1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2022-1
Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSIÓN	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	ASISTENCIA PARA SISTEMAS DE GESTION IMPLEMENTADOS Y FORTALECIDOS BARRANQUILLA	
Código BPIN No.	2020080010075	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	ENERO 2022	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	**STEIMER ALÍ MANTILLA ROLONG**	
Dependencia solicitante:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	Dentro de las funciones asignadas a la Oficina de Control Disciplinario interno mediante Decreto No 0801 de 2020 se encuentran: • Recibir las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo, conociendo, instruyendo y fallando en primera instancia los procesos disciplinarios que se surtan contra servidores de la entidad y que se encuentren, jerárquicamente, en el mismo o inferior nivel, mediante la aplicación de procedimientos regulados en la Ley, con observancia plena de los valores institucionales y principios éticos en el ejercicio de sus funciones, que puedan afectar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones del Estado. • Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas

disciplinables.

- Evaluar periódicamente la aplicación de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad en la tramitación de las actuaciones disciplinarias.
- Diseñar estrategias de organización interna en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el manejo eficiente y célere de los procesos disciplinarios, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.

Aunado a lo anterior es menester resaltar que la Oficina de Control Disciplinario Interno es la encargada de ejercer la función disciplinaria, tanto preventiva como sancionatoria en primera instancia, a los servidores públicos de la Administración Central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, a través de la aplicación de las leyes vigentes para garantizar así la transparencia, la eficiencia y eficacia en las actuaciones administrativas de los servidores públicos de la Administración Distrital, contribuyendo al mejoramiento continuo y excelencia de la gestión pública y para ello, debe conocer, instruir y fallar los procesos disciplinarios bajo su conocimiento y competencia dentro de los parámetros de la Constitución Nacional, Ley 734 de 2002 y normas afines; proponer correctivos y las medidas necesarias de prevención y sanción en orden a garantizar la pulcritud, eficacia y calidad del servicio público.

La Oficina de Control Disciplinario Interno ha tomado todas las medidas tendientes a cumplir a cabalidad con su función, por lo que se hace necesario la contratación de profesionales asesores con experiencia en la materia que coadyuven con el impulso procesal de las investigaciones en curso, como en la toma de decisiones de fondo, toda vez que el personal asignado a esta oficina no es suficiente para la realización de esta labor, máxime si se tiene en cuenta que a diario se vienen recibiendo un alto número de noticias disciplinarias para tramitar conllevando esta realidad a que la acción disciplinaria presente mora, corriendo con ello, el riesgo de atentar contra los principios rectores del debido proceso y el derecho de defensa de los investigados; en igual sentido, en contravía de los principios de celeridad, legalidad, eficacia e impunidad, que deben ser pilares de la gestión de los procesos disciplinarios, tendientes a prevenir y corregir actos de corrupción de los servidores públicos, en pro de la transparencia

	institucional. En virtud de lo anterior, se ha decidido para continuar de manera eficaz con este proyecto de descongestión, haciéndose necesario la contratación de un grupo de apoyo jurídico para que apoyen a los funcionarios en la revisión de decisiones que en Derecho Disciplinario correspondan. Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal de planta, con capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1.Objeto contractual:	Para atender la necesidad, se requiere contratar: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y APOYAR EN LA TRAMITACIÓN DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS A CARGO DE LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO"**
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	Convenir a través de un contrato de prestación de servicios, un grupo de profesionales del Derecho con experiencia comprobada, para brindar apoyo a los funcionarios en la revisión de las actuaciones disciplinarias, adicionalmente rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación Estatal, respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno

3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	**-NO APLICA-**
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	**-NO APLICA-**
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**OBLIGACIONES GENERALES** 1. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque. 2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 3. 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 4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep 6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato 7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales 8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría de Control Interno Disciplinario. 9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 11. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.

	12. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 13. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** • Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno o la persona que esta delegue para tal fin. • Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. • Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda. • Mantener actualizada la herramienta SIGOB. • Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. • Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados. • Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen. • Prestar apoyo en la revisión de los pliegos de cargos proyectados por los operadores disciplinarios, para la firma de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno. • Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación Estatal, respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno. • Asesorar a los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la toma de decisiones que en derecho corresponda, dentro de los procesos disciplinarios que

	adelanten. • Prestar apoyo en la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios cuando sea solicitado por las autoridades competentes. • Revisar los proyectos de las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación. • Prestar apoyo en la revisión y proyección de los autos de archivo que resulten de los procesos a cargo de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno. • Rendir los conceptos jurídicos solicitados por el Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con el derecho Administrativo, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario. • Prestar apoyo en la recopilación y actualización de la normativa disciplinaria y divulgarla a los operadores disciplinarios. • Verificar que los expedientes contentivos de actuaciones administrativas disciplinarias se lleven de conformidad, antes de ser trasladados para resolver en apelación. • Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones que se eleven ante la Oficina de Control Disciplinario. NOTA: Las obligaciones específicas serán las mismas para todos los contratistas del presente estudio previo.
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.	El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. De acuerdo con la naturaleza de las obligaciones que se pretenden contratar, las cuales deben ser desarrolladas por profesionales de reconocida idoneidad y experiencia en litigio a favor de entidades públicas procede la modalidad de contratación directa en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, referente a los

<table>
<tr><td></td><td>contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor estimado del contrato es de TRESCIENTOS SETENTA MILLONES DE PESOS M/L ($370.000.000) incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>417310210</td><td>SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS Y FORTALECIDOS (CID)</td><td>50</td><td>ICLD</td><td>$370.000.000</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$370.000.000</td></tr>
</table>
Nota: Teniendo en cuenta que el valor de la contratación corresponde a un número plural de contratistas, los valores particulares para cada uno se señalan en el cuadro anexo, informando aquellos que incluyan el IVA.
Para el caso de los contratos que incluyen IVA será el equivalente al 19% el cual será discriminado por el contratista en su factura o en su equivalente., sobre los valores que lo generen de acuerdo con disposiciones fiscales vigentes.</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:
<table>
<tr><td>Número:</td><td>VER ANEXO</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$ 370.000.000</td></tr>
<tr><td>Autorizados por</td><td>El Jefe de Presupuesto</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:

Análisis del sector, así como la idoneidad, perfil académico y experiencia en las actividades a desarrollar.</td></tr>
</table>

3.5.3 Forma de Pago del Contrato	La forma de pago será la siguiente: VER CUADRO ANEXO Cada pago debe acreditarse con la presentación del informe de gestión respectivo, certificado a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales), cuenta de cobro o factura y los impuestos a que haya lugar. De igual como requisito previo para el pago el contratista deberá colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y la cuenta de cobro o factura correspondiente.

3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.6.1 Requisitos Habilitantes.

Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:

3.6.1.1 Capacidad Jurídica	**PERSONA NATURAL** ✓ Carta de presentación de la propuesta. ✓ Copia de cedula de ciudadanía. ✓ Fotocopia de Tarjeta o Matricula Profesional. ✓ Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. ✓ Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral. ✓ Formato Único de Hoja de Vida diligenciado emitido por el SIGEP con aprobación de la secretaría solicitante. ✓ Formato único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividades Económicas Privadas de persona natural. ✓ Certificaciones de estudios. ✓ Certificaciones de experiencia laboral. ✓ Libreta militar (En el caso que se requiera - varón menor de cincuenta (50) años). ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la

	Procuraduría General de la Nación. ✓ Certificado de no Reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. ✓ Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. ✓ Certificado de medidas correctivas de la Policía ✓ Certificado de deudores alimentarios morosos. ✓ Examen médico ocupacional (Decreto 0723 de 2013). ✓ Certificado de Vigencia de Tarjeta Profesional ✓ Antecedentes disciplinarios de abogado expedido por la Rama Judicial **NOTA: La información solicitada en el en el presente item debe ser cargada en el SECOP II dentro de los tres (3) dias siguientes a la publicación del proceso.**
3.6.1.2 Experiencia	VER CUADRO ANEXO 1
3.6.1.3 Capacidad Financiera	-NO APLICA-
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	-NO APLICA-
3.6.2. Factores de Evaluación	-NO APLICA-
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	-NO APLICA-
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. **Ver Anexo**. Matriz de Riegos.

3.8 Garantías:	No aplica la exigencia de garantías, en razón de su cuantía, de conformidad con lo estipulado 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.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	**Nombre del funcionario:**	**STEIMER ALÍ MANTILLA ROLONG**
	Identificación del funcionario:	**C.C. 72,310.879 de Puerto Colombia**
	Cargo:	**JEFE DE OFICINA**
	Dependencia:	**OFICINA DE CONTROL DISCPLINARIO INTERNO**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	-NO APLICA-	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.	
3.11 Liquidación del Contrato	Conforme a lo establecido por el artículo 217 del decreto 019 de 2012, por tratarse de contrato de prestación de servicios profesionales no será obligatoria la liquidación. 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 ahí previstos.	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	-NO APLICA-	
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	

FIRMA:	
NOMBRE:	**STEIMER ALÍ MANTILLA ROLONG**
CARGO:	**JEFE DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**
Proyectó:	Tatiana Polo López/ asesora externa

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

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

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				Opción de tratamiento implementado	Soporte implementación	Momento en que se implementa	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total				¿Cómo se realiza el monitor	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobo del contratista establecer las posibles causas	1	1	2	2	No	Supervisor del Contrato	Con la presentación de la cuenta de Cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento de la cuentas d cobro	Mensual
2	Especifico	interno	Planeación	Operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	o	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	Mensual
3	Especifico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades publicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	1	2	c	Distrito	Comunica al contratista que el contrato se regulara conforme a la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	2	No	Supervso del contrato	A partir de la ejecutoria del acto administrativo que regule sobe el incremento de contribuciones distritales	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato
4	Especifico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del contrato o demoras en la obtención de las metas	1	2	3	d	Contratista	Comunica al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y a la secretaria general para evaluar la pertinencia de dar inicio a otro proceso de contratación o a la cesión del contrato	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verifica cumplimiento contractual	Mensual

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

ANEXO 1.

N° DE CONTRATISTAS	PERFIL	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO
6	Abogado con cinco años de experiencia en el ejercicio de su profesión.	CINCUENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($57.000.000)	Un primer pago al 28 de febrero de 2022 por valor de cinco millones de pesos M/L ($5.000.000), nueve pagos mensuales iguales por valor de cinco millones doscientos mil pesos M/L ($5.200.000) y un último pago al 31 de diciembre de 2022 por valor de cinco millones doscientos mil pesos M/L ($5.200.000).
1	Abogado con dos años y seis meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($28.000.000)	Un primer pago al 28 de febrero de 2022 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($2.750.000), nueve pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000) y un último pago al 31 de diciembre de 2022 por DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L M/L ($2.750.000).

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y APOYAR EN LA TRAMITACIÓN DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS A CARGO DE LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.

INTRODUCCIÓN

Dentro de las funciones asignadas a la Oficina de Control Disciplinario interno mediante Decreto No 0801 de 2020 se encuentran:

- Recibir las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo, conociendo, instruyendo y fallando en primera instancia los procesos disciplinarios que se surtan contra servidores de la entidad y que se encuentren, jerárquicamente, en el mismo o inferior nivel, mediante la aplicación de procedimientos regulados en la Ley, con observancia plena de los valores institucionales y principios éticos en el ejercicio de sus funciones, que puedan afectar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones del Estado.
- Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinares.
- Evaluar periódicamente la aplicación de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad en la tramitación de las actuaciones disciplinarias.
- Diseñar estrategias de organización interna en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el manejo eficiente y célere de los procesos disciplinarios, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.

Aunado a lo anterior es menester resaltar que la Oficina de Control Disciplinario Interno es la encargada de ejercer la función disciplinaria, tanto preventiva como sancionatoria en primera instancia, a los servidores públicos de la Administración Central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, a través de la aplicación de las leyes vigentes para garantizar así la transparencia, la eficiencia y eficacia en las actuaciones administrativas de los servidores públicos de la Administración Distrital, contribuyendo al mejoramiento continuo y excelencia de la gestión pública y para ello, debe conocer, instruir y fallar los procesos disciplinarios bajo su conocimiento y competencia dentro de los parámetros de la Constitución Nacional, Ley 734 de 2002 y normas afines; proponer correctivos y las medidas necesarias de prevención y sanción en orden a garantizar la pulcritud, eficacia y calidad del servicio público.

La Oficina de Control Disciplinario Interno ha tomado todas las medidas tendientes a cumplir a cabalidad con su función, por lo que se hace necesario la contratación de profesionales asesores con experiencia en la materia que coadyuven con el impulso procesal de las investigaciones en curso, como en la toma de decisiones de fondo, toda vez que el personal asignado a esta oficina no es suficiente para la realización de esta labor, máxime si se tiene en cuenta que a diario se vienen recibiendo un alto número de noticias disciplinarias para tramitar conllevando esta realidad a que la acción disciplinaria presente mora, corriendo con ello, el riesgo de atentar contra los principios rectores del debido proceso y el derecho de defensa de los investigados; en igual sentido, en contravía de los principios de celeridad, legalidad, eficacia e impunidad, que deben ser pilares de la gestión de los procesos disciplinarios, tendientes a prevenir y corregir actos de corrupción de los servidores públicos, en pro de la transparencia institucional.

En virtud de lo anterior, se ha decidido para continuar de manera eficaz con este proyecto de descongestión, haciéndose necesario la contratación de un grupo de apoyo jurídico para que apoyen a los funcionarios en la revisión de decisiones que en Derecho Disciplinario correspondan.

Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal de planta, con capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función.

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

ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80111600	Servicios de personal temporal

I. ANÁLISIS DE MERCADO

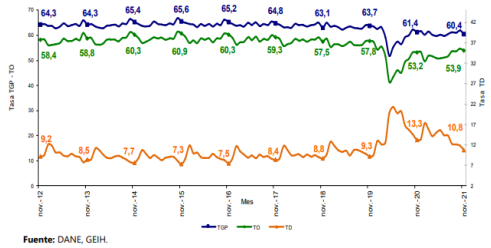
FUENTE: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_21.pdf

INFORMACIÓN DEL MES Y RAMA DE ACTIVIDAD

- **Total, nacional**

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.

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



Fuente: DANE, GEIH.

- **Ramas de actividad**

En el período de estudio, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 21.849 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Comercio y reparación de vehículos; Información y comunicaciones y Transporte y almacenamiento con 1,4, 0,4 y 0,3 puntos porcentuales, respectivamente.

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad^
Total nacional
Noviembre (2021/2020)

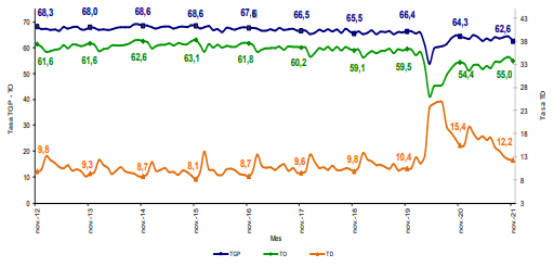
Rama de actividad	Total Nacional				
	Noviembre 2021	Noviembre 2020	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	21.849	21.313	100,0	536	
Comercio y reparación de vehículos	4.340	4.048	19,9	292	**1,4**
Información y comunicaciones	412	321	1,9	91	**0,4**
Transporte y almacenamiento	1.542	1.482	7,1	61	**0,3**
Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios	1.765	1.717	8,1	49	**0,2**
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.545	3.497	16,2	48	**0,2**
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.411	1.365	6,5	46	**0,2**
Alojamiento y servicios de comida	1.551	1.520	7,1	30	**0,1**
Construcción	1.550	1.530	7,1	20	**0,1**
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^^	427	409	2,0	18	**0,1**
Actividades inmobiliarias	231	232	1,1	-1	**0,0**
Actividades financieras y de seguros	292	296	1,3	-4	**0,0**
Industria manufacturera	2.392	2.443	10,9	-51	**-0,2**
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.388	2.450	10,9	-62	**-0,3**

Fuente: DANE, GEIH.
^Por aproximación de decimales, la suma de las proporciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.
p.p: Puntos porcentuales.
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^^ incluye la rama de Explotación de minas y canteras.
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.

- **Total 13 ciudades y áreas metropolitanas**

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%.

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



Fuente: DANE, GEIH.

- Ramas de actividad

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.

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
Noviembre (2021/2020)

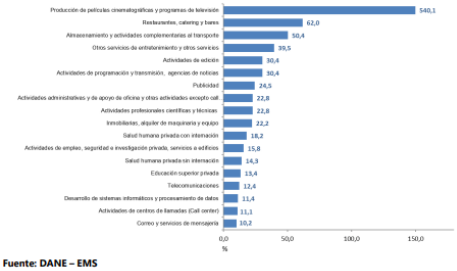
Rama de actividad	Total 13 ciudades y A.M.				
	Noviembre 2021	Noviembre 2020	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	10.444	10.203	100,0	241	
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	1.445	1.367	13,8	78	**0,8**
Comercio y reparación de 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^	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.
^Por aproximación de decimales, la suma de las proporciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.
p.p: Puntos porcentuales.
Otras ramas*: Agricultura, pesca, ganadería, caza y silvicultura; Explotación de minas y canteras; Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos.
Nota: La distribución porcentual de la población ocupada puede diferir del 100% por la no inclusión de la categoría "No informa".
Nota: Poblaciones en miles.

FUENTE: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_septiembre_21.pdf

- ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS (EMS)

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total Nacional
Septiembre 2021p



Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional

La Encuesta Mensual de Servicios es una operación estadística por medio de la cual el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) obtiene la información de las variables principales del sector servicios para el análisis de su evolución en el corto plazo.

VARIACIÓN ANUAL DE LOS INGRESOS NOMINALES Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE INGRESOS, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (SEPTIEMBRE 2021 / SEPTEMBRE 2020)

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

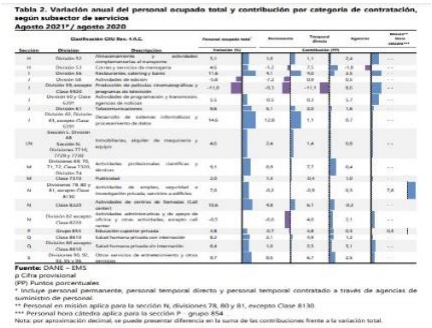


Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Agosto 2021 P / agosto 2020

Sección	División	Descripción	Personal ocupado total* Variación (%)	Permanente Contribución (PP)	Temporal directo Contribución (PP)	Agencias Contribución (PP)	Misión** Hora cátedra*** Contribución (PP)
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	5,1	1,8	1,1	2,4	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	4,0	-1,2	2,1	-1,9	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	11,8	4,1	4,0	3,6	--
J	División 58	Actividades de edición	5,8	1,4	3,9	0,5	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-11,0	-3,3	-11,3	3,5	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	3,5	0,5	0,3	2,7	--
J	División 61	Telecomunicaciones	8,6	3,1	3,0	1,6	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	14,1	12,8	1,1	0,2	--
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	4,0	2,4	1,4	0,0	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	6,1	0,9	7,7	0,4	--
M	Clase 7310	Publicidad	2,0	1,0	0,4	0,0	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	7,9	-0,2	-0,9	0,5	7,6
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	10,6	4,8	6,1	-0,2	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-0,5	-0,6	4,0	0,1	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	0,8	-0,7	0,8	0,3	0,4
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	0,2	-0,1	0,9	0,3	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	0,4	1,0	0,5	0,1	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	0,7	0,0	0,7	0,0	--

Fuente: DANE – EMS
p 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.

VARIACIÓN ANUAL DEL PERSONAL OCUPADO TOTAL Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE CONTRATACIÓN, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (SEPTIEMBRE 2021 / SEPTEMBRE 2020)

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

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

Sección	División	Clasificación CIIU Rev. 4 A.C. Descripción	Ingresos nominales Variación (%)	Ingresos por servicios Contribución (PP)	Venta de mercancía Contribución (PP)	Otros ingresos Contribución (PP)
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	50,4	47,8	0,2	2,4
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	10,2	9,3	0,0	0,9
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	62,0	61,0	0,7	0,4
J	División 58	Actividades de edición	30,4	32,1	-3,1	1,4
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	540,1	401,7	87,3	51,1
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	30,4	28,4	0,0	2,0
J	División 61	Telecomunicaciones	12,4	7,3	5,1	0,0
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	11,4	14,9	-3,7	0,2
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	22,2	20,7	1,0	0,5
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	22,8	20,9	1,8	0,1
M	Clase 7310	Publicidad	24,5	24,4	0,2	-0,1
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	15,8	16,0	0,0	-0,2
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	11,1	11,3	0,0	-0,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	22,8	21,7	0,1	0,9
P	Grupo 854	Educación superior privada	13,4	11,5	0,1	1,8
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	18,2	18,1	0,0	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	14,3	13,5	0,6	0,2
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	39,5	37,0	0,0	2,5

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.

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 agosto de 2020.[1]

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

Sección	División	Clasificación CIIU Rev. 4 A.C. Descripción	Personal ocupado sin agencias* Variación (%)	Permanente Contribución (PP)	Temporal directo Contribución (PP)	Misión** Hora cátedra*** Contribución (PP)
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	8,9	6,0	2,9	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	4,8	-2,1	6,8	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	14,8	7,8	7,0	--
J	División 58	Actividades de edición	4,9	3,7	1,3	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	131,3	102,3	29,0	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	10,8	9,4	1,4	--
J	División 61	Telecomunicaciones	2,1	1,3	0,9	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	12,2	12,6	-0,4	--
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	8,3	6,9	1,4	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	4,9	-0,5	5,4	--
M	Clase 7310	Publicidad	10,6	6,6	4,0	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	6,1	0,6	-1,4	6,8
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	7,3	5,5	1,8	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	6,2	1,9	4,3	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	1,7	-1,2	1,8	1,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	3,6	0,4	3,2	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,6	6,2	1,3	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	16,5	9,6	6,9	--

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal 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.

II. TÉCNICO

El objeto para la presente contratación es*:* PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y APOYAR EN LA TRAMITACIÓN DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS A CARGO DE LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. Convenir a través de un contrato de prestación de servicios, un grupo de profesionales del Derecho con experiencia comprobada, para brindar apoyo a los funcionarios en la revisión de las actuaciones disciplinarias, adicionalmente rendir los conceptos jurídicos

solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación Estatal, respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno.

A continuación, se detallan los perfiles, las obligaciones específicas y el valor de cada contrato:

PERFILES Y EXPERIEINCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DE CADA CONTRATO
(**06 Personas con Título profesional en Derecho**) con cinco (5) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.	1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno o la persona que esta delegue para tal fin. 2. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. 3. Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes-SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda. 4. Mantener actualizada la herramienta SIGOB. 5. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 6. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados. 7. Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen. 8. Prestar apoyo en la revisión de los pliegos de cargos proyectados por los operadores disciplinarios, para la firma de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno. 9. Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación Estatal, respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno. 10. Asesorar a los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la toma de decisiones que en derecho corresponda, dentro de los procesos disciplinarios que adelanten. 11. Prestar apoyo en la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios cuando sea solicitado por las autoridades competentes. 12. Revisar los proyectos de las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación. 13. Prestar apoyo en la revisión y proyección de los autos de archivo que resulten de los procesos a cargo de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno. 14. Rendir los conceptos jurídicos solicitados por el Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con el derecho Administrativo, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario. 15. Prestar apoyo en la recopilación y actualización de la normativa disciplinaria y divulgarla a los operadores disciplinarios. 16. Verificar que los expedientes contentivos de actuaciones administrativas disciplinarias se lleven de conformidad, antes de ser trasladados para resolver en apelación. 17. Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones que se eleven ante la Oficina de Control Disciplinario	$57.000.000
Título profesional en Derecho con dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno o la persona que esta delegue para tal fin. 2. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. 3. Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes-SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda. 4. Mantener actualizada la herramienta SIGOB. 5. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 6. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.	$28.000.000

	7. Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen. 8. Prestar apoyo en la revisión de los pliegos de cargos proyectados por los operadores disciplinarios, para la firma de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno. 9. Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación Estatal, respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno. 10. Asesorar a los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la toma de decisiones que en derecho corresponda, dentro de los procesos disciplinarios que adelanten. 11. Prestar apoyo en la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios cuando sea solicitado por las autoridades competentes. 12. Revisar los proyectos de las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación. 13. Prestar apoyo en la revisión y proyección de los autos de archivo que resulten de los procesos a cargo de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno. 14. Rendir los conceptos jurídicos solicitados por el Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con el derecho Administrativo, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario. 15. Prestar apoyo en la recopilación y actualización de la normativa disciplinaria y divulgarla a los operadores disciplinarios. 16. Verificar que los expedientes contentivos de actuaciones administrativas disciplinarias se lleven de conformidad, antes de ser trasladados para resolver en apelación. 17. Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones que se eleven ante la Oficina de Control Disciplinario	

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque.
2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
3. 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
4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep
6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría de Control Interno Disciplinario.
9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
12. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
13. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.

III. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor total estimado de la presente contratación es de: TRESCIENTOS SETENTA MILLONES DE PESOS M/L ($370.000.000). incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato desglosados de la siguiente manera.

Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución hasta el treinta y uno 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

La modalidad implantada para el presente proceso es el de contratación directa, conforme a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 articulo 2.2.1.2.1.4.4., SUBSESCCIÓN 4 y a lo señalado en el articulo 92 de la Ley 1474 de 2011

Con base en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 las entidades públicas pueden celebrar contratos interadministrativos siempre que las obligaciones derivadas de este tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

El literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, establece: "4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos…c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos…"

El articulo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, establece: "Articulo 2.2.1.2.1.4.4. Contratos o convenios interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación ente Entidades Estatales es la contratación directa; y, en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el articulo 2.2.1.2.1.4.1. del presente decreto."

Para constancia se firma en el mes de enero de 2022.

Código asignado: **6975**

JOSE ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito 7
G.M

Alcaldia Distrital de Barranquilla

SECRETARIO DE HACIENDA

OFICINA DE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

CDP No.	202200576
jueves 13 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	3-4599023-2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	50 - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	ICLD - Ingresos Corrientes de Libre Destinacion	$ 566.000.000,00	$ 370.000.000,00
					Total CDP...	$ 370.000.000,00

Total CDP en letras: TRESCIENTOS SETENTA MILLONES de Pesos

El certificado No. 202200576 se emite en Barranquilla el dia jueves 13 de enero de 2022 como requisito previo a LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y APOYAR EN LA TRAMITACIÓN DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS A CARGO DE LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.

Alexander De La Hoz Oquendo

Jefe Oficina de Presupuesto

Solicito : STEIMER ALI MANTILLA ROLONG		Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
Elaboró: ADELAHOZ	Imprimió: ALEX DE LA HOZ	Fecha 13/01/2022 8.19 PM	IP Imprimió:

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

Barranquilla D.E.I.P., enero 2022

DOCTORA:
MARIA MONICA HERNANDEZ UCROS
Secretaria General
Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Por medio de la presente, remito a usted la propuesta presentada por **ARELIS COLPAS CARRILLO**, identificado (a) con la cedula de ciudadanía 32.846.455 de Sabanalarga (Atl**)**, para la prestación de servicios profesionales para asesorar y apoyar en la tramitación de las actuaciones disciplinarias a cargo de los funcionarios adscritos a la oficina de control disciplinario interno.

La referida propuesta ha sido revisada por la Oficina de Control Interno Disciplinario, y la misma se ajusta a las exigencias contempladas en el estudio previo y a los requerimientos de esta oficina de manera que es procedente la suscripción del contrato con el (la) señor (a) **ARELIS COLPAS CARRILLO**, por el valor de **$ 57.000.000.**

Así mismo, se deja constancia que se ha revisado que el (la) la señor(a) **ARELIS COLPAS CARRILLO**, No se encuentra incurso(a) en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses y demás prohibiciones consagradas en la Ley para contratar.

Atentamente,

STEIMER ALÍ MANTILLA ROLONG
JEFE DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Barranquilla, Enero 2022

SEÑOR(A)

ARELIS COLPAS CARRILLO

ASUNTO: Solicitud presentación propuesta para presentación de servicios profesionales para asesorar y apoyar en la tramitación de las actuaciones disciplinarias a cargo de los funcionarios adscritos a la oficina de control disciplinario interno.

Cordial saludo,

Con el presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta oficina propuesta para la prestación de servicios profesionales para asesorar y apoyar en la tramitación de las actuaciones disciplinarias a cargo de los funcionarios adscritos a la oficina de control disciplinario interno.

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

- Propuesta presentada por el futuro contratista
- Copia de cedula de ciudadanía y/o NIT si es persona jurídica.
- Cedula de ciudadanía del representante legal si es persona jurídica
- Libreta militar (mayor de 50 años)
- Registro Único Tributario RUT
- Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el Sigep
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
- Diplomas que acrediten idoneidad profesional
- Tarjeta Profesional (en caso que se requiera)
- Constancias de experiencia acorde con lo solicitado en el estudio previo
- Consulta de antecedentes disciplinarios, de la persona natural expedido por la procuraduría
- En caso de persona jurídica, la consulta debe hacerse para el representante legal y la persona jurídica
- Consulta de antecedentes fiscales, de la persona natural expedido por la Contraloria
- En caso de persona jurídica, la consulta debe hacerse para el representante legal y la persona jurídica
- Consulta de antecedentes judiciales para la persona natural, y para el representante legal en caso de persona jurídica.

- Afiliación a la Seguridad Social Integral
- Examen Medico De Ingreso emitido por especialista en salud ocupacional.

La propuesta debe 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 Oficina de Control Interno Disciplinario. antes de (15) días a partir del recibo de la 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 su disposición en la Oficina de Control Interno Disciplinario.

La Secretaria Solicitante se encargará de diligenciar los siguientes documentos:

- Estudios previos con los siguientes soportes:
- Análisis del sector realizado por la oficina de Compras de la Secretaria General.
- Certificado de Inexistencia de Personal de Planta
- Certificado de Disponibilidad presupuestal
- Certificado de idoneidad emitido por el Secretario de Despacho, Jefe de oficina o Gerente, de la dependencia solicitante.
- Solicitud de propuesta contratista.
- Oficio remisorio dejando constancia de la evaluación de los soportes.

Atentamente,

STEIMER ALÍ MANTILLA ROLONG
JEFE DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA

CERTIFICA

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

Prestación de servicios profesionales para asesorar y apoyar en la tramitación de las actuaciones disciplinarias a cargo de los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Se expide la presente certificación el 24 de Enero de 2022.

Cordialmente,

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

SDGH3996-2022

Proyectó: Njimenez

CERTIFICADO DE IDONEIDAD

El Distrito de Barranquilla, requiere contratar la prestación de servicios profesionales para asesorar y apoyar en la tramitación de las actuaciones disciplinarias a cargo de los funcionarios adscritos a la oficina de control disciplinario interno.

Igualmente se ha recibido propuesta por parte de **ARELIS COLPAS CARRILLO**, identificado (a) con la cedula de ciudadanía 32.846.455 de Sabanalarga (Atl), 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 Oficina.

En virtud de lo anterior, se concluye que **ARELIS COLPAS CARRILLO** 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 Articulo 2.2.1.1.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que no se obtuvieron previamente otras ofertas.

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

Atentamente,

STEIMER ALÍ MANTILLA ROLONG
JEFE DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO