FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2022-01
	Consecutivo	N/A
Tipo de Presupuesto Asignado	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	N/A	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	ENERO 2022	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	KAREN MORENO ECHEVERRI	
Dependencia solicitante:	**OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO -SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO**	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios	**Otro: N/A**

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	La Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento a los fines del estado, consagrados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia: "*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*". A su turno el artículo 9 de la Ley 489 de 199 -Delegación- establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, trasferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Que de acuerdo con el Decreto Acordal N° 0801 de 2020 "mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía Del Distrito Especial, Industrial y Portuario De Barranquilla" estable dentro de sus objetivos de la Secretaria General el de Coordinar y tramitar bajo la dirección del Alcalde Mayor, las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo. Realizar la selección objetiva de los proveedores a la Alcaldía Distrital de Barranquilla de acuerdo con los principios de la contratación estatal. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento, ejecución y divulgación de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación. Le corresponde a la Secretaria General del Distrito por medio de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de acuerdo al Decreto Acordal N° 0801 de 2020 publicado en la Gaceta 729-2 de 2020, en cumplimiento de sus funciones, satisfacer las necesidades de las distintas dependencias del Distrito, también tiene como función la de dirigir integralmente la gestión de adquisiciones y suministros de todo tipo de servicios y abastecimientos de bienes muebles requeridos que deben ser suministrados para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital. En este sentido y de conformidad con el Decreto Acordal 0801 del 2020, que en su Artículo 47 dispuso como función de la De La Secretaría General - Oficina De Servicios Administrativos Y Logísticos: ***"Planear y atender las necesidades de la administración distrital en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente"*** En la medida que la Planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente, de acuerdo a certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, para el desarrollo de las actividades planteadas en el presente estudio previo, es necesario contratar con un grupo de personas naturales, que brinde apoyo y acompañamiento

	en las actividades propias de dichas gestiones, y que implementen las herramientas necesarias para que dichas labores se cumplan a cabalidad y además los conocimientos necesarios para la ejecución de los procesos y actividades requeridas.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE OPERATIVA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.**
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 | Servicios de personal temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere la prestación de servicio de apoyo a la gestión de personas naturales para brindar apoyo a la Oficina de Servicios administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para atender las necesidades administrativas de las diferentes dependencia de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. De igual manera, se requiere la implementación de las herramientas necesarias para dar cumplimiento íntegro durante la ejecución de los procesos y actividades requeridas por la oficina. A continuación, se detallan algunas de las especificaciones: • Apoyar a la gestión de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades operativas asignadas por el jefe de Oficina.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.13.3.1 Obligaciones del Contratista:	OBLIGACIONES GENERALES

	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 y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria 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 que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito, 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 el 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. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato 14. Cumplir de buena fe el objeto contractual. 15. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II 16. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. Las Obligaciones Específicas ver en el cuadro anexo.
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.	Contratación directa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional N° 1082 de Mayo 26 de 2015, el cual establece "… en lo relativo a los contratos de prestación de servicios profesional y de apoyo a la gestión, los cuales se podrán realizar con aquellas personas naturales o jurídicas que estén 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 (…)"
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado de la contratación será de **MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS M/L ($1.953.324.720) NO INCLUIDO IVA,** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	211203	SERVICIOS TECNICOS	02	ICLD	$ 1.953.324.720
				TOTAL	**$ 1.953.324.720**

Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.
Nota 2: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.
Nota 3: 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.

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

<table>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:
<table><tr><td>Número:</td><td>Ver CDP ANEXO</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>$ 1.953.324.720</td></tr><tr><td>Autorizados por</td><td>Secretaría de Hacienda del Distrito</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>El Distrito consideró las siguientes fuentes de información para la estructuración del presupuesto oficial:

De acuerdo al análisis del sector de conformidad a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>VER CUADRO ANEXO B.</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>
<tr><td>.6.1.1 3.6.1.1 Capacidad Jurídica</td><td>• 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 de que aplique)
• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).
• Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.
• Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
• Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.
• Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
• Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
• Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.
• Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.
• Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).
• Certificación Bancaria. Anexar los documentos solicitados en el presente ítem dentro de los (3) días a la publicación del proceso en el Secop II.</td></tr>
<tr><td>3.6.1.2 Experiencia</td><td>VER ANEXO B</td></tr>
<tr><td>3.6.1.3 Capacidad Financiera</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>3.6.1.4. Capacidad Organizacional</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>3.6.2. Factores de Evaluación</td><td>N/A</td></tr>
</table>

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

3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/A	
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.1.1.1.2.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015, y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riegos.	
3.8 Garantías:	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 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:	Nombre del funcionario:	**KAREN MORENO ECHEVERRI**
	Identificación del funcionario:	**55.301.425**
	Cargo:	**JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS**
	Dependencia:	**SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	**N/A**	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	VER ANEXO B	
3.11 Liquidación del Contrato	El contrato será liquidado conforme a lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80/93, modificado por el Artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	**N/A**	
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	
FIRMA:		
NOMBRE:	**KAREN MORENO ECHEVERRI**	
CARGO:	**JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS // SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO.**	
Proyectó:	kmoreno	

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.1.1.1.2.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación					¿Cómo se realiza el monitoreo?	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 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	Con la presentación de la cuenta de cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento de las cuentas 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	e	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/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 conforme la	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	Contratista	Comunicar al candidato y establecer que el contrato que se regulará conforme la legislación vigente 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	1	2	3	d	Contratista	Comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y secretaria general para evaluar la pertinencia de dar inicio a	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 conforme la	Mensual

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

ANEXO B.

CANT	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	VALOR CONTRATO	IDONEIDAD Minina especifica	FORMA DE PAGO	PLAZO
60	1.- Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución 2.- Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativas y Logistica en la oportuna atención a los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Alcaldía de Barranquilla. 3.- Realizar seguimiento y control de las operaciones que le sean asignadas. 4.- Atender a la correcta distribución de las operaciones que se le sean encomendadas.	$32.262.120	Bachiller y/o seis (6) meses de experiencia relacionada con el objeto a contratar.	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a Veintiocho (28) de Febrero de 2022 por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTE PESO M/L ($2,932,920), nueve (9) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTE PESO M/L ($2,932,920), y un último pago a treinta y uno (31) de Diciembre de 2022 por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTE PESO M/L ($2,932,920),. 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.	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de Diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
1	1.- Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución.	$17.597.520	Bachiller y/o seis (6) meses de experiencia relacionada con el objeto a contratar.	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a Veintiocho (28) de Febrero de 2022 por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESO M/L ($2,932,920), cuatro (4) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor deDOS MILLONES	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 30 de Julio de 2022, contados a partir del cumplimiento

	2.- Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativas y Logistica en la oportuna atención a los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Alcaldía de Barranquilla. 3.- Realizar seguimiento y control de las operaciones que le sean asignadas. 4.- Atender a la correcta distribución de las operaciones que se le sean encomendadas.			NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESO M/L ($2,932,920), y un último pago a treinta (30) de Julio de 2022 por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESO M/L ($2,932,920),. 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.	de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE OPERATIVA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.

I. INTRODUCCION

La Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento a los fines del estado, consagrados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia: "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".

A su turno el artículo 9 de la Ley 489 de 199 -Delegación- establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, trasferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Que de acuerdo con el Decreto Acordal N° 0801 de 2020 "mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía Del Distrito Especial, Industrial y Portuario De Barranquilla" estable dentro de sus objetivos de la Secretaria General el de Coordinar y tramitar bajo la dirección del Alcalde Mayor, las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo. Realizar la selección objetiva de los proveedores a la Alcaldía Distrital de Barranquilla de acuerdo con los principios de la contratación estatal. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento, ejecución y divulgación de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación.

Le corresponde a la Secretaria General del Distrito por medio de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de acuerdo al Decreto Acordal N° 0801 de 2020 publicado en la Gaceta 729-2 de 2020, en cumplimiento de sus funciones, satisfacer las necesidades de las distintas dependencias del Distrito, también tiene como función la de dirigir integralmente la gestión de adquisiciones y suministros de todo tipo de servicios y abastecimientos de bienes muebles requeridos que deben ser suministrados para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital.

En este sentido y de conformidad con el Decreto Acordal 0801 del 2020, que en su Artículo 47 dispuso como función de la De La Secretaría General - Oficina De Servicios Administrativos Y Logísticos: "Planear y atender las necesidades de la administración distrital en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente"

En la medida que la Planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente, de acuerdo a certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, para el desarrollo de las actividades planteadas en los documentos precontractuales, es necesario contratar con un grupo de personas naturales, que brinde apoyo y acompañamiento en las actividades propias de dichas gestiones, y que implementen las herramientas necesarias para que dichas labores se cumplan a cabalidad y además los conocimientos necesarios para la ejecución de los procesos y actividades requeridas.

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

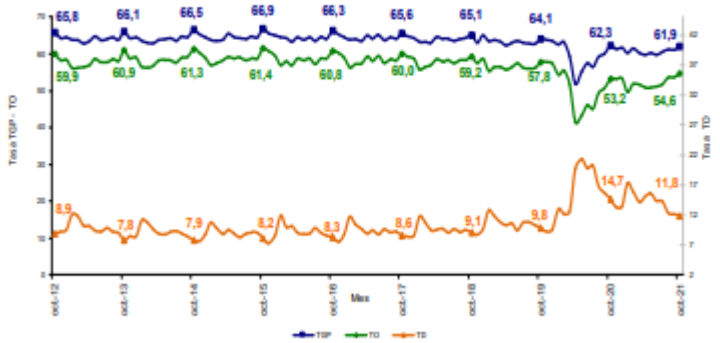
ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. ANALISIS DEL MERCADO

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

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

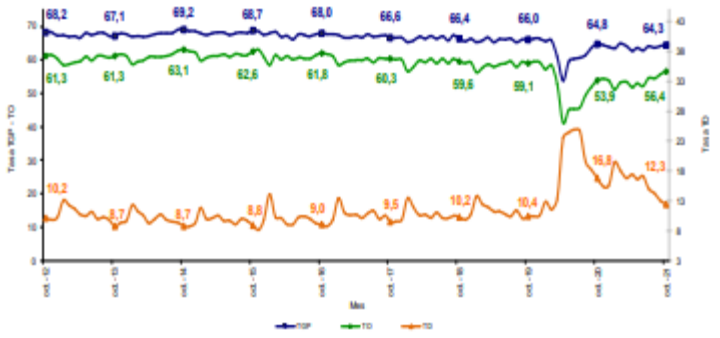
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Octubre (2012– 2021)



Fuente: DANE, GEIH.

En octubre de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 12,3%, lo que significó una disminución de 4,5 puntos porcentuales comparado con octubre de 2020 (16,8%). Entre tanto, la tasa global de participación se ubicó en 64,3%, en el mismo mes de 2020 se ubicó en 64,8%. Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 56,4%, lo que significó un aumento de 2,5 puntos porcentuales respecto a octubre de 2020 (53,9%).[1]

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



Fuente: DANE, GEIH.

En octubre de 2021, el número de personas ocupadas en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 10.704 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Alojamiento y servicios de comida; Transporte y almacenamiento y Actividades financieras y de seguros 1,1, 1,1 y 0,9 puntos porcentuales, respectivamente.[2]

[1] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf
[2] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf

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

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

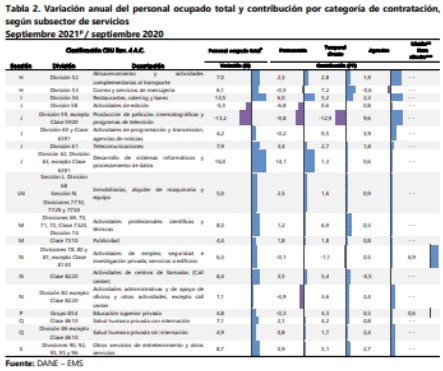
Fuente: DANE, GEIH.

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_septiembre_21.pdf (11 de noviembre de 2021)

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

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

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Septiembre 2021[p] / septiembre 2020

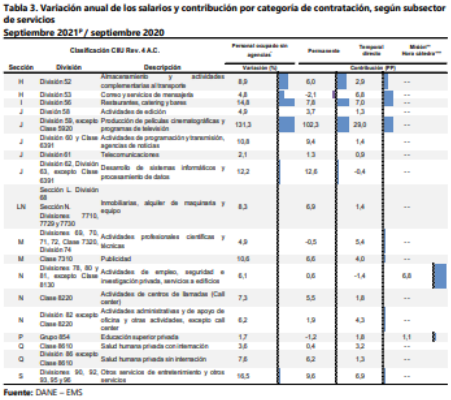


Fuente: DANE – EMS

Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (septiembre 2021 / septiembre 2020)

En septiembre de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con septiembre de 2020.[3]

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Septiembre 2021[p] / septiembre 2020



Fuente: DANE – EMS

[3] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_septiembre_21.pdf

III. TECNICO

Para cumplir con el objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE OPERATIVA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.** Se requiere la prestación de servicio de apoyo a la gestión de personas naturales para brindar apoyo a la Oficina de Servicios administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para atender las necesidades administrativas de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. De igual manera, se requiere la implementación de las herramientas necesarias para dar cumplimiento íntegro durante la ejecución de los procesos y actividades requeridas por la oficina. A continuación, se detallan algunas de las especificaciones:

Apoyar a la gestión de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades operativas asignadas por el jefe de Oficina.

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DE CADA CONTRATACIÓN	PLAZO
60	**Bachiller** y/o seis (6) meses de experiencia relacionada con el objeto a contratar.	1. Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución 2. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativas y Logística en la oportuna atención a los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Alcaldía de Barranquilla. 3. Realizar seguimiento y control de las operaciones que le sean asignadas. 4. Atender a la correcta distribución de las operaciones que se le sean encomendadas.	$ 32.262.120	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
1	**Bachiller** y/o seis (6) meses de experiencia relacionada con el objeto a contratar.	1. Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución 2. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativas y Logística en la oportuna atención a los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Alcaldía de Barranquilla. 3. Realizar seguimiento y control de las operaciones que le sean asignadas. 4. Atender a la correcta distribución de las operaciones que se le sean encomendadas.	$ 17.597.520	Hasta el treinta (30) de julio de 2022

Obligaciones Generales

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 y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria 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 que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito,
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 el 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. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato
14. Cumplir de buena fe el objeto contractual.
15. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II
16. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.

IV. ANALISIS ECONOMICO

El valor estimado de los futuros contratos es de **MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS M/L ($1.953.324.720)** NO INCLUIDO IVA, y todos 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.

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 Barranquilla en el mes de enero de 2022
Código asignado: 6902

JOSE PAULL ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito
JPC

Alcaldia Distrital de Barranquilla

SECRETARIO DE HACIENDA

OFICINA DE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

CDP No.	**202200098**
lunes 03 enero 2022	

CERTIFICA

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

Estructura	Capítulo/Artículo	Descripción	Dependencia	Tipo de Financiacion	Valor Disponible	Valor C.D.P.
Artículo	1-0000000-2.1.2.02.02.008-ORD-7000	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	48 - SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO	ICLD - Ingresos Corrientes de Libre Destinacion	$ 1.953.325.319,00	$ 1.953.325.319,00
					Total CDP...	$ 1.953.325.319,00

Total CDP en letras: MIL NOVECIENTOS CINCUENTA y TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS DIECINUEVE Pesos

El certificado No. 202200098 se emite en Barranquilla el dia lunes 03 de enero de 2022 como requisito previo a PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INDOLE OPERATIVA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA

Alexander De La Hoz Oquendo

Jefe Oficina de Presupuesto

Solicito : MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCRÓS		Dependencia: SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO	
Elaboró: CDP_MASIVO	Imprimió: HARRY SUNDHEIN LOPEZ	Fecha 04/01/2022 5.43 PM	IP Imprimió:

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

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

El Distrito de Barranquilla requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión, para apoyar a la Secretaria General en la **"LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE OPERATIVA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA".** 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) **VICTORIANO DE JESUS DE LAS SALAS ROSALES,** identificado(a) con Cedula de ciudadanía No **72.141.165**, 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 **VICTORIANO DE JESUS DE LAS SALAS ROSALES**, cuenta con la idoneidad y experiencia requerida para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto contractual descrito anteriormente.

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

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

Atentamente,

Karen Moreno E

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

Barranquilla, enero de 2022

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

Por medio de la presente, remito a usted la propuesta y sus documentos soporte presentada por el señor **VICTORIANO DE JESUS DE LAS SALAS ROSALES,** para la **"LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE OPERATIVA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA".**

La referida propuesta ha sido revisada por la Secretaría General y la misma se ajusta a las exigencias contempladas en el estudio previo y a los requerimientos de esta Secretaría de manera que es procedente la suscripción del contrato con el señor **VICTORIANO DE JESUS DE LAS SALAS ROSALES,** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. **72.141.165**, por valor de **TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL CIENTO VEINTE PESOS M/L ($32.262.120)** (especificar responsabilidad tributaria en cuanto al IVA).

Así mismo, se deja constancia que se ha revisado que el señor **VICTORIANO DE JESUS DE LAS SALAS ROSALES,** no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses y demás prohibiciones consagradas en la Ley para contratar.

Atentamente,

Karen Moreno E

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

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 servicio de apoyo a la gestión en el desarrollo de las actividades de índole operativa del Distrito de Barranquilla.

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

Cordialmente,

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

SDGH3643-2022

Proyectó: Njimenez

Barranquilla D.E.I.P. enero 2022

Señor(a):
VICTORIANO DE JESUS DE LAS SALAS ROSALES
CARRERA 20C#24-27 BARRIO LAS NIEVES
BARRANQUILLA

Asunto: Solicitud de presentación de propuesta

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta Secretaría la propuesta para la "**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE OPERATIVA DE LA ENTIDAD".**

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

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

12. Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional para el representante legal.
13. Consulta del Registro Único Empresarial y Social -RUES-.
14. Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales para el Representante Legal expedido por la Policía Nacional.
15. Formato único de hoja de vida persona jurídica de la función pública.
16. Certificación Bancaria.

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

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

La secretaría solicitante se encargará de diligenciar los siguientes documentos:

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

Atentamente,

Karen Moreno E

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