FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Código: MAGC –F03**

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2022-01
	Consecutivo	N/A
Tipo de Presupuesto Asignado	FUNCIONAMIENTO	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	N/A	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	ENERO 2022	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Karen Moreno Echeverri	
Dependencia solicitante:	**Secretaría General del Distrito**	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2.SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓNArtículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	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.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**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.**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ITEM** | **Clasificación UNSPSC** | **Clase** 1 | 80141607 | Gestión de eventos 2 | 80111600 | Servicios de personal temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	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.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	No aplica
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	No aplica
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	El contratista cumplirá las siguientes obligaciones: 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. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: ✓ 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 ítem 3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	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.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del decreto 1082 de 2025 reza “contrato 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 este 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 deba 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, logística o asistenciales. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan en comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.” Que de igual forma el consejo de estado en sentencia con radicado N° 11001032600020110003900(41719) del dos (2) de diciembre del dos mil trece (2013) expuso características diferenciadoras de los contratos de prestación de servicio, así como, inclusive, el contrato de consultoría, pueden ser recapituladas en los siguientes términos:”

Tipo contractual	Especies contractuales y características
Contrato de prestación de servicios. Definición legal. Ley 80 de 1993 artículo 32, numeral 3°, son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados	Contrato de prestación de servicios profesionales. Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativo o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional. Dentro su objeto contractual puede tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los

	requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la administración y el principio de planeación.
	Contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión. Su objeto contractual participa de las características en caminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la administración no demanden la presencia de personal profesional. Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectiva, esta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la administración y el principio de planeación.
	Contrato de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artístico que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Tiene lugar dentro de esta categoría los contratos de prestación de servicios que tenga por la ejecución de trabajos artísticos, esto es, trabajos que corresponden al conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión del mundo, tanto real como imaginarias, y que solo pueda celebrarse con determinadas personas naturales lo que implica que el contratista debe ser un artista, esto es, una persona reconocidas como realizador o productor de arte o trabajos artísticos.

(…) el Pleno de la Sala de Sección considera que la norma acusada se ajusta al ordenamiento jurídico en tanto y cuanto dentro de esta categoría conceptual (contratos de prestación de servicios profesionales y contratos de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión) se incluye el despliegue de todo tipo de actividades identificables e intangibles que impliquen un esfuerzo que comprometa conocimientos de carácter profesional o técnico o meramente físicos.

O mecánicos, como se explicó arriba; debiendo recurrir la Administración a éste o a aquél según las necesidades y conforme al proceso de planeación adelantado por la Entidad.

"En este sentido, el aparte demandado al incluir los términos "así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales" no constituye más que una mera ejemplificación eminentemente enunciativa del tipo de actividades que pueden ser acometidas por vía de este categoría, advirtiendo que además de éstas allí se encuentran inmersas todas las demás que satisfagan este mismo referente material y que sean necesarias para que la administración pública pueda satisfacer sus cometidos constitucionales y legales, siempre que guarden relación con la administración y funcionamiento de la entidad estatal, conforme a la preceptiva del numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993".

Ahora bien, el CONSEJO DE ESTADO, SALA DE CONSULTA *Y* SERVICIO CIVIL, consejero ponente: FLAVIO AUGUSTO RODRIGUEZ ARCE, Bogotá, D. C., veintitrés (23) de noviembre de dos mil cinco

<table>
<tr>
<td></td>
<td>(2005), Radicación número: 11001-03-06-000-2005-01693-00(1693), estableció:

(…)
Así, en el evento consultado de la celebración de un contrato con el fin de atender los requerimientos administrativos y logísticos propios de la organización de seminarios, la prestación de hacer del contrato debe corresponder con las funciones que tenga asignadas la entidad, esto es, de capacitación y divulgación, para que pueda acudirse a esta modalidad contractual, de manera que su ejecución represente un apoyo para su cumplimiento. Debe entonces, existir correlación entre el contenido obligacional del contrato - lo que se compromete a realizar el contratista - y la función de capacitación, la cual cuando se cumple a través de seminarios, requiere de la atención de los aspectos logísticos.

(…)
Los servicios de apoyo para la organización logística de eventos de capacitación corresponden al objeto del contrato de prestación de servicios, siempre que tal actividad esté comprendida dentro del ámbito funcional de la entidad.
(…)

Respecto a los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, dispuso el Consejo de Estado en Sentencia de Unificación CE SIII 41719 DE 2013, lo siguiente: 1.- Los contratos de prestación de servicios de simple "apoyo a la gestión, son todos los demás contratos de prestación de servicios permitidos por el articulo 32 No 3 de la Ley 80 de 1993 que no correspondan a los profesionales, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento, o soporte. 2.- El use de esta concreta figura contractual queda supeditado a las necesidades a satisfacer por parte de la Administración Pública y la sujeción al principio de planeación; lo que encuentra su manifestación practica en la elaboración de los estudios previos a la celebración del negocio jurídico, pues es allí donde deberán quedar motivadas con suficiencia las razones que justifiquen que la Administración recurra a un contrato de prestación de servicios profesionales.</td>
</tr>
<tr>
<td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td>
<td>El valor estimado del total de la contratación que resulte del presente estudio previo es de DOS MIL CIEN MILLONES DE PESOS M/L ($2.100.000.000) IVA INCLUIDO, los cuales se encuentran discriminados de la siguiente forma: MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES SETESCIENTOS CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS MCTE ($1.764.705.882) por concepto de servicios de apoyo a la gestión, más TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS MCTE ($ 335.294.118) por concepto del 19% de IVA sobre la Base Gravable y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2122101</td><td>Servicios Contratados Outsourcing</td><td>48</td><td>ICLD</td><td>$2.100.000.000</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$2.100.000.000</td></tr>
</table>
</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>ver CDP anexo</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$2.100.000.000</td></tr>
<tr><td>Autorizados por:</td><td>Secretaría de Hacienda Distrital</td></tr>
</table>
</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, así como la idoneidad y experiencia en las actividades a Desarrollar.
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	EL DISTRITO, cancelará el valor del contrato, mediante pagos parciales mensuales, de acuerdo con el servicio prestado, previa presentación de la factura por parte del contratista, informe de las actividades ejecutadas y el recibo a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social y aportes parafiscales y el pago de los impuestos a que haya lugar. 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	• Propuesta suscrita por el representante legal de la entidad • Certificado de existencia y representacion legal de la entidad (esto incluye estatutos, autorizacion mediante acta de la junta directiva y certificaciones a traves de las cuales se reconozca personeria juridica) • Cedula de ciudadania del representante legal • Registro unico tributario – rut • Hoja de vida sigeb de la persona juridica • Experiencia requerida de acuerdo a lo establecido en el estudio previo • Certificaciones de antecedentes de la persona juridica • Certificaciones de antecedentes del representante legal • Certificaciones de pago a la seguridad social y aportes parafiscales • Documentos del revisor fiscal (en caso que aplique) (cedula de ciudadania – tarjeta profesional – certificado de antecedentes disciplinarios • Rues Actualizado. • Medidas Correctivas Representante Legal
3.6.1.2 Experiencia	El proponente deberá acreditar su experiencia 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).
3.6.1.3 Capacidad Financiera	No aplica
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	No aplica
3.6.2. Factores de Evaluación	No aplica
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	No aplica
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	

<table>
<tr><td></td><td>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 A. Matriz de Riegos.</td></tr>
<tr><td>3.8 Garantías:</td><td>Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantía que aplican:
<table>
<tr><th>Garantía</th><th>PRE-CONTRACTUAL</th><th>CONTRACTUAL</th><th>POST-CONTRACTUAL</th><th>APLICA</th><th>Porcentaje (%)</th><th>Plazo</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td></td><td>X</td><td></td><td>SI</td><td>10</td><td>Plazo del contrato y cuatro (4) meses más</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.</td><td></td><td>X</td><td></td><td>SI</td><td>5</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td></td><td></td><td>X</td><td>SI</td><td>10</td><td>Plazo del contrato y cuatro (4) meses más</td></tr>
<tr><td>Seguro de responsabilidad civil.</td><td></td><td>X</td><td></td><td>SI</td><td>300 SMMLV</td><td>Plazo de ejecución del contrato</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.9. Interventoría o Supervisión:</td><td>
<table>
<tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>KAREN MORENO ECHEVERRI</td></tr>
<tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>55.301.425</td></tr>
<tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE OFICINA /OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS</td></tr>
<tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía</td><td>El artículo 83º de la Ley 1474 de 2011, dispone:

“Art. 83º. Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

(…)”

En virtud de lo anterior y atendiendo a los factores técnicos, jurídicos y financieros contemplados en el</td></tr>
</table>

	presente estudio previo, para llevar a cabo el proyecto descrito; no se requiere la contratación de conocimientos especializados de interventoría, puesto que el Distrito cuenta con funcionarios que poseen la experiencia e idoneidad para realizar la supervisión del presente contrato; toda vez que las actividades a desarrollar, son de competencia propia de la Secretaría General del Distrito, pero que atendiendo a necesidades de inexistencia del personal en planta, se requiere llevar a cabo la presente contratación para el apoyo en su gestión.
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo para la 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.
3.11 Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	No aplica
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:	**KAREN MORENO ECHEVERRI**
CARGO:	JEFE DE OFICINA /OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS
Proyectó:	Karen Moreno Echeverri

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 2.2.1.1.1.2.1., 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. 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	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en el pago de los honorarios	Afectación del flujo de caja del contratista para desarrollar sus actividades contractuales	2	2	4	Riesgo bajo	Distrito	Seguimiento a los pagos a través de la página del Distrito	1	1	2	Riesgo bajo	No	Supervisor del contrato	Acta de Inicio	Finalización del contrato	Inspecciones permanentes	Mensual
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Retraso en las actividades asignadas	3	1	4	Riesgo bajo	Contratista	Revisión permanente en la asistencia del personal para su remplazo	1	1	2	Riesgo bajo	No	Supervisor del contrato	Acta de Inicio	Finalización del contrato	Inspecciones permanentes	Diaria

Fuente: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

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:

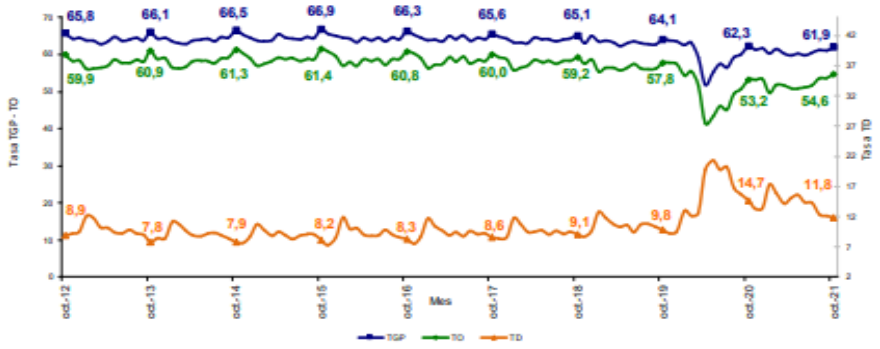
ITEM	Clasificación UNSPSC	Descripción
1	80141607	Gestión de eventos
2	80111600	Servicio de personal temporal

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%).

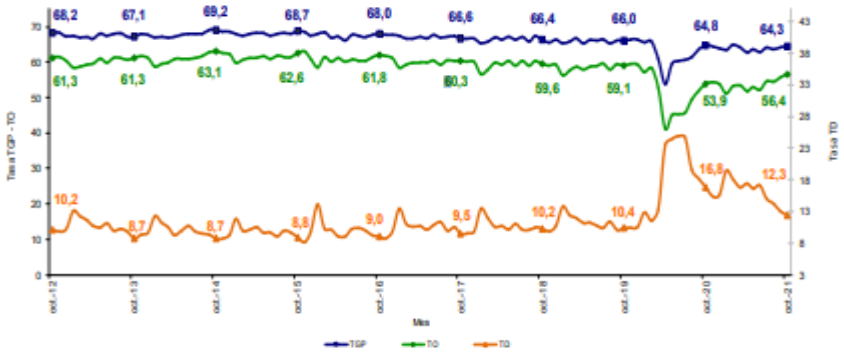
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Octubre (2012– 2021)



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

Alcaldia Distrital de Barranquilla

SECRETARIO DE HACIENDA

OFICINA DE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

CDP No.	202200103
lunes 03 enero 2022	

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones del Distrito de Barranquilla Para la vigencia Fiscal de 2022 se tiene Disponibilidad Presupuestal para las siguientes partidas asi:

Estructura	Capítulo/Artículo	Descripción	Dependencia	Tipo de Financiacion	Valor Disponible	Valor C.D.P.
Artículo	1-0000000-2.1.2.02.02.008-ORD-8200	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	48 - SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO	ICLD - Ingresos Corrientes de Libre Destinacion	$ 2.100.000.000,00	$ 2.100.000.000,00
					Total CDP...	$ 2.100.000.000,00

Total CDP en letras: DOS MIL CIEN MILLONES de Pesos

El certificado No. 202200103 se emite en Barranquilla el dia lunes 03 de enero de 2022 como requisito previo a PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPANAR A LA SECRETARIA GENERAL EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION 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.

Alexander De La Hoz Oquendo

Jefe Oficina de Presupuesto

Solicito : MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCRÓS		Dependencia: SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO	
Elaboró: CDP_MASIVO	Imprimió: HARRY SUNDHEIN LOPEZ	Fecha 04/01/2022 5.44 PM	IP Imprimió:

Calle 34 No. 43 - 31 · barranquilla.gov.co
atenciónalciudadano@barranquilla.gov.co · Barranquilla, Colombia

LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA

CERTIFICA

Que revisada la planta global de cargos correspondiente a la Administración Central Distrital, se pudo constatar que a la fecha no existe el recurso humano suficiente para realizar las siguientes actividades:

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.

Se expide la presente certificación el 30 de diciembre de 2021.

Cordialmente,

BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEÓN
Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Gestión Humana

SDGH3335-2022

Proyectó: Njimenez

Barranquilla D.E.I.P. enero 2022

Señores
LINK MARKETING & SERVICIOS S.A.S.
CL 80 B 42 B 96.
BARRANQUILLA

Asunto: Solicitud de presentación de propuesta

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta Secretaría la propuesta para la "**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***".*

En cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla numeral 10.10.2 deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

1. Carta de presentación de la propuesta suscrita por el Representante Legal, dejando constancia de su responsabilidad en cuanto al IVA y no encontrarse incursos en inhabilidades e incompatibilidades.
2. Copia de cedula de ciudadanía del Representante Legal.
3. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de
4. Comercio con una vigencia no superior a treinta (30) días de expedición.
5. Registro Único Tributario (RUT) de la persona jurídica expedido por la DIAN.
6. Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y Parafiscales suscrito por el Representante Legal y/o el Revisor Fiscal. (En caso de ser firmada por el Revisor Fiscal deberá adjuntarse Cedula de Ciudadanía, Tarjeta Profesional y Certificado de Antecedentes expedidos por la Junta Central de Contadores).
7. Tarjeta profesional del Contador Público (En caso de que se requiera).
8. Certificado sobre vigencias de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de expedición (En caso de que se requiera).
9. Certificaciones de experiencia relacionada y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios para la persona jurídica y el Representante Legal

expedido por la Procuraduría General de la Nación.

11. Certificado de no Reportado en el Boletín de Responsables Fiscales para la persona jurídica y el Representante Legal expedido por la Contraloría General de la República.
12. Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional para el representante legal.
13. Consulta del Registro Único Empresarial y Social -RUES-.
14. Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales para el Representante Legal expedido por la Policía Nacional.
15. Formato único de hoja de vida persona jurídica de la función pública.
16. Certificación Bancaria.

La propuesta deberá constar por escrito; contener la declaración de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley y autorizar a la entidad para que realice las consultas de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y ser entregada en la Secretaría en mención antes de quince (15) días a partir del recibo del presente.

Las condiciones del contrato tales como presupuesto, plazo, ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes y demás, serán las contenidas en el estudio previo respectivo, el cual se encuentra a disposición en la Secretaría General, ubicada en el tercer piso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla – Atlántico.

La secretaría solicitante se encargará de diligenciar los siguientes documentos:

a. **Estudio previo con los siguientes soportes:**
b. **Análisis del sector realizado por la oficina de compras de la Secretaría General.**
c. **Certificado de disponibilidad presupuestal.**
d. **Certificado de idoneidad emitido por la Secretaría de Despacho, Jefe de Oficina o Gerente de ladependencia solicitante.**
e. **Solicitud de propuesta al contratista.**
f. **Oficio remisorio dejando constancia de la evaluación de los soportes.**

Atentamente,

Karen Moreno E

KAREN MORENO ECHEVERRI
Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos
Secretaría General del Distrito

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

El Distrito de Barranquilla requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión**,** para apoyar a la Secretaria General en **la "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",** el cual deberá ser ejecutado por una persona natural que demuestre la idoneidad o experiencia requerida en los aspectos indicados en el estudio previo.

Igualmente se ha recibido propuesta por parte de **LINK MARKETING Y SERVICIOS SAS** identificado con el NIT No. **900.420.627**, quien acredita mediante su hoja de vida y los documentos presentados cumplir con los requisitos exigidos en el estudio previo respectivo, la cual verificada y debidamente validada por esta secretaria.

En virtud de lo anterior, se concluye que **LINK MARKETING Y SERVICIOS SAS**, cuenta con la idoneidad y experiencia requerida para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto contractual descrito anteriormente.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que no se requieren varias ofertas para este tipo de contratación.

Se expide la presente certificación en el mes de enero de 2022.

Atentamente,

KAREN LISETTE MORENO ECHEVERRI
Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos
Secretaria general

Barranquilla, enero de 2022

Doctora
MARÍA MONÍCA HERNÁNDEZ UCRÓS
Secretaria General del Distrito
Alcaldía Distrital de Barranquilla

Por medio de la presente, remito a usted la propuesta y sus documentos soporte presentada por **LINK MARKETING Y SERVICIOS SAS,** para la **"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 referida propuesta ha sido revisada por la Secretaría General y la misma se ajusta a las exigencias contempladas en el estudio previo y a los requerimientos de esta Secretaría, de manera que es procedente la suscripción del contrato con **LINK MARKETING Y SERVICIOS SAS,** NIT No. **900.420.627**, por valor de **DOS MIL CIEN MILLONES DE PESOS M/L ($2.100.000.000)** (especificar responsabilidad tributaria en cuanto al IVA).

Así mismo, se deja constancia que se ha revisado a **LINK MARKETING Y SERVICIOS SAS,** no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses y demás prohibiciones consagradas en la Ley para contratar.

Atentamente,

Karen Moreno E

KAREN MORENO ECHEVERRI
Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos
Secretaria General del Distrito