



## ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

### CONTRATACION DIRECTA

**“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 ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD”.**



## I. INTRODUCCION

Que el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, establece: *“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”.*

Así mismo, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 – *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”*- 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, transferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias”.*

Que, mediante Decreto 0238 de 2020, *“por medio del cual se delegan facultades en materia de contratación, ordenación del gasto y se desconcentran tramites en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla”*, se delegó en el secretario (a) General del Distrito la ordenación del gasto y el trámite de todos los procesos de selección de contratistas y la suscripción de contratos y/o convenios que se deban celebrar por parte del Distrito.

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*



NIT 890.102.018-1

*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.

Dentro del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 “Soy Barranquilla” se estableció el programa “Gobierno conectado con sus ciudadanos” (artículo 23.1.1.) *“que busca Generar una comunicación de doble vía en donde propiciamos se garantice la escucha, la respuesta efectiva a los ciudadanos con relación a sus necesidades básicas, como a sus aspiraciones, expectativas y deseos de ciudad. Priorizamos una administración pública abierta, eficiente, transparente y confiable para construir ciudad de manera colectiva y participativa. Para esto, se fortalecerá la participación para la toma de decisiones y en los procesos para facilitar e impulsar la calidad del gasto y la inversión pública, así como los canales de comunicación de ciudadano gobierno.”*

Dentro del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 “Soy Barranquilla” El programa “Gobierno conectado con sus ciudadanos” contempla en su artículo 23.1.1.2 el proyecto: Democratización de la contratación pública, el cual busca *“Facilitar el acceso a la información de los procesos de contratación de la entidad, a fin de propender por la pluralidad de los oferentes. Esto permitirá, contar con más opciones disponibles en los procesos de contratación para aumentar la posibilidad de mejores condiciones de calidad y precio en los servicios y productos contratados.”*

Que de acuerdo con el Decreto Acordal No 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”* , a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos adscrita a la Secretaría General, le corresponde: *“Planear y atender las necesidades de la administración distrital en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y*



NIT 890.102.018-1

*servicios, de conformidad con la normatividad vigente. Coordinar las acciones para el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, mediante la contratación de los servicios generales y de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, en el marco de la normatividad vigente y de las necesidades identificadas en el Plan de Desarrollo Distrital”.*

Así mismo, la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos se encarga de:

### **FUNCIONES SECUNDARIAS**

- *Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.*
- *Realizar inventario, rotulación y asignación de bienes muebles e inmuebles adquiridos y utilizados por las diferentes dependencias del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.*
- *Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles e inmuebles del Distrito, cumpliendo con los procedimientos legales vigentes.*
- *Gestionar la enajenación, comercialización y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles del Distrito que permitan la consecución de ingresos,*
- *Administrar la base de datos de inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla para suplir necesidades propias de las diferentes dependencias, garantizando su debida actualización y el cumplimiento de los procedimientos y reglamentos establecidos.*
- *Coordinar en conjunto con la Secretaría Jurídica la legalización de bienes inmuebles que por naturaleza pertenecen al Distrito, en el marco de la normatividad vigente aplicable.*
- *Articular con demás dependencias del Distrito y las autoridades competentes la recuperación de bienes inmuebles invadidos por terceros indeterminados que atenten contra los intereses propios del Distrito como titular, cumpliendo con las normas legales y reglamentarias aplicables.*
- *Reportar a la Oficina de Contabilidad el ingreso de bienes muebles e inmuebles para mantener actualizados los estados financieros del Distrito, cumpliendo con oportunidad los procedimientos establecidos.*



NIT 890.102.018-1

- Verificar la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, servicios generales y de vigilancia, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
- Hacer seguimiento a los amparos y vigencias de las pólizas generales de seguros del Distrito, relacionadas con bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad, en el marco de las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar los procesos de recepción de los elementos que se adquieren para uso de la entidad y verificar que cumplan con los requerimientos exigidos en cuanto a calidad, cantidad y especificaciones a que se refiere y dan cuenta, en los actos contractuales suscritos para tal fin.
- Responder por el ingreso, custodia, entrega y registro de los elementos devolutivos, materiales, suministros, bienes de consumo y equipos de oficina que les sean asignados a los funcionarios, suscribiendo para el efecto las respectivas actas de responsabilidad, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
- Expedir las certificaciones de paz y salvo respecto a los bienes devolutivos en servicios a los funcionarios o personas, que tengan a su cargo bienes del Distrito, una vez se produzca el retiro definitivo, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente

Que, con el fin de cumplir con las funciones establecidas en el Decreto Acordal y apoyará en la implementación de un efectivo acceso a la información, la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos necesita contratar el personal idóneo que brinde apoyo y acompañamiento en las actividades propias de la dependencia, y que implementen las herramientas necesarias para que dichas labores se cumplan a cabalidad y además con conocimientos necesarios para la ejecución de los procesos y actividades requeridas. Teniendo en cuenta que no se cuenta con el recurso humano suficiente para cumplir de manera eficiente con las funciones establecidas a esta dependencia, tal y como lo certifica la Secretaría de Gestión Humana.

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



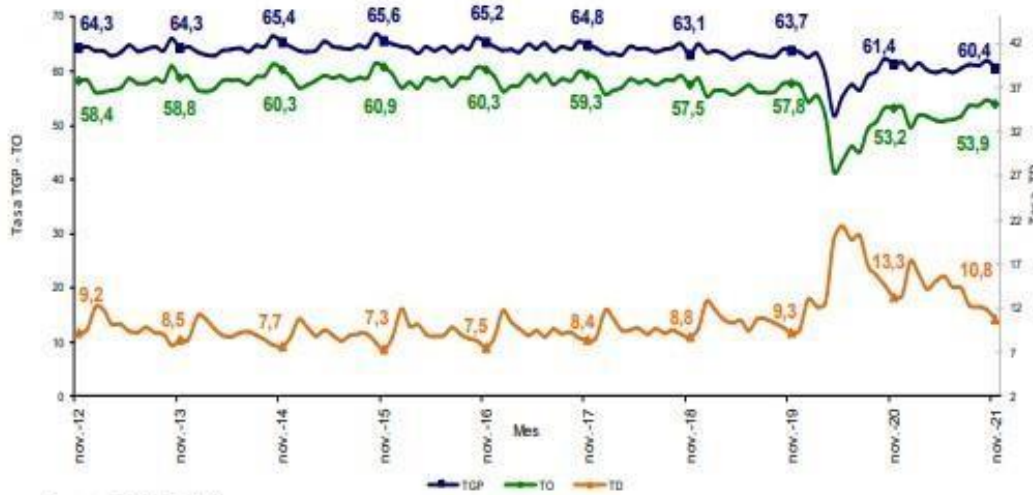
NIT 890.102.018-1

## II. ANALISIS DEL MERCADO

Para el mes de noviembre de 2021, la tasa de desempleo fue 10,8%, lo que significó una disminución de 2,5 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2020 (13,3%). La tasa global de participación se ubicó en 60,4% y la tasa de ocupación en 53,9%. En el mismo mes del año anterior estas tasas fueron 61,4% y 53,2%, respectivamente.

Fuente: [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol\\_empleo\\_nov\\_21.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_21.pdf) (30 de diciembre)

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



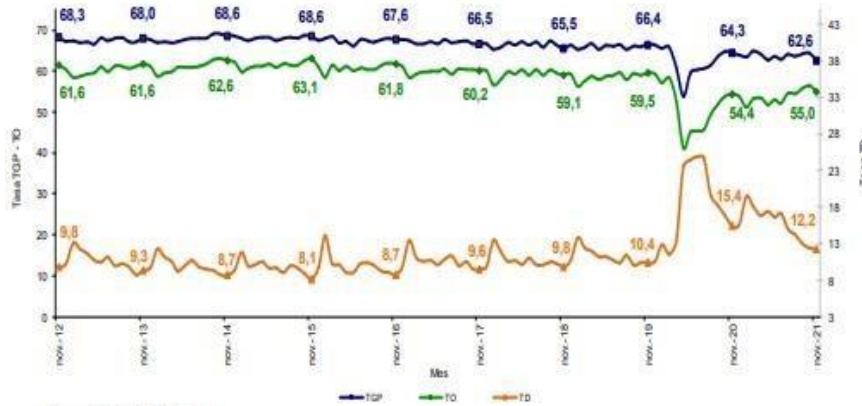
Fuente: DANE, GEIH.

En noviembre de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 12,2%, lo que representó una disminución de 3,2 puntos porcentuales respecto a noviembre de 2020 (15,4%). La tasa global de participación fue 62,6%, lo que significó una disminución de 1,7 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2020 (64,3%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 55,0%, en noviembre de 2020 fue 54,4%.



NIT 890.102.018-1

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



Fuente: DANE, GEIH.

En noviembre de 2021, el número de personas ocupadas en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 10.444 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana; Comercio y reparación de vehículos y Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos con 0,8, 0,7 y 0,7 puntos porcentuales, respectivamente.

Fuente: [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol\\_empleo\\_nov\\_21.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_21.pdf) (30 de diciembre)

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

Rama de actividad	Total 13 ciudades y A.M.				
	Noviembre 2021	Noviembre 2020	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
<b>Población ocupada</b>	10.444	10.203	100,0	241	
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	1.445	1.367	13,8	78	0,8
Comercio y reparación de vehículos	2.324	2.251	22,3	73	0,7
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.020	950	9,8	70	0,7
Información y comunicaciones	297	234	2,8	63	0,6
Otras ramas <sup>^</sup>	250	210	2,4	41	0,4
Alojamiento y servicios de comida	741	714	7,1	28	0,3
Actividades inmobiliarias	190	183	1,8	7	0,1
Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios	952	953	9,1	0	0,0
Transporte y almacenamiento	795	802	7,6	-7	-0,1
Industria manufacturera	1.468	1.501	14,1	-33	-0,3
Construcción	757	791	7,2	-34	-0,3
Actividades financieras y de seguros	203	248	1,9	-45	-0,4

Fuente: DANE, GEIH.

<sup>^</sup>Por aproximación de decimales, la suma de las proporciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.

p.p: Puntos porcentuales.

Otras ramas<sup>^</sup>: Agricultura, pesca, ganadería, caza y silvicultura; Explotación de minas y canteras; Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos.

**Nota:** La distribución porcentual de la población ocupada puede diferir del 100% por la no inclusión de la categoría "No informa".

**Nota:** Poblaciones en miles.



NIT 890.102.018-1

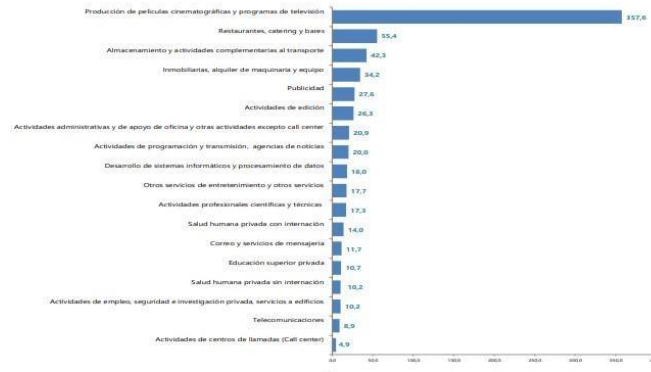
En octubre de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con octubre de 2020.

## Encuesta Mensual de Servicios (EMS)

Octubre de 2021

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios

Total Nacional  
Octubre 2021P



Fuente: DANE – EMS  
p Cifra provisional

Fuente: [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol\\_ems\\_octubre\\_21.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_21.pdf) (15 de diciembre de 2021)

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

Sección	División	Descripción	Ingresos nominales		Ingresos por servicios		Venta de Mercancías		Otros Ingresos	
			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									
LN	Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	34,2		32,8		1,8		-0,4	
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	17,3		15,2		2,1		0,0	
M	Clase 7310	Publicidad	27,6		27,4		0,2		0,0	
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	10,2		10,3		0,0		-0,1	
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	4,9		4,9		0,0		0,0	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	20,9		19,9		-0,1		1,1	
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,7		8,9		0,1		1,7	
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	14,0		14,0		-0,1		0,1	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	10,2		9,5		0,6		0,2	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	17,7		14,0		3,6		0,1	

Fuente: DANE – EMS  
p Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales  
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.



NIT 890.102.018-1

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<sup>p</sup> / octubre 2020**

Clasificación CIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total <sup>f</sup>	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión <sup>**</sup> Hora cátedra <sup>***</sup>
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	5,2
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	7,5	3,0	5,1	-0,6	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-0,2	-4,4	1,4	2,8	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	4,6	-0,2	4,2	0,2	0,3
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	6,6	2,3	3,9	0,4	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,5	3,0	1,7	2,8	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	7,0	2,1	3,6	1,3	--

Fuente: DANE – EMS

<sup>p</sup> Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

\* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.

\*\* Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.

\*\*\* Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854 .

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

Fuente: [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol\\_ems\\_octubre\\_21.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_21.pdf) (15 de diciembre)





NIT 890.102.018-1

### III. TECNICO

Para cumplir con el objeto del contrato “**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 ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD**”, se requiere contar con un grupo de personas naturales para la prestación de servicio de apoyo a la gestión con el fin de apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en los procesos que se adelantan que busquen garantizar el funcionamiento de la administración central, el acompañamiento en las distintas actividades propias de la gestión administrativa a cargo de esta dependía y en la implementación de un efectivo acceso a la información. Con esta contratación se busca apoyar la gestión de la Oficina en el desarrollo eficiente de las funciones asignadas en el Decreto Acordal 0801 de 2020.

Así mismo, se requiere realizar inventario, rotulación y asignación de bienes muebles e inmuebles adquiridos y utilizados por las diferentes dependencias del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados para esta secretaría.

A continuación, se detallan los perfiles, la experiencia, las obligaciones específicas, el valor del contrato y el plazo de ejecución:

PERFIL EXPERIENCIA	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	CANTIDAD	VALOR DEL CONTRATO
<p><b>Acreditar formación universitaria de 10 semestres como Contador Público</b> y una experiencia laboral relacionada de 60 meses</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.</li> <li>2. Apoyar en las supervisiones de los contratos asignados a la Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.</li> <li>3. Apoyar en la revisión y divulgación de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logísticos.</li> <li>4. Apoyar al jefe de la oficina en actividades orientadas a la administración de los inmuebles de propiedad del Distrito.</li> <li>5. Apoyar en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos.</li> </ol>	1	<b>\$70.000.000</b>



NIT 890.102.018-1

	<p>6. Apoyar a la oficina de Servicios administrativos y Logísticos en el seguimiento y control a la supervisión del contrato de vigilancia en el Distrito.</p> <p>7. Apoyar en el manejo de los libros contables de la caja menor, donde se contabilizará las observaciones diarias, indicando la fecha.</p> <p>8. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente</p>		
<p><b>Acreditar formación universitaria de 10 semestres como Administrador de empresas y una experiencia laboral relacionada de 50 meses</b></p>	<p>1. Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.</p> <p>2. Apoyar en las supervisiones de los contratos asignados a la Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.</p> <p>3. Apoyar en la revisión y divulgación de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logísticos.</p> <p>4. Apoyar al jefe de la oficina en actividades orientadas a la administración de los inmuebles de propiedad del Distrito.</p> <p>5. Apoyar en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos.</p> <p>6. Apoyar a la oficina de Servicios administrativos y Logísticos en el seguimiento y control a la supervisión del contrato de vigilancia en el Distrito.</p> <p>7. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente</p>	<p>1</p>	<p><b>\$42.000.000</b></p>



## **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. Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio
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. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.



NIT 890.102.018-1

#### IV. ANALISIS ECONOMICO

El valor estimado de los contratos es por la suma de **CIENTO DOCE MILLONES DE PESOS M/L (\$112.000.000), NO INCLUIDO IVA** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el análisis del mercado.

Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución de acuerdo con el cuadro de perfiles mencionados arriba del presente análisis del sector.

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 Enero del 2022.

**JOSE ROMERO ORTEGA**  
Profesional Universitario  
Secretaría General del Distrito  
M.J.A



**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 Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	Modernización y Democratización de la contratación en el Distrito de Barranquilla	
Código BPIN No.	2021080010038	
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 :	KAREN MORENO ECHEVERRI	
Dependencia solicitante:	Secretaría General – Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios	Otro:

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
<p><b>3.1 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación</b></p>	<p>Que el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, establece: “<i>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</i>”.</p> <p>Así mismo, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 – “<i>Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.</i>”- establece que: “<i>las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias</i>”.</p> <p>Que, mediante Decreto 0238 de 2020, “<i>por medio del cual se delegan facultades en materia de contratación, ordenación del gasto y se desconcentran tramites en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla</i>”, se delegó en el secretario (a) General del Distrito la ordenación del gasto y el trámite de todos los procesos de selección de contratistas y la suscripción de contratos y/o convenios que se deban celebrar por parte del Distrito,</p> <p>De conformidad con el Artículo 339 de la carta política de Colombia establece que: “<i>Habrà 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.</i>”</p>



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Código: MAGC –F03**

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.

Dentro del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 "Soy Barranquilla" se estableció el programa "Gobierno conectado con sus ciudadanos" (artículo 23.1.1.) "que busca Generar una comunicación de doble vía en donde propiciamos se garantice la escucha, la respuesta efectiva a los ciudadanos con relación a sus necesidades básicas, como a sus aspiraciones, expectativas y deseos de ciudad. Priorizamos una administración pública abierta, eficiente, transparente y confiable para construir ciudad de manera colectiva y participativa. Para esto, se fortalecerá la participación para la toma de decisiones y en los procesos para facilitar e impulsar la calidad del gasto y la inversión pública, así como los canales de comunicación de ciudadano gobierno."

Dentro del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 "Soy Barranquilla" El programa "Gobierno conectado con sus ciudadanos" contempla en su artículo 23.1.1.2 el proyecto: Democratización de la contratación pública, el cual busca "Facilitar el acceso a la información de los procesos de contratación de la entidad, a fin de propender por la pluralidad de los oferentes. Esto permitirá, contar con más opciones disponibles en los procesos de contratación para aumentar la posibilidad de mejores condiciones de calidad y precio en los servicios y productos contratados."

Que de acuerdo con el Decreto Acordal No 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", a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos adscrita a la Secretaría General, le corresponde: "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. Coordinar las acciones para el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, mediante la contratación de los servicios generales y de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, en el marco de la normatividad vigente y de las necesidades identificadas en el Plan de Desarrollo Distrital".

Así mismo, la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos se encarga de:

**"FUNCIONES SECUNDARIAS:**

- Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.
- Realizar inventario, rotulación y asignación de bienes muebles e inmuebles adquiridos y utilizados por las diferentes dependencias del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.
- Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles e inmuebles del Distrito, cumpliendo con los procedimientos legales vigentes.
- Gestionar la enajenación, comercialización y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles del Distrito que permitan la consecución de ingresos,
- Administrar la base de datos de inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla para suplir necesidades propias de las diferentes dependencias, garantizando su debida actualización y el cumplimiento de los procedimientos y reglamentos establecidos.
- Coordinar en conjunto con la Secretaría Jurídica la legalización de bienes inmuebles que por naturaleza pertenecen al Distrito, en el marco de la normatividad vigente aplicable.
- Articular con demás dependencias del Distrito y las autoridades competentes la recuperación de bienes inmuebles invadidos por terceros indeterminados que atenten contra los intereses propios del Distrito como titular, cumpliendo con las normas legales y reglamentarias aplicables.
- Reportar a la Oficina de Contabilidad el ingreso de bienes muebles e inmuebles para mantener actualizados los estados financieros del Distrito, cumpliendo con oportunidad los procedimientos establecidos.



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Código: MAGC –F03**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, servicios generales y de vigilancia, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>- Hacer seguimiento a los amparos y vigencias de las pólizas generales de seguros del Distrito, relacionadas con bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad, en el marco de las disposiciones legales aplicables.</li> <li>- Coordinar los procesos de recepción de los elementos que se adquieren para uso de la entidad y verificar que cumplan con los requerimientos exigidos en cuanto a calidad, cantidad y especificaciones a que se refiere y dan cuenta, en los actos contractuales suscritos para tal fin. <i>Responder por el ingreso, custodia, entrega y registro de los elementos devolutivos, materiales, suministros, bienes de consumo y equipos de oficina que les sean asignados a los funcionarios, suscribiendo para el efecto las respectivas actas de responsabilidad, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.</i></li> <li>- Expedir las certificaciones de paz y salvo respecto a los bienes devolutivos en servicios a los funcionarios o personas, que tengan a su cargo bienes del Distrito, una vez se produzca el retiro definitivo, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.</li> </ul> <p>Que, con el fin de cumplir con las funciones establecidas en el Decreto Acordal y apoyará en la implementación de un efectivo acceso a la información, la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos necesita contratar el personal idóneo que brinde apoyo y acompañamiento en las actividades propias de la dependencia, y que implementen las herramientas necesarias para que dichas labores se cumplan a cabalidad y además con conocimientos necesarios para la ejecución de los procesos y actividades requeridas. Teniendo en cuenta que no se cuenta con el recurso humano suficiente para cumplir de manera eficiente con las funciones establecidas a esta dependencia, tal y como lo certifica la Secretaría de Gestión Humana.</p>						
<p><b>3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</b></p>							
<p><b>3.2.1. Objeto contractual:</b></p>	<p><b>“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 ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD”.</b></p>						
<p><b>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</b></p>	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="571 1283 1446 1388"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Clase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>Servicio de personal temporal</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase	1	80111600	Servicio de personal temporal
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase					
1	80111600	Servicio de personal temporal					
<p><b>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</b></p>	<p>Se requiere contar con un grupo de personas naturales para la prestación de servicio de apoyo a la gestión con el fin de apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en los procesos que se adelantan que busquen garantizar el funcionamiento de la administración central, el acompañamiento en las distintas actividades propias de la gestión administrativa a cargo de esta dependencia y en la implementación de un efectivo acceso a la información. Con esta contratación se busca apoyar la gestión de la Oficina en el desarrollo eficiente de las funciones asignadas en el Decreto Acordal 0801 de 2020.</p> <p>Así mismo, se requiere realizar inventario, rotulación y asignación de bienes muebles e inmuebles adquiridos y utilizados por las diferentes dependencias del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados para esta secretaría.</p>						
<p><b>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</b></p>	<p>N/A</p>						



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

Código: MAGC –F03

<p><b>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</b></p>	
<p><b>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</b></p>	<p><b>OBLIGACIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.</li> <li>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 Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda</li> <li>3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.</li> <li>4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP</li> <li>5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato</li> <li>6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales</li> <li>7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito,</li> <li>8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</li> <li>9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.</li> <li>10. Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio</li> <li>11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</li> <li>12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.</li> <li>13. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato</li> <li>14. Cumplir de buena fe el objeto contractual.</li> <li>15. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II</li> <li>16. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.</li> </ol> <p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS PARA CADA UNO DE LOS CONTRATISTAS VER ANEXO B</b></p>
<p><b>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato</li> <li>• Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</li> <li>• Realizar la supervisión del contrato.</li> </ul>
<p><b>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</b></p>	<p>Contratación directa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional No 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 (...)"</p>



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Código: MAGC –F03**

<p><b>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</b></p>	<p>El valor estimado de los contratos es por la suma de <b>CIENTO DOCE MILLONES DE PESOS M/L (\$112.000.000), NO INCLUIDO IVA</b> y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el análisis del mercado.</p> <table border="1" data-bbox="673 514 1333 688"> <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>417110102</td> <td>Democratización de la Contratación</td> <td>48</td> <td>ICLD</td> <td>\$ 112.000.000</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></td> <td><b>\$ 112.000.000</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.</b>  <b>Nota 2: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.</b></p>	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	417110102	Democratización de la Contratación	48	ICLD	\$ 112.000.000	<b>TOTAL</b>					<b>\$ 112.000.000</b>
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	417110102	Democratización de la Contratación	48	ICLD	\$ 112.000.000														
<b>TOTAL</b>					<b>\$ 112.000.000</b>														
<p><b>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</b></p>	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="581 865 1148 993"> <tr> <td>Número:</td> <td>Ver anexo CDP</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td><b>\$112.000.000</b></td> </tr> <tr> <td>Autorizados por</td> <td>Secretaría de Hacienda Distrital</td> </tr> </table>	Número:	Ver anexo CDP	Valor:	<b>\$112.000.000</b>	Autorizados por	Secretaría de Hacienda Distrital												
Número:	Ver anexo CDP																		
Valor:	<b>\$112.000.000</b>																		
Autorizados por	Secretaría de Hacienda Distrital																		
<p><b>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</b></p>	<p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:                  Análisis del sector, de conformidad a lo exigido en el Decreto 1082 de 2015.</p>																		
<p><b>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</b></p>	<p>VER CUADRO ANEXO B.</p>																		
<p><b>3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</b></p>																			
<p><b>3.6.1 Requisitos Habilitantes.</b>                  Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</p>																			
<p><b>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.</li> <li>• Copia de Cedula de Ciudadanía.</li> <li>• Registro Único Tributario – RUT actualizado.</li> <li>• Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).</li> <li>• Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.</li> <li>• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)</li> <li>• Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional (en caso de que aplique)</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> </ul>																		



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Código: MAGC –F03**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</li> <li>• Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.</li> <li>• Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.</li> <li>• Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC</li> <li>• Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.</li> <li>• certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.</li> <li>• Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).</li> <li>• Certificación Bancaria.</li> <li>• Anexas la documentación solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.</li> </ul>
<b>3.6.1.2 Experiencia</b>	VER ANEXO B
<b>3.6.1.3 Capacidad Financiera</b>	N/A
<b>3.6.1.4. Capacidad Organizacional</b>	N/A
<b>3.6.2. Factores de Evaluación</b>	N/A
<b>3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas</b>	N/A
<b>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</b>	<p>El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.1.1.2.1., Artículo 2.2.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.6.3. 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.</p> <p>Ver Anexo A. Matriz de Riego.</p>
<b>3.8 Garantías:</b>	De acuerdo a lo señalado en el inciso 5 del artículo 7 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 diez (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.
<b>3.9. Interventoría o Supervisión:</b>	Nombre del funcionario: <b>KAREN MORENO ECHEVERRI</b>
	Identificación del funcionario: 55.301.425
	Cargo: <b>Jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos</b>



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Código: MAGC -F03**

	Dependencia:	Secretaría General del Distrito
<b>3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía</b>	N/A	
<b>3.10 Plazo de Ejecución del Contrato</b>	<b>VER CUADRO ANEXO B</b>	
<b>3.11 Liquidación del Contrato</b>	Para los contratos de prestación de servicio de apoyo a la gestión, no es obligatorio de conformidad con el artículo 217 del decreto 019 del 10 de enero de 2012. 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.	
<b>3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.</b>	N/A	
<b>3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales</b>	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.	
<b>FIRMA:</b>		
<b>NOMBRE:</b>	<b>KAREN MORENO ECHEVERRI</b>	
<b>CARGO:</b>	Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito	
<b>Proyectó:</b>	Ypacheco	



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 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	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	Prioridad					¿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 cesado/suspendido/terminado – conforme a particularidades de la situación	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento o 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 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



ALCALDÍA DE  
**BARRANQUILLA** / Soy **BARRANQUILLA**

NIT 890.1012.018-1



4	Especifico	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/cece\\_public/files/cece\\_documents/cece\\_manual\\_cobertura\\_riesgo.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/cece_public/files/cece_documents/cece_manual_cobertura_riesgo.pdf)

**CUADRO ANEXO LOGISTICA SECRETARIA GENERAL**

OBJETO			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 ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD				
CANTIDAD	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	Experiencia General	PERFIL	Forma de pago	Valor Contrato	PLAZO	SUPERVISOR
1	<p>Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.</p> <p>Apoyar en las supervisiones de los contratos asignados a la Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.</p> <p>Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logísticos.</p> <p>Apoyar al jefe de la oficina en actividades orientadas a la administración de los inmuebles de propiedad del distrito y de la oficina.</p> <p>Apoyar en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos.</p> <p>apoyar a la oficina de Servicios administrativos y Logísticos en el seguimiento y control a la supervisión del contrato de vigilancia en el Distrito.</p> <p>Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente</p>	60 Meses de experiencia laboral relacionada	Acreditar formación Universitaria de 10 semestres como Contador Público	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a Veintiocho (28) de Febrero de 2022 por el valor de siete MILLONES DE PESOS M/L (\$7,000,000), ocho (8) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$7,000,000), y un último pago a treinta (30) de noviembre de 2022 por el valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$7,000,000),. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p>	\$ 70.000.000	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 30 de Noviembre 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.</p>	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
	<p>Apoyar en el manejo de los libros contables de la caja menor donde se contabilizará las observaciones diarias indicando la fecha.</p>						
1	<p>Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.</p> <p>Apoyar en las supervisiones de los contratos asignados a la Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.</p> <p>Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logísticos.</p> <p>Apoyar al jefe de la oficina en actividades orientadas a la administración de los inmuebles de propiedad del distrito que establezca el jefe de la oficina.</p> <p>apoyar a la oficina de Servicios administrativos y Logísticos en el seguimiento y control a la supervisión del contrato de vigilancia en el Distrito.</p> <p>Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente</p>	50 Meses de experiencia laboral relacionada	Acreditar formación Universitaria de 10 semestres como Administrador de Empresas	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a Veintiocho (28) de Febrero de 2022 por el valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6,000,000), cinco (5) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6,000,000), y un último pago a treinta y uno (31) de agosto de 2022 por el valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6,000,000),. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p>	\$ 42.000.000	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de Agosto 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.</p>	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425

**CODIGO BPIN** 2021080010038

**PROYECTO** Modernización y Democratización de la contratación en el Distrito de Barranquilla

**INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO ACTUAL : 1/21/2021**

<b>Entidad</b>	08001-BARRANQUILLA	<b>Recursos Para</b>	EJECUCION
<b>Sector</b>	GOBIERNO TERRITORIAL	<b>Valor Total Proyecto</b>	15,000,000,000.00
<b>Fase</b>	PERFIL - FASE 1	<b>Horizonte</b>	2021 - 2023

**DATOS DE LA SOLICITUD**

<b>Tipo Solicitud</b>	Proceso de Viabilidad Territorio	<b>Número Solicitud</b>	1347285
<b>Fecha Aplicación</b>	1/21/2021 12:01:28 PM	<b>Estado Solicitud</b>	Registrado Actualizado

**DATOS BÁSICOS**

**OBJETIVO**

aumentar la posibilidad de mejores condiciones de calidad y precio en los servicios y productos contratados por la alcaldía distrital de barranquilla

**PROBLEMA**

Riesgo en las condiciones de calidad y precio en los servicios y productos contratados por la alcaldía distrital de barranquilla

**DESCRIPCIÓN**

Se busca facilitar el acceso a la información de los procesos de contratación de la entidad con el diseño y desarrollo de una herramienta que permita la publicación de todas las convocatorias de contratación de la alcaldía. prestación de servicios de apoyo asistencial técnico y profesional en la secretaría general para lograr las metas propuestas en el proyecto democratización de la contratación. se pretende alcanzar el 100 de la publicación en la página web de las convocatorias de procesos de contratación pública de la alcaldía distrital de barranquilla y aumentar la pluralidad de los oferentes a seis (6).

**INDICADOR DEL OBJETIVO GENERAL**

**CADENA DE VALOR**

**Objetivo Específico:** Planificar, manejar y darle suficiente publicidad a los procesos de contratación del Distrito de Barranquilla, para aumentar la pluralidad de oferentes en los mismos

Producto	Actividad	R.C.	Valor MGA	Valor Propios	Valor SGP	Valor Otros
	<b>Totales</b>		<b>15,000,000,000.00</b>	<b>15,000,000,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Servicio de información actualizado (Producto principal del proyecto) <b>Unidad:</b> Número de sistemas de información <b>Meta Total:</b> 1.0000	Planeación, Diseño y desarrollo de herramienta que permita la publicación de todas las convocatorias de contratación de la Alcaldía Distrital de Barranquilla <b>Etapas:</b> Inversión	N	2,700,000,000.00	2,700,000,000.00	0.00	0.00
	Prestación de servicios de apoyo asistencial, técnico y profesional en la secretaría general para lograr las metas propuestas en el proyecto democratización de la contratación <b>Etapas:</b> Inversión	S	12,300,000,000.00	12,300,000,000.00	0.00	0.00

**CODIGO BPIN** 2021080010038

**PROYECTO** Modernización y Democratización de la contratación en el Distrito de Barranquilla

	Prestación de servicios de apoyo asistencial, técnico y profesional en la secretaría	S	12,300,000,000.00	12,300,000,000.00	0.00	0.00
--	--	---	-------------------	-------------------	------	------

### ESQUEMA FINANCIERO

TIPOENTIDAD	ENTIDAD	Nombre Tipo Recuro	Vigencia	Valor Mga	Valor Solicitado	Valor Firme
Municipios	08001-BARRANQUILLA	Propios	2021	4,900,000,000.00	4,900,000,000.00	4,900,000,000.00
			2022	5,000,000,000.00	5,000,000,000.00	5,000,000,000.00
			2023	5,100,000,000.00	5,100,000,000.00	5,100,000,000.00

### INDICADORES DE PRODUCTO

**Objetivo Específico:** Planificar, manejar y darle suficiente publicidad a los procesos de contratación del Distrito de Barranquilla, para aumentar la pluralidad de oferentes en los mismos

Producto	Indicador	Vigencia	Meta Mga	Meta
Servicio de información actualizado (Producto principal del proyecto)	459902800 - Sistemas de información actualizados <b>Tipo Indicador :</b> Indicador de Producto <b>Unidad de Medida:</b> Número <b>Meta Total:</b> 1.0000	2021	1.0000	1.0000
		2022	1.0000	1.0000
		2023	1.0000	1.0000

### INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador	Vigencia	Meta Vigente
9900G004 - Sistemas De Información Actualizados <b>Unidad de Medida:</b> Número	2021	1.00
	2022	1.00
	2023	1.00



**CODIGO BPIN** 2021080010038

**PROYECTO**

Modernización y Democratización de la contratación en el Distrito de Barranquilla



## Alcaldía Distrital de Barranquilla

SECRETARIO DE HACIENDA

OFICINA DE PRESUPUESTO

### CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

CDP No. 202200421

sábado 08 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	3-4599028- 2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	48 - SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO	ICLD - Ingresos Corrientes de Libre Destinacion	\$ 523.811.324,00	\$ 112.000.000,00
					<b>Total CDP...</b>	<b>\$ 112.000.000,00</b>

#### Total CDP en letras: CIENTO DOCE MILLONES de Pesos

El certificado No. 202200421 se emite en Barranquilla el día sábado 08 de enero de 2022 como requisito previo a 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 ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD



---

Alexander De La Hoz Oquendo  
Jefe Oficina de Presupuesto

Solicitó: MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCRÓS

Dependencia: SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO

Elaboró: HSUNDHEIN

Imprimió: HARRY SUNDHEIN LOPEZ

Fecha 08/01/2022 2.55 PM

IP Imprimió: 190.248.57.62