.
✓ Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
✓ Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
✓ Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas.
✓ Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
✓ Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
✓ Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
✓ Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
✓ Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
✓ Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II.
✓ Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio.
Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
✓ Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.

<u>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</u>

<u>Ver cuadro anexo.</u></td></tr>
<tr><td>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</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 a contratar y lo establecido en en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Articulo 2.2.1.2.1.4.9.

Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre 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 estimado del contrato es de CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($48.000.000) incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.</td></tr>
</table>

	<table><tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr><tr><td>1</td><td>211201</td><td>Honorarios</td><td>2</td><td>ICLD</td><td>**$48.000.000**</td></tr><tr><td colspan="5">**TOTAL**</td><td>**$48.000.000**</td></tr></table>
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table><tr><td>Número:</td><td>202100313</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>**$1.436.600.000.00**</td></tr><tr><td>Autorizados por</td><td>Jefe Oficina de Presupuesto Secretario de Hacienda</td></tr></table>
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	**Ver cuadro anexo.**
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	✓ Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. ✓ Copia de Cedula de Ciudadanía. ✓ Registro Único Tributario – RUT actualizado. ✓ Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). ✓ Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. ✓ Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. ✓ Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) ✓ Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional.(en caso que aplique) ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. ✓ Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. ✓ Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. ✓ Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC ✓ Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. ✓ Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. ✓ Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). ✓ 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 cuadro anexo.**
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 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.	
3.8 Garantías:	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEÓN**
	Identificación del funcionario:	**55.221.641**
	Cargo:	**SECRETARIO DE DESPACHO**
	Dependencia:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA**
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 futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.	
3.11 Liquidación del Contrato	N/A	
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:	**BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEÓN**	
CARGO:	**SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA**	
Proyectó:	Glenia Vega Gutiérrez	

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

La Alcaldía Distrital de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y el numeral 2 del artículo 159 del decreto 1510 de 2013 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 (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico 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	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las especificaciones del objeto contractual	No se logra desarrollar el objeto del contrato	2	3	6	6	Transferir el riesgo	Exigencias de garantías contractuales	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Septiembre de 2014	Diciembre de 2014	Informes de interventoría o Supervisión	Mensual
2																						
3																						

Fuente:http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20130916manualderiesgos.pdf Página 4

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Código MAGC-F03**

CANTIDAD	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	VALOR CONTRATO	IDONEIDAD Minina especifica	FORMA DE PAGO
1	1. Proyectar con calidad las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que le sean asignados. 2. Acompañar y asistir legalmente en las diferentes fases del proceso del concurso de méritos que adelanta la Secretaría Distrital de Gestión Humana ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. 3. Apoyar en la revisión de las comunicaciones y actos administrativos expedidos por la dependencia. 4. Brindar acompañamiento en las reuniones y comités 5. Estudiar, evaluar y absolver consultas de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Gestión Humana en asuntos relacionados con la carrera administrativa. 6. Proyectar para la firma del alcalde los decretos requeridos para la administración del talento humano. 7. Realizar análisis de causas, evaluar y proponer acciones de mejora de acuerdo con reportes enviados por la secretaría jurídica del Distrito acerca de los derechos de petición que dan origen a acciones de tutela. 8. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 9. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 10. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 11. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 12. Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere, sobre temas propios de la dependencia.	**VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($24.000.000)**	**PROFESIONAL EN DERECHO - ESPECIALIZADO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE SEIS (6) MESES EN EL EJERCICIO DE SU PROFESION.**	**UN PRIMER PAGO A TREINTA Y UNO (31) DE OCTUBRE POR VALOR DE OCHO MILLONES PESOS M/L ($8.000.000), UN (1) PAGO IGUAL MENSUAL POR VALOR DE OCHO MILLONES PESOS M/L ($8.000.000) Y UN PAGO FINAL A TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE POR VALOR DE OCHO MILLONES PESOS M/L ($8.000.000).**
1	1. Establecer contactos interinstitucionales para ampliar el portafolio de beneficios dirigido a funcionarios. 2. Contactar a empresas y casas comerciales para suscribir convenios a fin de otorgar créditos por libranza a los funcionarios. 3. Apoyar en la revisión y evaluación de propuestas para regular servicios de crédito a través de la posibilidad tecnológica de la autogestión. 4. Apoyar en el proceso de suscripción de convenios interinstitucionales para beneficio de los funcionarios. 5. Generar informe estadístico sobre los funcionarios beneficiarios de los diferentes convenios suscritos por la Entidad. 6. Revisar y aprobar la documentación suministrada par la suscripción de convenios, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos.	**VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($24.000.000)**	**PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES - ESPECIALIZADO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE SEIS (6) MESES EN EL EJERCICIO DE SU PROFESION.**	**UN PRIMER PAGO A TREINTA Y UNO (31) DE OCTUBRE POR VALOR DE OCHO MILLONES PESOS M/L ($8.000.000), UN (1) PAGO IGUAL MENSUAL POR VALOR DE OCHO MILLONES PESOS M/L ($8.000.000) Y UN PAGO FINAL A TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE POR VALOR DE OCHO MILLONES PESOS M/L ($8.000.000).**

	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS 7. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. **10.** Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. **11.** Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere, sobre temas propios de la dependencia		**Código MAGC-F03**	