ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES MISIONALES Y EL MEJORAMIENTO DE LAS HABILIDADES COMUNICATIVAS Y TRANSVERSALES DEL EQUIPO DE GOBIERNO DEL DISTRITO

I. Introducción

Hacer más eficiente la gestión pública ha sido el derrotero que ha marcado la actuación de los últimos años en el Distrito de Barranquilla, garantizando la participación ciudadana en la gestión y el trabajo para mejorar la cultura de servicio a la comunidad, razón de ser del servidor público.

Razón por la cual, se hace necesario propender por una entidad transparente, eficiente, abierta y que rinde cuentas a través de la articulación de servidores públicos comprometidos y probos, y ciudadanos participativos y responsables. Por ello una atención de integridad es entendida como el conjunto de acciones coherentes entre los valores y las reglas aceptadas por la entidad y los ciudadanos, que en este sentido buscan fortalecer desde el interior de la entidad la aplicación de un marco de valores, que aporten a la prevención de conductas proclives a un mal servicio.

Que el artículo segundo de la Constitución Política de Colombia establece que: "*Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y 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 vigencia de un orden justo"*.

Teniendo en cuenta que el artículo 29 del decreto Acordal 0801, "*por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del distrito especial, industrial y portuario de barranquilla",* establece entre funciones transversales de las dependencias, las siguientes:

> *"2. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.*
>
> *3. Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias, integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucional.*
> *(…)*
> *12. Reportar oportunamente a la Secretaría de Gestión Humana y a la Secretaría General, las novedades que ocurran en materia de necesidades de recursos (humanos, logísticos, bienes y servicios), para cumplir con las obligaciones y compromisos propios de la dependencia.*
> *"*

Que, le corresponde a la Secretaría General del Distrito el cumplimiento de las siguientes funciones establecidas en el Decreto Acordal N° 0801 de 2020 publicado en la Gaceta 729-2 de 2020:

1. Liderar la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones del Distrito, de conformidad con la información suministrada por las diferentes dependencias del nivel central y las disposiciones y reglamentarias legales aplicables.
2. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Contratación adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con las políticas de contratación pública en el Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente.
3. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Gestión Documental adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con la implementación de las políticas para la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, para garantizar la protección de datos,

acceso a la información, gestión de trámites y transparencia, en el marco de las normas vigentes aplicables.

4. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Relación con el Ciudadano adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con la formulación, implementación y evaluación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes.
5. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, adscrita a la secretaría, en lo relacionado con la gestión de las necesidades de la entidad en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente

Que, en ese sentido, y con el fin de garantizar el desarrollo de las funciones transversales y primarias descritas, la Secretaría general requiere contratar a una persona jurídica que la apoye en el cumplimiento de sus objetivos misionales y en el mejoramiento de las habilidades comunicativas y transversales del equipo de gobierno. De esta manera se garantiza el correcto funcionamiento e interrelación de las dependencias del Distrito con el único propósito de ofrecer oportunamente servicios a la ciudadanía.

De lo anterior, desde la Secretaria General del Distrito realiza un apoyo a las diferentes secretarías, gerencias y oficinas en el desarrollo de actividades relacionadas a los objetivos misionales de la Entidad; apoyando el desarrollo de acciones dirigidas en fortalecer el liderazgo y talento humano, bajo principios de integridad y legalidad como motores de la generación de resultados de la misma.

En la medida que la Planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente, de acuerdo con certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, para el desarrollo de las actividades planteadas en el presente estudio previo, es necesario contratar los servicios de una persona jurídica idónea que brinde el apoyo de manera diligente y oportuna.

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación es el siguiente:

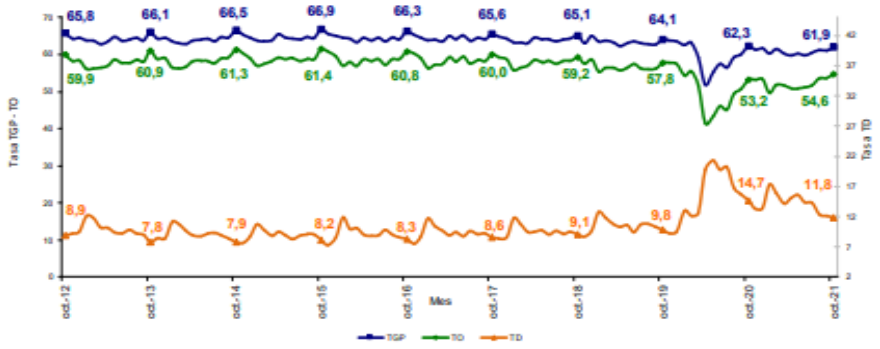
ITEM	Clasificación UNSPSC	Descripción
1	80141607	Gestión de eventos
2	80111600	Servicio de personal temporal

II. Análisis de Mercado

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf (30 de noviembre de 2021)

Para el mes de octubre de 2021, la tasa de desempleo fue 11,8%, lo que representó una reducción de 2,9 puntos porcentuales comparado con el mismo mes del 2020 (14,7%). La tasa global de participación se ubicó en 61,9%, en el mismo periodo del 2020 fue 62,3%. Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 54,6%, lo que representó un aumento de 1,4 puntos porcentuales comparado con octubre de 2020 (53,2%).

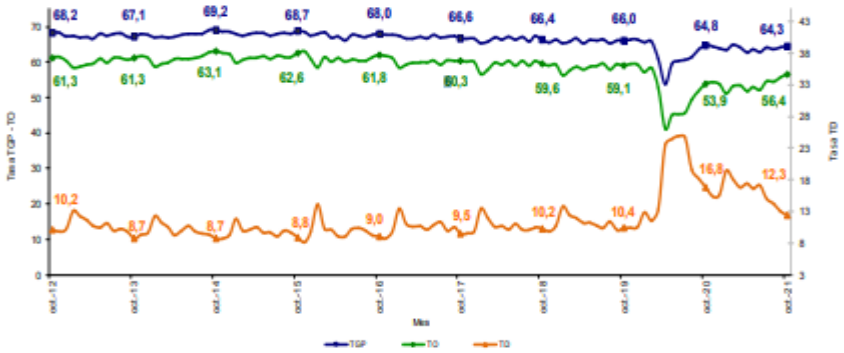
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Octubre (2012– 2021)



Fuente: DANE, GEIH.

En octubre de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 12,3%, lo que significó una disminución de 4,5 puntos porcentuales comparado con octubre de 2020 (16,8%). Entre tanto, la tasa global de participación se ubicó en 64,3%, en el mismo mes de 2020 se ubicó en 64,8%. Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 56,4%, lo que significó un aumento de 2,5 puntos porcentuales respecto a octubre de 2020 (53,9%).

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Octubre (2012 – 2021)



Fuente: DANE, GEIH.

En octubre de 2021, el número de personas ocupadas en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 10.704 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Alojamiento y servicios de comida; Transporte y almacenamiento y Actividades financieras y de seguros 1,1, 1,1 y 0,9 puntos porcentuales, respectivamente.

Tabla 2. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad^
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Octubre (2021/2020)

Rama de actividad	Total 13 ciudades y A.M.				
	Octubre 2021	Octubre 2020	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	10.704	10.097	100,0	607	
Alojamiento y servicios de comida	752	640	7,0	112	**1,1**
Transporte y almacenamiento	935	827	8,7	108	**1,1**
Actividades financieras y de seguros	266	178	2,5	88	**0,9**
Comercio y reparación de vehículos	2.258	2.176	21,1	83	**0,8**
Otras ramas^	309	231	2,9	77	**0,8**
Actividades profesionales, científicas, técnicas y de servicios administrativos	1.011	945	9,4	67	**0,7**
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	1.386	1.339	12,9	47	**0,5**
Industrias manufactureras	1.578	1.532	14,7	47	**0,5**
Construcción	735	716	6,9	19	**0,2**
Información y comunicaciones	233	237	2,2	-4	**0,0**
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.042	1.055	9,7	-13	**-0,1**
Actividades inmobiliarias	195	221	1,8	-26	**-0,3**

Fuente: DANE, GEIH.
^Por aproximación de decimales, la suma de las proporciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.
p.p: Puntos porcentuales.
Otras ramas*: Agricultura, pesca, ganadería, caza y silvicultura; Explotación de minas y canteras; Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos.
Nota: La distribución porcentual de la población ocupada puede diferir del 100% por la no inclusión de la categoría "No informa".
Nota: Poblaciones en miles.

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_21.pdf (15 de diciembre de 2021)

En octubre de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con octubre de 2020.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Octubre 2021ᵖ / octubre 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	42,3	39,7	0,3	2,3
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	11,7	10,3	0,0	1,4
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	55,4	54,2	0,9	0,4
J	División 58	Actividades de edición	26,3	20,2	5,7	0,4
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	357,6	227,4	88,2	42,0
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	20,0	18,5	-0,1	1,6
J	División 61	Telecomunicaciones	8,9	4,6	4,4	-0,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	18,0	17,5	0,4	0,1
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	34,2	32,8	1,8	-0,4
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	17,3	15,2	2,1	0,0
M	Clase 7310	Publicidad	27,6	27,4	0,2	0,0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	10,2	10,3	0,0	-0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	4,9	4,9	0,0	0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	20,9	19,9	-0,1	1,1
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,7	8,9	0,1	1,7
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	14,0	14,0	-0,1	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	10,2	9,5	0,6	0,2
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	17,7	14,0	3,6	0,1

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales

En octubre de 2021, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con octubre de 2020.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Octubre 2021ᵖ / octubre 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Mano cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	7,4	2,8	2,1	2,5	- -
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	6,5	-0,2	7,4	-0,7	- -
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	13,8	5,6	6,0	2,2	- -
J	División 58	Actividades de edición	-4,9	-7,0	2,0	0,1	- -
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-12,6	-2,7	-17,4	7,4	- -
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	3,7	-0,2	0,3	3,6	- -
J	División 61	Telecomunicaciones	7,5	3,1	3,0	1,4	- -
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	16,6	14,8	1,1	0,8	- -
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	5,2	2,4	1,7	1,0	- -
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	9,4	2,8	6,4	0,1	- -
M	Clase 7310	Publicidad	5,7	2,2	2,7	0,8	- -
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	5,8	0,2	-0,1	0,5	5,2
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	7,5	3,0	5,1	-0,6	- -
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-0,2	-4,4	1,4	2,8	- -
P	Grupo 854	Educación superior privada	4,6	-0,2	4,2	0,2	0,3
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	6,6	2,3	3,9	0,4	- -
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,5	3,0	1,7	2,8	- -
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	7,0	2,1	3,6	1,3	- -

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional

En lo corrido del año hasta octubre de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, diez presentaron variación positiva en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con el mismo periodo de 2020.

Tabla 4. Variación año corrido de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios
Enero - octubre 2021ᵖ / enero - octubre 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Variación (%) Año corrido		
Sección	División	Descripción	Ingresos	Personal Ocupado total*	Salarios**
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	25,8	0,1	10,5
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	16,4	3,8	7,4
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	50,9	-3,1	17,9
J	División 58	Actividades de edición	4,9	-10,9	6,5
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	139,3	-29,9	81,8
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	33,0	1,1	9,9
J	División 61	Telecomunicaciones	9,7	4,4	0,7
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	11,3	7,6	10,0
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	20,1	-1,9	9,5
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	18,2	3,1	6,5
M	Clase 7310	Publicidad	17,8	-2,9	9,0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	10,5	2,2	6,4
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	20,2	14,8	8,7
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	15,7	-1,8	5,5
P	Grupo 854	Educación superior privada	3,4	-3,2	2,7
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	27,8	7,3	5,0
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	23,9	4,6	8,5
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	40,7	-0,4	17,2

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional

III. Técnico

El objeto para la presente contratación es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS**

ACTIVIDADES MISIONALES Y EL MEJORAMIENTO DE LAS HABILIDADES COMUNICATIVAS Y TRANSVERSALES DEL EQUIPO DE GOBIERNO DEL DISTRITO".

La **Secretaría General del Distrito** requiere contratar una persona jurídica que acredite la experiencia de hasta dos (2) certificaciones y/o contratos de proyectos relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar y cuyo valor sumado sea igual o superior al presupuesto oficial expresado en SMLMV (Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes).

Para el desarrollo del objeto contractual, se contempla realizar mínimo las siguientes actividades:

- Apoyar los estudios y los análisis sobre las solicitudes de bienes y servicios realizadas por las dependencias de la entidad, con el fin de determinar la viabilidad, importancia y desarrollo de estas.
- Recepción de las diferentes solicitudes de apoyo por parte de las secretarías y/u oficinas de la Alcaldía de Barranquilla.
- Apoyar en la implementación del Protocolo de Atención en el Distrito, para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad, de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables
- Apoyar las acciones para el seguimiento, fortalecimiento y calidad de la atención a los ciudadanos con unas adecuadas habilidades comunicativas, para tener una mejor interacción con ellos.
- Brindar apoyo en la implementación y ejecución de las políticas de las diferentes secretarías para promover y divulgar al Distrito de Barranquilla, mediante la publicación de textos, realización de exposiciones y organización de otros eventos.
- Planificación de estrategias que conlleven al cumplimiento y desarrollo de las funciones que encabeza la Secretaría General del Distrito.
- Asesoramiento a las distintas dependencias de la administración central, respecto a las diferentes actividades necesarias para el funcionamiento y/o cumplimiento del objeto misional, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Funciones.
- Apoyar en la realización de campañas dirigidas a las comunidades de las diferentes localidades del Distrito, enfocadas en dar a conocer los canales de atención y las sedes para acceder a la prestación de los servicios, de manera rápida y oportuna, en el marco de las responsabilidades y competencias asignadas.
- Apoyo transversal e institucional en las actividades realizadas por las diferentes secretarías y/u oficinas de la Alcaldía de Barranquilla

Las Obligaciones Generales del contratista se detallan a continuación:

1. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
2. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por la Secretaría General del Distrito.
3. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
4. Presentar al finalizar el plazo contractual un informe detallado de gestión de actividades.
5. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.
6. Cumplir de buena fe el objeto contractual.
7. Coordinar con la Secretaria General del Distrito, la ejecución de la actividad necesaria para el cabal cumplimiento de cada uno de los componentes del contrato.
8. Cumplir con los ofrecimientos hechos en la propuesta y atender los requerimientos del supervisor del contrato.
9. Prestar los servicios solicitados de acuerdo con las especificaciones técnicas que estipulan el alcance del contrato.
10. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Secretaría General del Distrito.

11. Contratar el recurso humano para el desarrollo del proyecto (Coordinadores, y personal de apoyo.
12. El contratista deberá velar por que la imagen institucional de la Secretaria General del Distrito // Alcaldía de Barranquilla, contenga gran impacto visual mediante la instalación de pendones y pasacalles con los logos institucionales suministrados por el Distrito.
13. El CONTRATISTA deberá informar al supervisor del contrato, cualquier cambio de domicilio, número de teléfono, apartado aéreo, en procura de su pronta localización.

Las Obligaciones Específicas del contratista se detallan a continuación:

- ✓ Apoyar a la secretaria General en la planificación de estrategias que conlleven al cumplimiento y desarrollo de las funciones que encabeza la dependencia.
- ✓ Apoyar en la formulación, implementación y evaluación de los programas y proyectos de las diferentes dependencias y oficinas en el marco de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Distrital
- ✓ Apoyar en la formulación, implementación y evaluación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes.
- ✓ Apoyar en el desarrollo de las habilidades comunicativas de las secretarías de la Alcaldía de Barranquilla.
- ✓ Cumplir con las obligaciones señaladas en el presente análisis del sector.

IV. Análisis Económico

El valor total de la presente contratación es de **DOS MIL CIEN MILLONES DE PESOS M/L ($2.100.000.000) IVA INCLUIDO**, y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

A continuación, se detalla algunas contrataciones similares realizadas por el Distrito en años anteriores:

AÑO	No contrato	OBJETO CONTRACTUAL	Vr contratación	Plazo
2021	CD-48-2021-3199	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES MISIONALES Y EL MEJORAMIENTO DE LAS HABILIDADES COMUNICATIVAS Y TRANSVERSALES DEL EQUIPO DE GOBIERNO DEL DISTRITO	$1.400.000.000	hasta el 31 de diciembre de 2021.
2020	CD-012020000733	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES MISIONALES Y EL MEJORAMIENTO DE LAS HABILIDADES COMUNICATIVAS Y TRANSVERSALES DEL EQUIPO DE GOBIERNO DEL DISTRITO	$1.400.000.000	292 días

2020	CD-012020001566	"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA COMUNIDADES ACTIVAS DIRIGIDA AL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES GRUPALES PARA LAS ACCIONES DE CONVIVENCIA DESDE LAS COMUNIDADES"	$1,500,000,000	177 días

La Entidad estima que el contrato a celebrar es un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, el cual se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reconociendo como modalidad de contratación correspondiente la Contratación Directa.

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.

Para constancia se firma en enero 2022

Consecutivo: 6878

JOSE PAULL ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito
Ilara