



NIT 890.102.018-1

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2022
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA GERENCIA DE CIUDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.	
Código BPIN No.	N/A	
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 :	RAMON QUINTERO	
Dependencia solicitante:	GERENCIA DE CIUDAD	
Tipo de Contrato:	Servicios Profesionales	Otro:
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)		
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	<p>De conformidad con el Artículo 339 de la carta política de Colombia establece que: Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional. En la parte general se señalarán los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal a mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el Gobierno. El plan de inversiones públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública nacional y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución. Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada, entre ellas y el Gobierno Nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo</p> <p>En tal sentido el Acuerdo 001 DE 2020 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL DE BARRANQUILLA 2020-2023 SOY BARRANQUILLA" plasma todos los programas y proyectos que deben adelantar las diferentes secretarías, gerencias y oficinas del Distrito. Encontramos en el artículo 21.1.1. Proyecto: Sistema de monitoreo de la inversión pública, el cual nos describe la Realización del monitoreo de los recursos con el avance de los diferentes programas y proyectos contenidos en el PDT – Soy Barranquilla.</p> <p>De esta forma, de acuerdo el Decreto Acordal No.0801 de 2020: "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del distrito especial", define a las Gerencias, describiendo: <i>Artículo 13. GERENCIAS.</i> Las gerencias son dependencias que, de acuerdo con la estructura organizacional del Distrito, están adscritas al Despacho del Alcalde Distrital o a las Secretarías del despacho. Tienen como objetivo primordial liderar la ejecución de macroproyectos estratégicos que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con su competencia. Dentro de sus principales funciones, se encuentran las siguientes: 1. Asistir en los asuntos correspondientes al Despacho del alcalde o la Secretaría de la que hace parte la gerencia. 2. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieren), en la ejecución de las actividades asignadas a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia. 3. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo</p>	



NIT 890.102.018-1

de los proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional. 4. Articular con los Alcaldes Locales el seguimiento, la implementación y ejecución de los proyectos especiales o macroproyectos estratégicos en las localidades y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica a las autoridades locales. 5. Llevar la representación de la Administración Central Distrital cuando el alcalde Distrital lo determine, en actos o asuntos de carácter legal. 6. Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el Alcalde Distrital y tomar las decisiones administrativas que le correspondan en cumplimiento de las leyes, acuerdos, decretos distritales y demás directrices. 7. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales, de acuerdo con su competencia.

De esta forma el decreto en mención en su artículo 32 define las funciones primarias y específicas de la Gerencia de Ciudad, en tal sentido: **Artículo 32. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CIUDAD. 1.** Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos para garantizar el desarrollo integral, armónico y sostenible del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con el marco normativo vigente. 2. Articular acciones que permitan promocionar la ciudad para lograr la atracción de inversión, incrementar la cofinanciación y atraer talento humano capacitado a la ciudad, de conformidad con las políticas y lineamientos descritos en la normatividad vigente. 3. Adelantar acciones orientadas a la coordinación, verificación y seguimiento de los procesos para garantizar la adecuada operación y el mantenimiento de los bienes inmuebles del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en el marco normativo vigente. 4. Apoyar a la Alcaldía de Barranquilla, ante las diferentes empresas o entidades del orden descentralizado, donde el Distrito hace parte como socio accionario, en cumplimiento de lo establecido en los estatutos o de más normatividad vigente.

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 profesionales, mediante la contratación de personal idóneo, para que presten apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y logísticas que se enmarcan y describen dentro de las funciones que tiene la Gerencia de Ciudad en cuanto al desarrollo de los procesos administrativos, modernización institucional, mejoramiento de la calidad y accesibilidad de los servicios prestados.

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 Distrital 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 2020-2023: "Soy Barranquilla", se requiere la ampliación de la capacidad técnica del equipo de la Gerencia de Ciudad. Por lo tanto, se considera pertinente celebrar una contratación de prestación de servicios profesionales con personas naturales que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que demuestren idoneidad y/o experiencia directamente 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

<p>3.2.1. Objeto contractual:</p>	<p>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA GERENCIA DE CIUDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.</p>
-----------------------------------	--



NIT 890.102.018-1

<p>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</p>	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="565 302 1438 436"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Clase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>Servicios de personal temporal</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase	1	80111600	Servicios de personal temporal
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase					
1	80111600	Servicios de personal temporal					
<p>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</p>	<p>Para la consecución del objeto antes mencionado, El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios de profesionales para que presten apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y logísticas que se enmarcan y describen dentro de las funciones que tiene la Gerencia de Ciudad en cuanto al desarrollo de los procesos administrativos, modernización institucional, mejoramiento de la calidad y accesibilidad de los servicios prestados. Así las cosas, al contratar un grupo de trabajo, integrado por personal ideoneo, se prestarán los servicios requeridos encaminados a las actividades de modernización de Gerencia de Ciudad.</p>						
<p>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</p>	<p>NO APLICA</p>						
<p>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</p>	<p>NO APLICA</p>						
<p>3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</p>							
<p>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</p>	<p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria Distrital de Hacienda Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales Asistir a las reuniones presenciales o virtuales a las que sea convocado. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II. <p>LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS SE DESCRIBIRAN EN EL CUADRO ANEXO.</p>						
<p>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 						



NIT 890.102.018-1

	<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. • Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. 																		
<p>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</p>	<p>Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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.</p>																		
<p>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</p>	<p>El valor estimado de la necesidad es de SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$654.000.000) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Análisis del Sector.</p> <p>El valor para cada uno de los contratos se encuentra señalado en el CUADRO ANEXO.</p> <table border="1" data-bbox="591 810 1406 957"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>211201</td> <td>HONORARIOS.</td> <td>02</td> <td>ICLD</td> <td>\$654.000.000</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>\$654.000.000</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	211201	HONORARIOS.	02	ICLD	\$654.000.000	TOTAL					\$654.000.000
Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	211201	HONORARIOS.	02	ICLD	\$654.000.000														
TOTAL					\$654.000.000														
<p>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</p>	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="716 1024 1281 1157"> <tr> <td>Número:</td> <td>VER ANEXO</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$654.000.000</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por:</td> <td>Secretaría Distrital de Hacienda.</td> </tr> </table>	Número:	VER ANEXO	Valor:	\$654.000.000	Autorizados por:	Secretaría Distrital de Hacienda.												
Número:	VER ANEXO																		
Valor:	\$654.000.000																		
Autorizados por:	Secretaría Distrital de Hacienda.																		
<p>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</p>	<p>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.</p>																		
<p>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</p>	<p>VER CUADRO ANEXO.</p>																		
<p>3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</p>																			
<p>3.6.1 Requisitos Habilitantes.</p> <p>Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</p>																			
<p>1.6.1.1 3.6.1.1 Capacidad Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. • Copia de Cedula de Ciudadanía. • Registro Único Tributario – RUT actualizado. • Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. • Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) • Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional.(en caso que aplique) 																		



NIT 890.102.018-1

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). • Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. • Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. • Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. • Certificado de deudor alimentario moroso REDAM • Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. • Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.18 del Decreto 1072 de 2015). • •Certificación Bancaria. <p>Nota: 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.</p>	
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.	<p>El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. Y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.</p>	
3.8 Garantías:	<p>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.</p> <p>En el caso que supere el 10% de la menor cuantía deberán aplicarse las pólizas que correspondan (Ver anexo).</p>	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	Ver cuadro anexo
	Identificación del funcionario:	Ver cuadro anexo
	Cargo:	Ver cuadro anexo



NIT 890.102.018-1

	Dependencia:	GERENCIA DE CIUDAD
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	No aplica	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (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:	CARLOS ACOSTA JULIAO	
CARGO:	GERENTE GERENCIA DE CIUDAD	
Proyectó:	Natali Escorcía	



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 2.2.1.1.6.1., 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 riesgos 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			Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta al equilibrio económico?	Persona responsable por	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se termina el	Monitoreo y revisión		
							1	2	3				Probabil	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitor	Periodicidad ¿Cuándo?	
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	1	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro del contratista establecer las posibles causas	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 la cuenta de cobro	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	0	o	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cobrado/ suspendido / terminado conforme particularidades de la situación	1	1	2	2	No	Supervisor del Contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual
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	c	Distrito	Comunica al contratista que el contrato se regulará conforme a la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir de la ejecutoria del acto administrativo que regule sobre el incremento de contribuciones distritales	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 o demoras en la obtención de las metas	1	2	3	d	d	Contratista	Comunica al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y a la secretaria general para evaluar la pertinencia de dar inicio a otro proceso de contratación o a la cesión del contrato	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verifica cumplimiento contractual	Mensual

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

Nº	PERFIL	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO	Supervisor
1	Ingeniero de Sistemas con experiencia mínima de tres (3) años y Nueve (9) meses en asuntos relacionados con el objeto a contratar o afines.	<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo administrativo a la Gerencia de Ciudad. Realizar recolección, almacenamiento de datos y transformación de la información encaminada a las actividades de modernización de los tramites de la Alcaldía, a través de la Gerencia de Ciudad. Apoyar en la creación y soporte de software para desarrollar las necesidades de la Gerencia de Ciudad. Acompañamiento en la divulgación de las nuevas plataformas de consulta de trámites de la Gerencia de Ciudad. Brindar soporte técnico cuando sea requerido en los campos de sistemas y bases de datos para el manejo de la información de la Gerencia de Ciudad. Realizar la extracción, transformación y cargue de las diferentes fuentes de información a una base de datos de los programas de la Gerencia de Ciudad. Acompañar y Apoyar en la gestión y la logística de la Gerencia de Ciudad. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por gerente de ciudad o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia. 	OCHENTA MILLONES DE PESOS (\$80.000.000)	El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$5.200.000) al treinta y uno (31) de enero de 2022; b) diez (10) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$6.800.000) . Y c) Un pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$6.800.000) previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	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	RAMON QUINTERO 1.140.841.341 Asesor de despacho

N o	PERFIL	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO	SUPERVISOR
1	Profesional en Economía experiencia mínima de cuatro (04) años, en asuntos relacionados con el objeto a contratar o afines.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y Asistir a las reuniones, talleres y/o capacitaciones asignadas en el desarrollo de sus funciones. 2. Diseño y creación de políticas públicas requeridas por las distintas dependencias de la Alcaldía a la gerencia de ciudad. 3. Apoyo en la agenda de investigación de la Gerencia de ciudad 4. Coordinar en la labor de investigación, búsqueda, recolección, análisis y presentación de datos e información para elaboración de informes artículos y libros requeridos en las actividades y funciones propias de la Gerencia de ciudad. 5. Brindar apoyo administrativo a la Gerencia de Ciudad. 6. Realizar recolección, almacenamiento de datos y transformación de la información encaminada a las actividades de modernización de la Gerencia de Ciudad. 7. Acompañamiento en la elaboración y divulgación de 	OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS. (\$84.000.000)	El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$7.000.000) al treinta y uno (31) de enero de 2022; b) diez (10) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$7.000.000) . Y c) Un pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$7.000.000) previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	El plazo para la ejecución del Contrato será Hasta el 31 de diciembre de 2022. contados a partir del cumplimiento o de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	RAMON QUINTERO 1.140.841.341 Asesor de despacho

NIT 890.102.018-1

		<p>las nuevas plataformas de consulta de trámites de la Gerencia de Ciudad.</p> <p>8. Realizar la extracción, transformación y cargue de las diferentes fuentes de información a una base de datos de los programas de la Gerencia de Ciudad.</p> <p>9. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas al gerente de ciudad o la persona que este delegue para tal fin.</p>				
--	--	---	--	--	--	--



N o	PERFIL	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO	SUPERVISOR
1	Administrador de empresas con experiencia mínima de Un año (01) y diez (10) meses en asuntos relacionados con el objeto a contratar o afines.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la gestión administrativa y la logística de la Gerencia de Ciudad. 2. Apoyar la organización de los talleres y las reuniones convocadas por la Gerencia de ciudad. 3. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Gerente de ciudad o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia. 4. Apoyo en las actividades de investigación realizadas por la Gerencia de ciudad. 5. Realizar seguimiento a los reportes presupuestales. 6. Realizar presentaciones para talleres y reuniones de la gerencia de ciudad. 7. Apoyar la gestión administrativa enfocada en la planeación financiera de las distintas dependencias del distrito. 8. Apoyar el supervisor en la estructuración de políticas públicas y objetivos requeridos por las dependencias del distrito. 	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS. (\$54.000.000)	El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$4.500.000) al día treinta y uno (31) de Enero de 2021; b) Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$4.500.000) Y c) Un pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$4.500.000) previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	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	RAMON QUINTERO 1.140.841.341 Asesor de despacho

NIT 890.102.018-1

N o	PERFIL	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO	SUPERVISOR
1	Profesional en economía con experiencia mínima de tres (3) años en asuntos relacionados con el objeto a contratar o afines.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo administrativo en las actividades desarrolladas por la Gerencia de Ciudad. 2. Identificar, formular y evaluar estrategias para la consecución de inversión pública, privada nacional o extranjera, para el desarrollo de nuevos proyectos. 3. Asistir a la dirección de la Gerencia de Ciudad en las actividades de investigación de interés que sean asignadas. 4. Elaborar propuestas de investigación en temas de desarrollo urbano de interés para la Gerencia de Ciudad. 5. Redactar y preparar documentos de trabajo, notas técnicas y artículos de investigación de interés para la Gerencia de Ciudad 6. Revisar y consolidar información relacionada con las actividades de investigación de interés para la Gerencia de Ciudad 7. Apoyar la consolidación de la información requerida para los distintos informes generados desde la Gerencia de ciudad y al interior de la Alcaldía, que buscan dar respuesta a todos los requerimientos solicitados. 8. Brindar apoyo y acompañamiento a todas las actividades delegadas por el supervisor del contrato. 	OCHENTA MILLONES DE PESOS (\$70.000.000)	El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$5.800.000) al treinta y uno (31) de enero de 2022; b) diez (10) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$5.800.000) . Y c) Un pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$6.200.000) previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	El plazo para la ejecución del Contrato será Hasta el 31 de diciembre de 2022. contados a partir del cumplimiento o de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	DANIEL RUBIO 1.1140.817.557 Asesor de despacho

N o	PERFIL	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	VALOR DEL CONTRAT O	FORMA DE PAGO	PLAZO	SUPERVISOR
1	Profesional en comunicación social experiencia mínima de un (01) año en asuntos relacionados con el objeto a contratar o afines	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo administrativo a la Gerencia de Ciudad. 2. Implementación de las estrategias de comunicación internas dirigidas a los colaboradores de la entidad. 3. Apoyar e impulsar el desarrollo comunicacional de la Gerencia de Ciudad. 4. Apoyar la administración y actualización diaria de las herramientas de comunicación interna, con la generación de contenidos y publicación de estos 5. Apoyar la estructuración de contenidos para los boletines internos de la dependencia. 6. Acompañar y Apoyar en la gestión comunicacional de la Gerencia de Ciudad. 7. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas gerente de ciudad o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia. 8. Rendir los informes que le sean solicitados, relacionados con las actividades propias de sus obligaciones contractuales 9. Asistencia a los comités donde 	CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS (\$48.000.000)	El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000) al treinta y uno (31) de enero de 2022; b) diez (10) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000) Y c) Un pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000) previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	El plazo para la ejecución del Contrato será Hasta el 31 de diciembre de 2022. contados a partir d el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	RAMON QUINTERO 1.140.841.341 Asesor de despacho

NIT 890.102.018-1

		se requiera su asistencia.				
--	--	----------------------------	--	--	--	--

N	PERFIL	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO	GARANTIAS	SUPERVISOR
1	Arquitecto con experiencia mínima siete (07) años en asuntos relacionados con el objeto a contratar.	<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo administrativo a la Gerencia de Ciudad. Realizar recolección, almacenamiento de datos y control de la información encaminada a las actividades de modernización de la Gerencia de Ciudad. Diseño de planos de los proyectos que realizara la Gerencia de ciudad Brindar acompañamiento técnico cuando sea requerido en el diseño y planificación de los proyectos desarrollados por la 	CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS (\$120.000.000)	El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de DIEZ MILLONES DE PESOS M/L (\$10.000.000) al treinta y uno (31) de enero de 2022; b) diez (10) pagos mensuales iguales por valor de DIEZ MILLONES DE PESOS M/L (\$10.000.000) . Y c) Un pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de DIEZ MILLONES DE PESOS M/L (\$10.000.000) previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad	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	Cumplimiento del Contrato, por un monto igual al diez (10%) del valor de este, y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más	RAMON QUINTERO 1.140.841.341 Asesor de despacho

NIT 890.102.018-1

		<p>Gerencia de Ciudad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar visitas a las diferentes obras y construcciones para la verificación del cumplimiento de normas ambientales 6. Acompañar y Apoyar en la gestión y la logística de la Gerencia de Ciudad. 7. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas gerente de ciudad o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia. 8. Entrega de informes de las actividades, observaciones y controles realizados. 9. Asistencia a los comités donde se requiera su asistencia. 		<p>social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

N o	PERFIL	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO	SUPERVISOR
1	Administrador de empresas con experiencia mínima de seis (06) años, en asuntos relacionados con el objeto a contratar o afines.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo administrativo a la Gerencia de Ciudad. 2. Realizar recolección, almacenamiento de datos y control de la información encaminada a las actividades de modernización de la Gerencia de Ciudad. 3. Apoyar e impulsar el desarrollo de la Gerencia de Ciudad. 4. Brindar acompañamiento técnico cuando sea requerido en el diseño y planificación de los proyectos desarrollados por la Gerencia de Ciudad. 5. Realizar visitas a las diferentes obras y construcciones para la verificación del cumplimiento de normas ambientales 6. Acompañar y Apoyar en la gestión y la logística de la Gerencia de Ciudad. 7. Atender oportuna y eficientemente las 	CIENTO CATORCE MILLONES DE PESOS (\$114.000.000) NO RESPONSABLE DE IVA	El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de NUEVE MILLONES DE PESOS M/L (\$9.500.000) al treinta y uno (31) de enero de 2022; b) diez (10) pagos mensuales iguales por valor de NUEVE MILLONES DE PESOS M/L (\$9.500.000) Y c) Un pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de NUEVE MILLONES DE PESOS M/L (\$9.500.000) previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	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	RAMON QUINTERO 1.140.841.341 Asesor de despacho

NIT 890.102.018-1

		<p>solicitudes realizadas gerente de ciudad o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Entrega de informes de las actividades, observaciones y controles realizados. 9. Asistencia a los comités donde se requiera su asistencia. 10. Orientar y brindar asesorías a las diferentes Secretarías, Gerencias y Oficinas conforme a las directrices impartidas por la Secretaria General del Distrito relacionadas al proceso de cuentas. 11. Elaborar, Asesorar y Orientar en las etapas de la preparación de las cuentas por pagar del presupuesto anual de rentas y gastos del Distrito de Barranquilla. 12. Revisar las órdenes de pagos conforme a la formalidad de pago establecida en el proceso contractual, y velar por que las mismas cumplan lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de carácter general y las especificadas por la Administración Distrital. 				
--	--	---	--	--	--	--

NIT 890.102.018-1

--	--	--	--	--	--

Nº	PERFIL	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO	SUPERVISOR
1	Profesional en Economía experiencia mínima de cuatro (04) años, en asuntos relacionados con el objeto a contratar o afines.	9. Organizar y Asistir a las reuniones, talleres y/o capacitaciones asignadas en el desarrollo de sus funciones. 10. Diseño y creación de políticas públicas requeridas por las distintas dependencias de la Alcaldía a la gerencia de ciudad. 11. Apoyo en la agenda de investigación de la Gerencia de ciudad 12. Coordinar en la labor de investigación, búsqueda, recolección, análisis y presentación de datos e información para elaboración de informes artículos y libros requeridos en las actividades y funciones propias de la Gerencia de ciudad. 13. Brindar apoyo administrativo a la Gerencia de Ciudad. 14. Realizar recolección, almacenamiento de datos y transformación de la información encaminada a las actividades de modernización de la Gerencia de Ciudad. 15. Acompañamiento en la elaboración y divulgación de las nuevas plataformas de	OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS. (\$84.000.000)	El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$7.000.000) al treinta y uno (31) de enero de 2022; b) diez (10) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$7.000.000) . Y c) Un pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$7.000.000) previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	El plazo para la ejecución del Contrato será Hasta el 31 de diciembre de 2022. contados a partir del cumplimiento o de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	RAMON QUINTERO 1.140.841.341 Asesor de despacho

NIT 890.102.018-1

		<p>consulta de trámites de la Gerencia de Ciudad.</p> <p>16. Realizar la extracción, transformación y cargue de las diferentes fuentes de información a una base de datos de los programas de la Gerencia de Ciudad.</p> <p>10. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas al gerente de ciudad o la persona que este delegue para tal fin.</p>				
--	--	---	--	--	--	--





ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA GERENCIA DE CIUDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS”



I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Artículo 339 de la carta política de Colombia establece que: Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional. En la parte general se señalarán los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal a mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el Gobierno. El plan de inversiones públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública nacional y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución. Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada, entre ellas y el Gobierno Nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo

En tal sentido el Acuerdo 001 DE 2020 “**POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL DE BARRANQUILLA 2020-2023 SOY BARRANQUILLA**” plasma todos los programas y proyectos que deben adelantar las diferentes secretarías, gerencias y oficinas del Distrito. Encontramos en el artículo **21.1.1. Proyecto: Sistema de monitoreo de la inversión pública**, el cual nos describe la Realización del monitoreo de los recursos con el avance de los diferentes programas y proyectos contenidos en el *PDT – Soy Barranquilla*.

De esta forma, de acuerdo el Decreto Acordal No.0801 de 2020: “Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del distrito especial”, define a las Gerencias, describiendo: **Artículo 13. GERENCIAS.** Las gerencias son dependencias que, de acuerdo con la estructura organizacional del Distrito, están adscritas al Despacho del Alcalde Distrital o a las Secretarías del despacho. Tienen como objetivo primordial liderar la ejecución de macroproyectos estratégicos que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con su competencia. Dentro de sus principales funciones, se encuentran las siguientes: 1. Asistir en los asuntos correspondientes al Despacho del alcalde o la Secretaría de la que hace parte la gerencia. 2. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieren), en la ejecución de las actividades asignadas a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia. 3. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de los proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional. 4. Articular con los Alcaldes Locales el seguimiento, la implementación y ejecución de los proyectos especiales o macroproyectos estratégicos en las localidades y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica a las autoridades locales. 5. Llevar la representación de la Administración Central Distrital cuando el alcalde Distrital lo determine, en actos o asuntos de carácter legal. 6. Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el Alcalde Distrital y tomar las decisiones administrativas que le correspondan en cumplimiento de las leyes, acuerdos, decretos distritales y demás directrices. 7. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales, de acuerdo con su competencia.

De esta forma el decreto en mención en su artículo 32 define las funciones primarias y específicas de la Gerencia de Ciudad, en tal sentido: **Artículo 32. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CIUDAD.** 1. Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos para garantizar el desarrollo integral, armónico y sostenible del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con el marco normativo vigente. 2. Articular acciones que permitan promocionar la ciudad para lograr la atracción de inversión, incrementar la cofinanciación y atraer talento humano capacitado a la ciudad, de conformidad con las políticas y lineamientos descritos en la normatividad vigente. 3. Adelantar acciones orientadas a la coordinación,



verificación y seguimiento de los procesos para garantizar la adecuada operación y el mantenimiento de los bienes inmuebles del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en el marco normativo vigente. 4. Apoyar a la Alcaldía de Barranquilla, ante las diferentes empresas o entidades del orden descentralizado, donde el Distrito hace parte como socio accionario, en cumplimiento de lo establecido en los estatutos o de más normatividad vigente.

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 profesionales, mediante la contratación de personal idóneo, para que presten apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y logísticas que se enmarcan y describen dentro de las funciones que tiene la Gerencia de Ciudad en cuanto al desarrollo de los procesos administrativos, modernización institucional, mejoramiento de la calidad y accesibilidad de los servicios prestados.

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 Distrital 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 2020-2023: “Soy Barranquilla”, se requiere la ampliación de la capacidad técnica del equipo de la Gerencia de Ciudad. Por lo tanto, se considera pertinente celebrar una contratación de prestación de servicios profesionales con personas naturales que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que demuestren idoneidad y/o experiencia directamente 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.

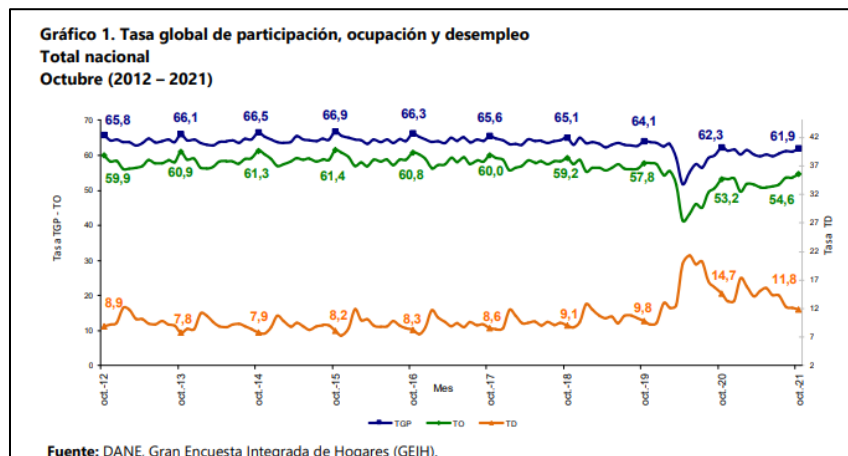
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
1	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 2021

PRINCIPALES INDICADORES DEL MERCADO LABORAL OCTUBRE DE 2021

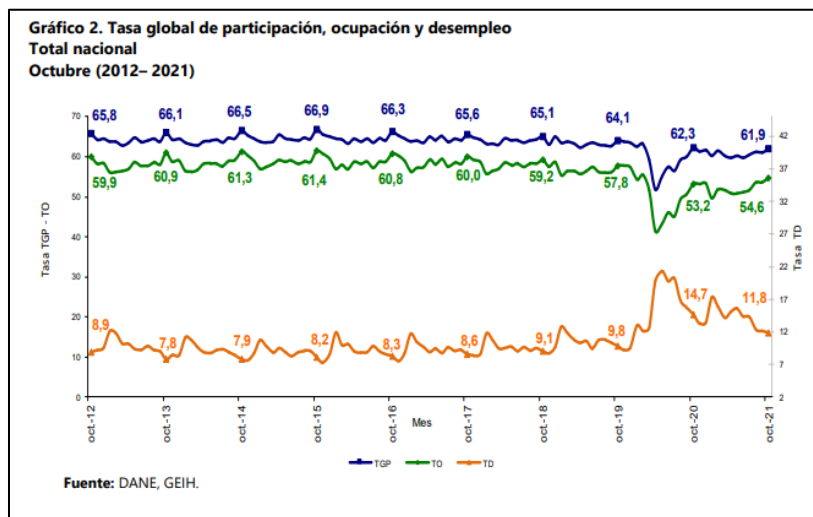




INFORMACIÓN DEL MES Y RAMA DE ACTIVIDAD

TOTAL NACIONAL

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%).



RAMAS DE ACTIVIDAD

En el período de estudio, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 22.128 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos; Industrias manufactureras y Alojamiento y servicios de comida con 1,0, 0,6 y 0,5 puntos porcentuales, respectivamente.

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad[^]

Total nacional

Octubre (2021/2020)

Rama de actividad	Total Nacional				
	Octubre 2021	Octubre 2020	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	22.128	21.275	100,0	854	
Actividades profesionales, científicas, técnicas y de servicios administrativos	1.440	1.228	6,5	212	1,0
Industrias manufactureras	2.657	2.520	12,0	137	0,6
Alojamiento y servicios de comida	1.592	1.480	7,2	113	0,5
Transporte y almacenamiento	1.605	1.507	7,3	97	0,5
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.380	2.289	10,8	91	0,4
Actividades financieras y de seguros	322	233	1,5	88	0,4
Construcción	1.539	1.464	7,0	75	0,4
Comercio y reparación de vehículos	4.093	4.024	18,5	69	0,3
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.693	3.644	16,7	49	0,2
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos [^]	392	359	1,8	33	0,2
Actividades inmobiliarias	258	287	1,2	-29	-0,1
Información y comunicaciones	285	316	1,3	-31	-0,1
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.870	1.923	8,4	-54	-0,3

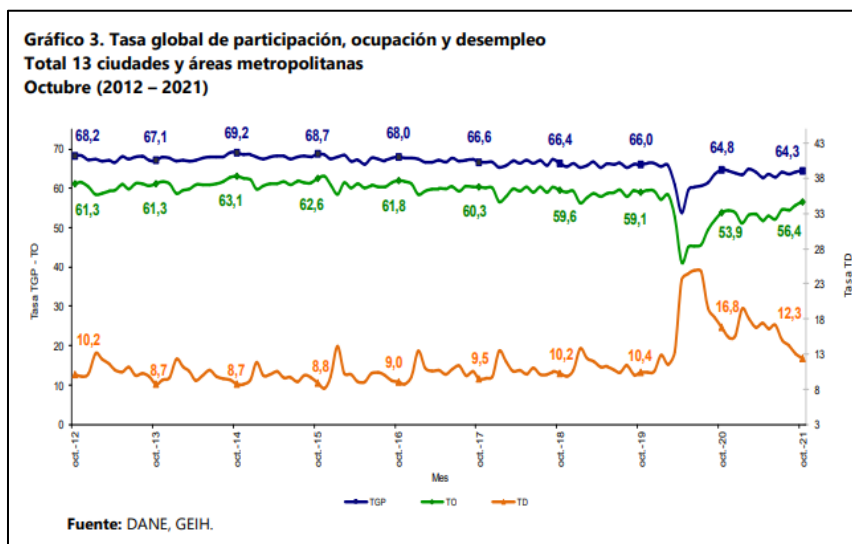
Fuente: DANE, GEIH.





TOTAL 13 CIUDADES Y ÁREAS METROPOLITANAS

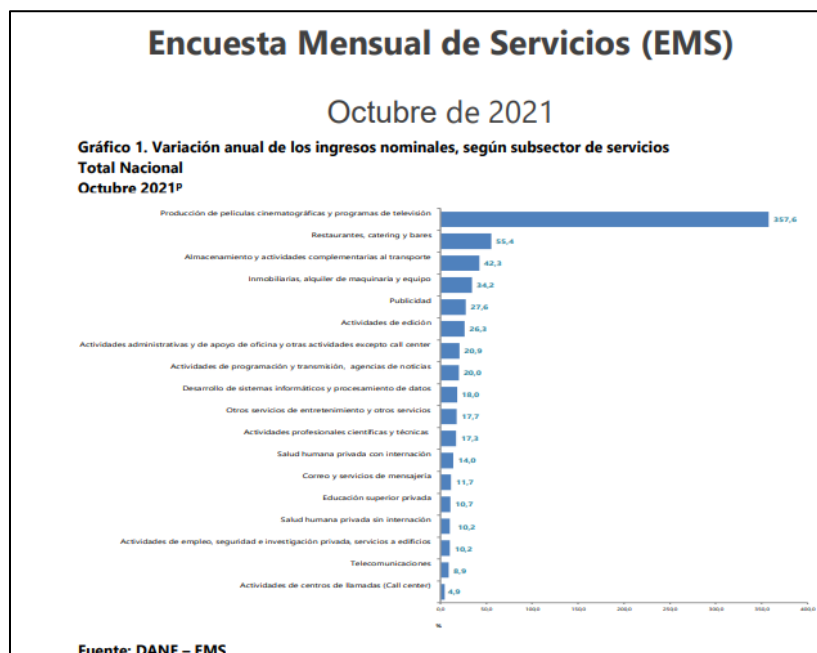
En octubre de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 12,3%, lo que significó una disminución de 4,5 puntos porcentuales comparado con octubre de 2020 (16,8%). Entre tanto, la tasa global de participación se ubicó en 64,3%, en el mismo mes de 2020 se ubicó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



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

ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS (EMS)

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





EVOLUCIÓN GENERAL DE LOS SUBSECTORES DE SERVICIOS

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (octubre 2021 / octubre 2020) 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 CIU Rev. 4 A.C.		Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos	
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (**)		
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	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

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (octubre 2021 / octubre 2020)

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

Clasificación CIU Rev. 4 A.C.		Personal ocupado total ¹	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión ² / Hora cédula ³
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	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
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
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

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



III. TÉCNICO

Para la consecución del objeto contractual “PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA GERENCIA DE CIUDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS”, y teniendo en cuenta que según el certificado expedido por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, se evidencia que en la Planta Global de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, NO SE CUENTA CON EL TALENTO HUMANO SUFICIENTE E IDEONEO, la Oficina servicios públicos - Gerencia de ciudad, requiere la prestación de servicios de profesionales para que presten apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y logísticas que se enmarcan y describen dentro de las funciones que tiene la Gerencia de Ciudad en cuanto al desarrollo de los procesos administrativos, modernización institucional, mejoramiento de la calidad y accesibilidad de los servicios prestados. Así las cosas, al contratar un grupo de trabajo, integrado por personal idóneo, se prestarán los servicios requeridos encaminados a las actividades de modernización de Gerencia de Ciudad.

NOTA: En caso de aplicar, el futuro contratista debe entregar certificación, tarjeta o resolución que lo autorice a ejercer su especialidad.

A continuación, relaciono el perfil obligaciones específicas y plazo de ejecución de cada contrato:

#	PERFIL	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DEL CONTRATO
1	INGENIERO DE SISTEMAS CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES (3) AÑOS Y NUEVE (9) MESES EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL OBJETO A CONTRATAR O AFINES.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo administrativo a la Gerencia de Ciudad. 2. Realizar recolección, almacenamiento de datos y transformación de la información encaminada a las actividades de modernización de los tramites de la Alcaldia, a través de la Gerencia de Ciudad. 3. Apoyar en la creación y soporte de software para desarrollar las necesidades de la Gerencia de Ciudad. 4. Acompañamiento en la divulgación de las nuevas plataformas de consulta de trámites de la Gerencia de Ciudad. 5. Brindar soporte técnico cuando sea requerido en los campos de sistemas y bases de datos para el manejo de la información de la Gerencia de Ciudad. 6. Realizar la extracción, transformación y cargue de las diferentes fuentes de información a una base de datos de los programas de la Gerencia de Ciudad. 7. Acompañar y Apoyar en la gestión y la logística de la Gerencia de Ciudad. 8. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por gerente de ciudad o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia. 	\$80.000.000



2	<p>PROFESIONAL EN ECONOMÍA EXPERIENCIA MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS, EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL OBJETO A CONTRATAR O AFINES.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y Asistir a las reuniones, talleres y/o capacitaciones asignadas en el desarrollo de sus funciones. 2. Diseño y creación de políticas públicas requeridas por las distintas dependencias de la Alcaldía a la gerencia de ciudad. 3. Apoyo en la agenda de investigación de la Gerencia de ciudad 4. Coordinar en la labor de investigación, búsqueda, recolección, análisis y presentación de datos e información para elaboración de informes artículos y libros requeridos en las actividades y funciones propias de la Gerencia de ciudad. 5. Brindar apoyo administrativo a la Gerencia de Ciudad. 6. Realizar recolección, almacenamiento de datos y transformación de la información encaminada a las actividades de modernización de la Gerencia de Ciudad. 7. Acompañamiento en la elaboración y divulgación de las nuevas plataformas de consulta de trámites de la Gerencia de Ciudad. 8. Realizar la extracción, transformación y cargue de las diferentes fuentes de información a una base de datos de los programas de la Gerencia de Ciudad. 9. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas al gerente de ciudad o la persona que este delegue para tal fin. 	<p>\$84.000.000</p>
3	<p>ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE (01) AÑO Y DIEZ (10) MESES EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL OBJETO A CONTRATAR O AFINES.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la gestión administrativa y la logística de la Gerencia de Ciudad. 2. Apoyar la organización de los talleres y las reuniones convocadas por la Gerencia de ciudad. 3. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Gerente de ciudad o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia. 4. Apoyo en las actividades de investigación realizadas por la Gerencia de ciudad. 5. Realizar seguimiento a los reportes presupuestales. 6. Realizar presentaciones para talleres y reuniones de la gerencia de ciudad. 7. Apoyar la gestión administrativa enfocada en la planeación financiera de las distintas dependencias del distrito. 8. Apoyar el supervisor en la estructuración de políticas públicas y objetivos requeridos por las dependencias del distrito. 	<p>\$54.000.000</p>



NIT 890.102.018-1

4	<p>PROFESIONAL EN ECONOMÍA CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES (3) AÑOS EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL OBJETO A CONTRATAR O AFINES.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo administrativo en las actividades desarrolladas por la Gerencia de Ciudad. 2. Identificar, formular y evaluar estrategias para la consecución de inversión pública, privada nacional o extranjera, para el desarrollo de nuevos proyectos. 3. Asistir a la dirección de la Gerencia de Ciudad en las actividades de investigación de interés que sean asignadas. 4. Elaborar propuestas de investigación en temas de desarrollo urbano de interés para la Gerencia de Ciudad. 5. Redactar y preparar documentos de trabajo, notas técnicas y artículos de investigación de interés para la Gerencia de Ciudad 6. Revisar y consolidar información relacionada con las actividades de investigación de interés para la Gerencia de Ciudad 7. Apoyar la consolidación de la información requerida para los distintos informes generados desde la Gerencia de ciudad y al interior de la Alcaldía, que buscan dar respuesta a todos los requerimientos solicitados. 8. Brindar apoyo y acompañamiento a todas las actividades delegadas por el supervisor del contrato. 	<p>\$70.000.000</p>
5	<p>PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN (01) AÑO EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL OBJETO A CONTRATAR O AFINES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo administrativo a la Gerencia de Ciudad. 2. Implementación de las estrategias de comunicación internas dirigidas a los colaboradores de la entidad. 3. Apoyar e impulsar el desarrollo comunicacional de la Gerencia de Ciudad. 4. Apoyar la administración y actualización diaria de las herramientas de comunicación interna, con la generación de contenidos y publicación de estos 5. Apoyar la estructuración de contenidos para los boletines internos de la dependencia. 6. Acompañar y Apoyar en la gestión comunicacional de la Gerencia de Ciudad. 7. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas gerente de ciudad o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia. 8. Rendir los informes que le sean solicitados, relacionados con las actividades propias de sus obligaciones contractuales 9. Asistencia a los comités donde se requiera su asistencia. 	<p>\$48.000.000</p>



6	<p>ARQUITECTO CON EXPERIENCIA MÍNIMA SIETE (07) AÑOS EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL OBJETO A CONTRATAR.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo administrativo a la Gerencia de Ciudad. 2. Realizar recolección, almacenamiento de datos y control de la información encaminada a las actividades de modernización de la Gerencia de Ciudad. 3. Diseño de planos de los proyectos que realizara la Gerencia de ciudad 4. Brindar acompañamiento técnico cuando sea requerido en el diseño y planificación de los proyectos desarrollados por la Gerencia de Ciudad. 5. Realizar visitas a las diferentes obras y construcciones para la verificación del cumplimiento de normas ambientales 6. Acompañar y Apoyar en la gestión y la logística de la Gerencia de Ciudad. 7. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas gerente de ciudad o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia. 8. Entrega de informes de las actividades, observaciones y controles realizados. 9. Asistencia a los comités donde se requiera su asistencia 	<p>\$120.000.000</p>
7	<p>ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE SEIS (06) AÑOS, EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL OBJETO A CONTRATAR O AFINES.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo administrativo a la Gerencia de Ciudad. 2. Realizar recolección, almacenamiento de datos y control de la información encaminada a las actividades de modernización de la Gerencia de Ciudad. 3. Apoyar e impulsar el desarrollo de la Gerencia de Ciudad. 4. Brindar acompañamiento técnico cuando sea requerido en el diseño y planificación de los proyectos desarrollados por la Gerencia de Ciudad. 5. Realizar visitas a las diferentes obras y construcciones para la verificación del cumplimiento de normas ambientales 6. Acompañar y Apoyar en la gestión y la logística de la Gerencia de Ciudad. 7. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas gerente de ciudad o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia. 8. Entrega de informes de las actividades, observaciones y controles realizados. 9. Asistencia a los comités donde se requiera su asistencia. 10. Orientar y brindar asesorías a las diferentes Secretarías, Gerencias y Oficinas conforme a las directrices impartidas por la Secretaria General del Distrito relacionadas al proceso de cuentas. 11. Elaborar, Asesorar y Orientar en las etapas de la preparación de las cuentas por pagar del presupuesto anual de rentas y gastos del Distrito de Barranquilla. 12. Revisar las órdenes de pagos conforme a la formalidad de pago establecida en el proceso contractual, y velar por que las mismas 	<p>\$114.000.000</p>



		cumplan lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de carácter general y las especificadas por la Administración Distrital.	
8	PROFESIONAL EN ECONOMÍA EXPERIENCIA MÍNIMA DE CUATRO AÑOS, ASUNTOS RELACIONADOS CON EL OBJETO A CONTRATAR O AFINES.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y Asistir a las reuniones, talleres y/o capacitaciones asignadas en el desarrollo de sus funciones. 2. Diseño y creación de políticas públicas requeridas por las distintas dependencias de la Alcaldía a la gerencia de ciudad. 3. Apoyo en la agenda de investigación de la Gerencia de ciudad 4. Coordinar en la labor de investigación, búsqueda, recolección, análisis y presentación de datos e información para elaboración de informes artículos y libros requeridos en las actividades y funciones propias de la Gerencia de ciudad. 5. Brindar apoyo administrativo a la Gerencia de Ciudad. 6. Realizar recolección, almacenamiento de datos y transformación de la información encaminada a las actividades de modernización de la Gerencia de Ciudad. 7. Acompañamiento en la elaboración y divulgación de las nuevas plataformas de consulta de trámites de la Gerencia de Ciudad. 8. Realizar la extracción, transformación y cargue de las diferentes fuentes de información a una base de datos de los programas de la Gerencia de Ciudad. 9. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas al gerente de ciudad o la persona que este delegue para tal fin. 	\$84.000.000

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria Distrital de Hacienda
3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep
5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales a las que sea convocado.
8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
11. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
13. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II.



IV. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$654.000.000)**, incluidos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

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.

Barranquilla, enero 2022

Código Asignado: 6640

JOSE PAULL ROMERO ORTEA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Secretaría General del Distrito
SR



Alcaldía Distrital de Barranquilla

SECRETARIO DE HACIENDA

OFICINA DE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

CDP No.

202200068

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 así:

Estructura	Capítulo/Artículo	Descripción	Dependencia	Tipo de Financiación	Valor Disponible	Valor C.D.P.
Artículo	1-0000000- 2.1.2.02.02.008-ORD- 6700	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	99 - GERENCIA DE CIUDAD	ICLD - Ingresos Corrientes de Libre Destinacion	\$ 852.740.000,00	\$ 654.000.000,00
Total CDP...						\$ 654.000.000,00

Total CDP en letras: SEISCIENTOS CINCUENTA y CUATRO MILLONES de Pesos

El certificado No. 202200068 se emite en Barranquilla el día lunes 03 de enero de 2022 como requisito previo a PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA GERENCIA DE CIUDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, MODERNIZACION INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Alexander De La Hoz Oquendo

Jefe Oficina de Presupuesto

Solicitó : CARLOS ALFREDO ACOSTA JULIAO

Dependencia: GERENCIA DE CIUDAD

Elaboró: CDP_MASIVO

Imprimió: EMERITA ISABEL GIL BARRETO

Fecha 04/01/2022 8.46 AM

IP Imprimió: 190.248.57.62

Barranquilla, Enero de 2022

Doctora
MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCROS
SECRETARÍA GENERAL
Distrito Especial Industrial y Portuario de
Barranquilla
Ciudad.

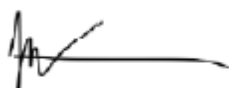
Por medio del presente escrito, remito a usted propuesta presentada por **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA GERENCIA DE CIUDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.**

La referida propuesta ha sido revisada manifestando que la misma se ajusta a las exigencias contempladas en el estudio previo y a los requerimientos de esta Gerencia, de manera que es procedente la suscripción del contrato de prestación de servicios por un valor total de CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS (\$120.000.000).

Así mismo se deja constancia que se ha revisado que **JAQUELINE MABEL ARTEAGA** no se encuentra incurso/a en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades o conflicto de interés y demás prohibiciones consagradas en la ley para ~~actuar~~

Por su atención, muchas gracias.

Atentamente,



CARLOS ALFREDO ACOSTA JULIAO
GERENTE DE CIUDAD
Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla
Ciudad.

Proyectó: NEO



CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

El Distrito de Barranquilla requiere contratar la prestación de servicios profesionales, para apoyar a la Secretaría General del Distrito en la “**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA GERENCIA DE CIUDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS**”, 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(a) **JAQUELINE MABEL ARTEAGA ROMERO**, identificado(a) con Cedula de ciudadanía No. **32.685.917**, quien acredita mediante su hoja de vida y los documentos presentados cumplir con los requisitos exigidos en el estudio previo respectivo, la cual fue verificada con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público **SIGEP** y debidamente validada por esta secretaria.

En virtud de lo anterior, se concluye que **JAQUELINE MABEL ARTEAGA ROMERO**, 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,

CARLOS ALFREDO ACOSTA JULIAO
GERENTE DE CIUDAD

Proyectó: Natali Escorcía – Asesora externa Gerencia de ciudad



**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 a la Gerencia de Ciudad en el desarrollo de los procesos administrativos, modernización institucional y mejoramiento de la calidad y accesibilidad de los servicios prestados.

Se expide la presente certificación el 03 de Enero de 2022.

Cordialmente,

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

SDGH3591-2022

Proyectó: Njimenez





Barranquilla, ENERO de 2022

Señor(a):

JAQUELINE MABEL ARTEAGA ROMERO

Calle 116 N° 42c – 80 – Conjunto Residencial Perdiz
Barrio Alameda del Rio
Ciudad.

Asunto: SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta secretaria propuesta para la **“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA GERENCIA DE CIUDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS”**.

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:

- Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.
- Copia de Cedula de Ciudadanía.
- Registro Único Tributario – RUT actualizado.
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
- Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
- Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)
- Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional. (en caso que aplique)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de no reportado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
- Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.



NIT 890.102.018-1

- Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.
- Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).
- 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. Cabe resaltar que es responsabilidad del proponente subir a la plataforma SECOP II todos los documentos referenciados dentro de los tres (03) días calendarios siguientes a la publicación del contrato.

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.
- b. Análisis del sector realizado por la oficina de compras de la Secretaría General.
- c. Certificado de Inexistencia de personal en planta expedido por la Secretaría Distrital de Gestión Humana
- d. Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
- e. Certificado de idoneidad emitido por la Secretaría de Despacho, jefe de Oficina o Gerente de la dependencia solicitante.
- f. Solicitud de propuesta al contratista.
- g. Oficio remisorio dejando constancia de la evaluación de los soportes.

Atentamente,

CARLOS ALFREDO ACOSTA JULIAO
GERENTE DE CIUDAD

Proyectó: Natali Escorcía – Asesora externa Gerencia de ciudad



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA / Soy **BARRANQUILLA**

NIT 890.102.018-1

