1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2022-01
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	UNIDAD PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, EL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN SOCIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
Código BPIN No.	2021080010003	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Enero de 2022	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	**Kevin Fontalvo Jordán**	
Dependencia solicitante:	**Secretaria de Planeación Distrital de Barranquilla**	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	**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	Conforme el ARTICULO 2º de la constitución Nacional contempla 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. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. La Secretaría Distrital de Planeación tiene como dentro de sus funciones dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado. Así mismo, El plan de desarrollo 2020-2023, incorpora ejes temáticos, dentro de los cuales se establecen proyectos de impacto social y urbano que coadyuvan en la consecución de los objetivos del nuevo modelo de ciudad que tienen por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del distrito, conjuntamente con los demás sectores. En tal sentido, se desprenden las funciones Primarias de acuerdo con el Decreto acordal N0.0801 de 2020: “Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del distrito especial”, corresponde a la Secretaría Distrital de planeación entre sus funciones las siguientes: ***<u>Funciones primarias:</u>*** • Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado. • Dirigir y optimizar la utilización de las herramientas tecnológicas y conceptuales para la adecuada gestión del proceso de direccionamiento estratégico de la entidad. • Dirigir y coordinar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Gestión – MIPG en la Administración Central Distrital, para canalizar la gestión de las políticas de desempeño institucional y las metas del gobierno, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente. • Dirigir y coordinar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Gestión – MIPG en la Administración Central Distrital, para canalizar la gestión de las políticas de desempeño institucional y las metas del gobierno, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente. • Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, y en general de todos los procesos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y la generación de los informes de gestión y resultado necesarios para la rendición de cuentas.

	• Dirigir, coordinar y fortalecer la evaluación y el diagnóstico socioeconómico de programas y proyectos para la medición de sus impactos y efectividad social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. • Coordinar y liderar la gestión de información, el conocimiento y las iniciativas de innovación social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el objetivo de mejorar la planeación institucional, la planeación urbana, las políticas públicas, la solución de problemáticas de ciudad y la prestación de servicios a cargo del Distrito. El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios de personas naturales con estudios técnicos para que preste apoyo y acompañamiento en las actividades operativas y misionales de la Secretaría de Planeación y de sus oficinas adscritas. Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe personal en planta, con la capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función. Tal como lo certifica la Secretaría de Gestión Humana en documento anexo al presente estudio y con el fin de lograr la correcta ejecución de las necesidades planteadas por el Plan de Desarrollo se requiere la ampliación de la capacidad logística y operativa del equipo de la Secretaría, por lo tanto, se considera pertinente celebrar una contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión con cuatro (04) personas naturales que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que demuestre idoneidad y/o experiencia directamente y relacionada con esta área, sin que sea necesario que el Distrito de Barranquilla haya obtenido previamente varias ofertas, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**Para atender la necesidad, se requiere contratar la: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION".**
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 | 80111600 | Prestación de personal temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, para que presten apoyo y acompañamiento a la secretaria distrital de planeación en el desarrollo de los programas y proyectos relacionados con su gestión, tales como definir políticas, programas y proyectos de ordenamiento espacial del territorio; el desarrollo de esas tareas y su implementación teniendo en cuenta la adopción del nuevo Plan de Ordenamiento Territorial POT y como influiría en dicho proceso con relación a los nuevos proyectos urbanos. Considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios de cuatro (04) personas naturales con estudios técnicos para que preste apoyo y acompañamiento en las actividades operativas y misionales de la Secretaría de Planeación y de sus oficinas adscritas.
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:	**Obligaciones Generales** • Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta. • Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas. • Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. • Cumplir de buena fe el objeto contractual. • Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato, y las demás específicas que seguidamente se relacionen en el presente estudio. • Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. • Responder los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo de su contrato. • Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos previstos en el artículo 52 de la ley 80 de 1993. • Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. • Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. • Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. • Asistir y representar en las reuniones que sean programadas por el la Secretaria Distrital de Planeación. • Las contempladas en el numeral 3.2.3 del estudio previo. • El contratista deberá subir a la plataforma SECOP II, dentro de los tres (03) días calendarios siguientes a la fecha de publicación del proceso todos los documentos requeridos por la Secretaria General Distrital. • 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 y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria 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. • Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio. • **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** • Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados, tales como apoyar técnicamente al proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de dichos documentos. • Apoyo administrativo, logístico y operativa en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Secretaria Distrital de Planeación. • Brindar apoyo al proceso de archivo, como, clasificar, codificar, registrar y archivar los documentos de las oficinas de la secretaria Distrital de Planeación. • Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de las oficinas. • Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. • Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de planeación.
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.	Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

<table>
<tr><td></td><td>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 sumado de los cuatro (04) contratos será la suma de CIEN VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($125.000.000), NO RESPONSABLES DE IVA, 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 análisis del sector.
<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>417310211</td><td>UNIDAD PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, EL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN SOCIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</td><td>06</td><td>ICDL</td><td>$125.000.000</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$125.000.000</td></tr>
</table>
<u>Nota: Teniendo en cuenta que el valor de la contratación corresponde a un número plural de contratistas, los valores particulares para cada uno se señalan en el cuadro anexo.</u></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 ANEXO</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$125.000.000</td></tr>
<tr><td>Autorizados por</td><td>Secretario de Hacienda-</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:
• Análisis del sector.
• Idoneidad
• Experiencia</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>VER ANEXO</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6.1 Requisitos Habilitantes.

Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</td></tr>
</table>

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. • Fotocopia de Tarjeta o Matricula Profesional. • Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN, actualizado. • Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral. • Formato Único de Hoja de Vida diligenciado emitido por el SIGEP con aprobación de la secretaría solicitante. • Formato único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividades Económicas Privadas de persona natural. • Certificaciones de estudios. • Certificaciones de experiencia laboral. • Libreta militar (En el caso que se requiera - varón menor de cincuenta (50) años). • 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. • Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. • Examen médico pre-ocupacional (Decreto 0723 de 2013). • Es responsabilidad del proponente subir a la plataforma SECOP II todos los documentos referenciados dentro de los tres días calendarios siguientes a la publicación del contrato. • Certificado del registro de deudores alimentarios morosos (ley 2097 de 2021)
3.6.1.2 Experiencia	Ver cuadro anexo
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.	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 Riegos.
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 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:	**CUADRO ANEXO**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los	NO APLICA

contratos superen la menor cuantía	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de Diciembre del 2022, 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	Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria la liquidación de conformidad con el Art. 217 del Decreto 019 de 10 de enero de 2012 por lo tanto En los eventos en que sea necesario
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:	**JUAN MANUEL ALVARADO**
CARGO:	**SECRETARIO DE PLANEACION DISTRITAL**
Proyectó:	Kevin Fontalvo Jordan

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del Contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas para el incumplimiento de los pagos	1	1	2	2	No	Supervisor del Contrato	a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y	Conforme al plazo establecido en el contrato	Reuniones periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la ejecución del contrato	Mensual
2	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del Contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	e	Contratista	Establecer un plan de contingencia Para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado - conforme particularidades de la situación contractual	1	1	2	2	No	Supervisor del Contrato	Con la presentación de la cuenta de cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento de las cuentas de cobro	Mensual

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
3	Específico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades públicas	Desmotivación del Contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	1	2	c	Contratista	Comunicar al candidato y establecer que el contrato que se regulará conforme la legislación vigentes en materia tributaria.	1	1	2	2	No	Supervisor del Contrato	Con la presentación de los estudios previos	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato
4	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del Contrato y demoras en la obtención de las metas	2	3	6	d	Contratista	comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y secretaría general para evaluar la pertinencia de dar inicio a procesos sancionatorios y/o llamamiento en garantías	2	3	6	2	No	Supervisor del Contrato	a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Reuniones periodicas, verificar cumplimiento contractual conforme la ejecución del contrato	Mensual

Fuente:http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

NO.	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	EXPERIENCIA		SUPERVISOR
01	**TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($35.000.000) NO RESPONSABLE DE IVA**	El distrito cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (01) primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de tres millones doscientos mil pesos m/l ($3.200.000); nueve (09) pagos mensuales iguales por valor de tres millones ciento ochenta mil pesos m/l ($3.180.000) cada uno y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de tres millones ciento ochenta mil pesos m/l ($3.180.000), Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	Tecnólogo en gestión administrativa con experiencia mínimo de dos (02) años relacionadas con las actividades a realizar	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados, tales como apoyar técnicamente al proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de dichos documentos. Apoyo administrativo, logístico y operativa en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Secretaria Distrital de Planeación. Brindar apoyo al proceso de archivo, como, clasificar, codificar, registrar y archivar los documentos de las oficinas de la secretaria Distrital de Planeación. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de las oficinas. Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de planeación.	Kevin Fontalvo Jordan Cedula: 1047221448 Cargo: Asesor de Despacho Secretaria De Planeación Oficina Despacho

NO.	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	EXPERIENCIA		SUPERVISOR

01	**TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($35.000.000) NO RESPONSABLE DE IVA**	El distrito cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (01) primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de tres millones doscientos mil pesos m/l ($3.200.000); nueve (09) pagos mensuales iguales por valor de tres millones ciento ochenta mil pesos m/l ($3.180.000) cada uno y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de tres millones ciento ochenta mil pesos m/l ($3.180.000), Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	Técnico en salud ocupacional con experiencia mínimo de dos (02) años relacionadas con las actividades a realizar.	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados, tales como apoyar técnicamente al proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de dichos documentos. Apoyo administrativo, logístico y operativa en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Secretaria Distrital de Planeación. Brindar apoyo al proceso de archivo, como, clasificar, codificar, registrar y archivar los documentos de las oficinas de la secretaria Distrital de Planeación. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de las oficinas. Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de planeación. • .	Kevin Fontalvo Jordan Cedula: 1047221448 Cargo: Asesor de Despacho Secretaria De Planeación Oficina Despacho

NO.	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	EXPERIENCIA		SUPERVISOR

01	**TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($35.000.000) NO RESPONSABLE DE IVA**	El distrito cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (01) primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de tres millones doscientos mil pesos m/l ($3.200.000); nueve (09) pagos mensuales iguales por valor de tres millones ciento ochenta mil pesos m/l ($3.180.000) cada uno y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de tres millones ciento ochenta mil pesos m/l ($3.180.000), Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	Tecnólogo en gestión contable experiencia mínimo de dos (02) años relacionadas con las actividades a realizar.	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados, tales como apoyar técnicamente al proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de dichos documentos. Apoyo administrativo, logístico y operativa en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Secretaria Distrital de Planeación. Brindar apoyo al proceso de archivo, como, clasificar, codificar, registrar y archivar los documentos de las oficinas de la secretaria Distrital de Planeación. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de las oficinas. Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de planeación. • .	Kevin Fontalvo Jordan Cedula: 1047221448 Cargo: Asesor de Despacho Secretaria De Planeación Oficina Despacho

NO.	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	EXPERIENCIA		SUPERVISOR

01	**VEINTE MILLONES DE PESOS M/L ($20.000.000) NO RESPONSABLE DE IVA**	El distrito cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (01) primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de un millón novecientos mil pesos m/l ($1.900.000); nueve (09) pagos mensuales iguales por valor de un millón ochocientos diez mil pesos m/l ($1.810.000) cada uno y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de un millón ochocientos diez mil pesos m/l ($1.810.000), Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	título de bachiller con experiencia mínimo tres (03) años relacionados con las actividades a realizar	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados, tales como apoyar técnicamente al proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de dichos documentos. Apoyo administrativo, logístico y operativa en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Secretaria Distrital de Planeación. Brindar apoyo al proceso de archivo, como, clasificar, codificar, registrar y archivar los documentos de las oficinas de la secretaria Distrital de Planeación. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de las oficinas. Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de planeación.	Kevin Fontalvo Jordan Cedula: 1047221448 Cargo: Asesor de Despacho Secretaria De Planeación Oficina Despacho

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION

I. Introducción

Conforme el ARTICULO 2º de la constitución Nacional contempla 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. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

La Secretaría Distrital de Planeación tiene como dentro de sus funciones dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado. Así mismo, El plan de desarrollo 2020-2023, incorpora ejes temáticos, dentro de los cuales se establecen proyectos de impacto social y urbano que coadyuvan en la consecución de los objetivos del nuevo modelo de ciudad que tienen por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del distrito, conjuntamente con los demás sectores.

En tal sentido, se desprenden las funciones Primarias de acuerdo con el Decreto Acordal N0.0801 de 2020: “Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del distrito especial”, corresponde a la Secretaría Distrital de planeación entre sus funciones las siguientes:

Funciones primarias:

- Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado.
- Dirigir y optimizar la utilización de las herramientas tecnológicas y conceptuales para la adecuada gestión del proceso de direccionamiento estratégico de la entidad.
- Dirigir y coordinar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Gestión – MIPG en la Administración Central Distrital, para canalizar la gestión de las políticas de desempeño institucional y las metas del gobierno, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
- Dirigir y coordinar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Gestión – MIPG en la Administración Central Distrital, para canalizar la gestión de las políticas de desempeño institucional y las metas del gobierno, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
- Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, y en general de todos los procesos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y la generación de los informes de gestión y resultado necesarios para la rendición de cuentas.
- Dirigir, coordinar y fortalecer la evaluación y el diagnóstico socioeconómico de programas y proyectos para la medición de sus impactos y efectividad social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
- Coordinar y liderar la gestión de información, el conocimiento y las iniciativas de innovación social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el objetivo de mejorar la

planeación institucional, la planeación urbana, las políticas públicas, la solución de problemáticas de ciudad y la prestación de servicios a cargo del Distrito.

El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios de personas naturales con estudios técnicos para que preste apoyo y acompañamiento en las actividades operativas y misionales de la Secretaría de Planeación y de sus oficinas adscritas.

Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe personal en planta, con la capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función. Tal como lo certifica la Secretaría de Gestión Humana en documento anexo al presente estudio y con el fin de lograr la correcta ejecución de las necesidades planteadas por el Plan de Desarrollo se requiere la ampliación de la capacidad logística y operativa del equipo de la Secretaría, por lo tanto, se considera pertinente celebrar una contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión con cuatro (04) personas naturales que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que demuestre idoneidad y/o experiencia directamente y relacionada con esta área, sin que sea necesario que el Distrito de Barranquilla haya obtenido previamente varias ofertas, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

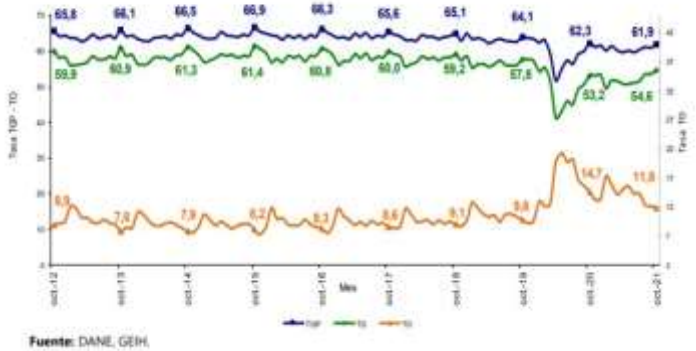
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. Análisis de Mercado

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%).

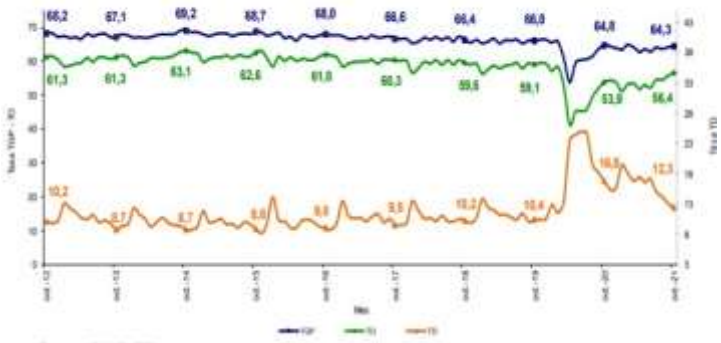
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Octubre (2012– 2021)



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.

https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf

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

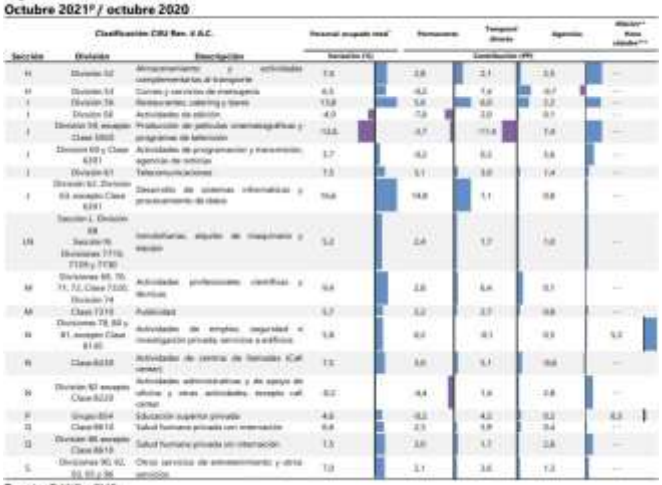
Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Octubre 2021[p] / octubre 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución [p]		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	42,3	38,7	0,3	2,3
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	11,7	10,0	0,0	1,4
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	55,4	54,2	0,9	0,4
P	División 58	Actividades de edición	26,3	25,0	0,7	0,4
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	267,6	227,4	66,2	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	18,8	17,3	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	17,2	15,2	2,1	0,0
M	Clase 7310	Publicidad	27,8	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

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 2021[p] / octubre 2020



Fuente: DANE – EMS

https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_21.pdf

III. Técnico

El objeto para la presente contratación es: ***"*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION".**

Para la consecución para el objeto antes mencionado, El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, para que presten apoyo y acompañamiento a la secretaria distrital de planeación en el desarrollo de los programas y proyectos relacionados con su gestión, tales como definir políticas, programas y proyectos de ordenamiento espacial del territorio; el desarrollo de esas tareas y su implementación teniendo en cuenta la adopción del nuevo Plan de Ordenamiento Territorial POT y como influiría en dicho proceso con relación a los nuevos proyectos urbanos. Considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios de cuatro (04) personas naturales con estudios técnicos para que preste apoyo y acompañamiento en las actividades operativas y misionales de la Secretaría de Planeación y de sus oficinas adscritas.

A continuación, se detalla el perfil, las obligaciones específicas, y el valor del contrato:

PERFIL EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO
TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA con experiencia mínimo de dos (02) años relacionadas con las actividades a realizar .	• Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados, tales como apoyar técnicamente al proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de dichos documentos. • Apoyo administrativo, logístico y operativa en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Secretaria Distrital de Planeación. • Brindar apoyo al proceso de archivo, como, clasificar, codificar, registrar y archivar los documentos de las oficinas de la secretaria Distrital de Planeación. • Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de las oficinas. • Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. • Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de planeación.	$ 35.000.000
TÉCNICO EN SALUD OCUPACIONAL con experiencia mínimo de dos (02) años relacionadas con las actividades a realizar.	• Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados, tales como apoyar técnicamente al proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de dichos documentos. • Apoyo administrativo, logístico y operativa en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Secretaria Distrital de Planeación. • Brindar apoyo al proceso de archivo, como, clasificar, codificar, registrar y archivar los documentos de las oficinas de la secretaria Distrital de Planeación. • Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de las oficinas. • Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. • Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de planeación. •	$ 35.000.000

TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE experiencia mínimo de dos (02) años relacionadas con las actividades a realizar.	• Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados, tales como apoyar técnicamente al proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de dichos documentos. • Apoyo administrativo, logístico y operativa en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Secretaria Distrital de Planeación. • Brindar apoyo al proceso de archivo, como, clasificar, codificar, registrar y archivar los documentos de las oficinas de la secretaria Distrital de Planeación. • Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de las oficinas. • Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. • Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de planeación.	$ 35.000.000
TÍTULO DE BACHILLER con experiencia mínimo tres (03) años relacionados con las actividades a realizar	• Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados, tales como apoyar técnicamente al proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de dichos documentos. • Apoyo administrativo, logístico y operativa en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Secretaria Distrital de Planeación. • Brindar apoyo al proceso de archivo, como, clasificar, codificar, registrar y archivar los documentos de las oficinas de la secretaria Distrital de Planeación. • Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de las oficinas. • Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. • Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de planeación.	$ 20.000.000

Las obligaciones generales del contratista son:

- Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.
- Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas.
- Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
- Cumplir de buena fe el objeto contractual.
- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato, y las demás específicas que seguidamente se relacionen en el presente análisis.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Responder los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo de su contrato.
- Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos previstos en el artículo 52 de la ley 80 de 1993.
- Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
- Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
- Asistir y representar en las reuniones que sean programadas por el la Secretaria Distrital de Planeación.
- Las contempladas en las especificaciones del objeto contractual.
- El contratista deberá subir a la plataforma SECOP II, dentro de los tres (03) días calendarios siguientes a la fecha de publicación del proceso todos los documentos requeridos por la Secretaria General Distrital.
- 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 y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria 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.
- Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio.

IV. Análisis Económico

El valor total estimado de la contratación es la suma de **CIENTO VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($125.000.000), NO RESPONSABLES DE IVA**, incluido los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.

La modalidad implantada para el presente proceso es el de contratación directa, conforme a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9., SUBSECCIÓN 4.

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 de 2022.

Código asignado: 6861

JOSE ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito
MBD

Barranquilla, D.E.I.P., Enero de 2022.

DOCTORA
MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCROS.
SECRETARIA GENERAL
ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Por medio de la presente remito a usted la propuesta presentada por el señor **CRISTIAN ANDRES CAMPO PEREZ.,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.102.865.009.,** para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION".**

La referida propuesta ha sido revisada por la Secretaría Distrital de Planeación, y la misma se ajusta a las exigencias contempladas en el estudio previo, y a los requerimientos de esta Secretaría, de manera que es procedentes la suscripción del contrato con el ., por valor de **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($35.000.000).**

Así mismo, se deja constancia que se ha revisado que el señor **CRISTIAN ANDRES CAMPO PEREZ.,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.102.865.009.,** no está incursa en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses y demás prohibiciones consagradas en la ley para contratar.

Atentamente,

JUAN MANUEL ALVARADO NIVIA
SECRETARIO DISTRITAL DE PLANEACION.

PROYECTÓ: CARMEN BADILLO B-ASESOR DE DESPACHO-SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.

Cristian campo.

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA / Soy BARRANQUILLA

NIT 890.102.018-1

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 profesionales para apoyar en el desarrollo de los procesos administrativos que adelanta la Secretaría Distrital de Planeación.

Se expide la presente certificación el 14 de diciembre de 2021.

Cordialmente,

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

SDGH1073-2022

Proyectó: Njimenez

CERTIFICADO DE IDONEIDAD.

El Distrito de Barranquilla requiere contratar la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION".**, 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 del señor **CRISTIAN ANDRES CAMPO PEREZ.,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.102.865.009.,** quien acredita mediante su hoja de vida y la documentación presentada cumplir con los requisitos exigidos en el respectivo estudio previo, la cual fue verificada con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP y debidamente validados por esta Secretaría.

En virtud, de lo anterior se concluye que el señor **CRISTIAN ANDRES CAMPO PEREZ.,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.102.865.009.,** 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 obtuvieron previamente otras ofertas.

Se expide la presente certificación en el mes de enero del dos mil veintidós (2022).

Atentamente,

JUAN MANUEL ALVARADO NIVIA
SECRETARIO DISTRITAL DE PLANEACION.

Barranquilla D.E.I.P., Enero de 2022.

SEÑOR
CRISTIAN ANDRES CAMPO PEREZ.
CALLE 81D No. 27-28 CASA BARRIO MEQUEJO
CEL. 3136642140
BARRANQUILLA

Asunto: Solicitud de Propuesta para la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION".

Por medio del presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a la Secretaría Distrital de Planeación la propuesta de la referencia.

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:

- Carta de presentación de su propuesta.
- Copia de su cédula de ciudadanía.
- Copia de su Registro Único Tributario (RUT) Expedido por la DIAN.
- Fotocopia de diplomas de estudio.
- Certificaciones de experiencia relacionada.
- 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.
- Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales y medidas correctivas expedidos por la Policía Nacional.
- Formato único de hoja de vida persona natural diligenciado y emitido por el SIGEP.
- Formato Único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada de persona natural diligenciado y emitido por el SIGEP.
- Certificación Bancaria.
- Afiliación al Sistema de Seguridad Social Salud y Pensión.
- Examen Médico Pre ocupacional (Decreto 0723 de 2013).
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (Ley 2097 de 2 de julio de 2021).

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.

Atentamente,

JUAN MANUEL ALVARADO NIVIA
SECRETARIO DISTRITAL DE PLANEACION.

PROYECTÓ: CARMEN BADILLO B-ASESOR DE DESPACHO-SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.