1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2022
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYARA A LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CIUDAD BRINDAR APOYO EN ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO.**	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	JUNIO de 2022	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	**JUAN CARLOS GOMEZ VALLEJO**	
Dependencia solicitante:	Oficina servicios públicos - GERENCIA DE CIUDAD	
Tipo de Contrato:	Servicios Profesionales	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	De conformidad con el Artículo 339 de la constitución política de Colombia que 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*. La parte general señala 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. Mientras que el plan de inversiones públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública nacional y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución. Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada, entre ellas y el Gobierno Nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo En tal sentido el Acuerdo 001 DE 2020 "**POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL DE BARRANQUILLA 2020-2023 SOY BARRANQUILLA**" plasma todos los programas y proyectos que deben adelantar las diferentes secretarias, gerencias y oficinas del Distrito. Encontramos en el articulo ***21.1.1. Proyecto: Sistema de monitoreo de la inversión pública***, *el cual nos describe la* Realización del monitoreo de los recursos con el avance de los diferentes programas y proyectos contenidos en el *PDT – Soy Barranquilla.* De esta forma, de acuerdo el Decreto Acordal No.0801 de 2020: "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del distrito especial", define a las Gerencias, describiendo: *Artículo 13. GERENCIAS.* Las gerencias son dependencias que, de acuerdo con la estructura organizacional del Distrito, están adscritas al Despacho del Alcalde Distrital o a las Secretarías del despacho. Tienen como objetivo primordial liderar la ejecución de macroproyectos estratégicos que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con su competencia. Dentro de sus principales funciones, se encuentran las siguientes: 1. Asistir en los asuntos correspondientes al Despacho del alcalde o la Secretaría de la que hace parte la gerencia. 2. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus

	grupos de trabajo (si los tuvieren), en la ejecución de las actividades asignadas a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia. 3. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de los proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional. 4. Articular con los Alcaldes Locales el seguimiento, la implementación y ejecución de los proyectos especiales o macroproyectos estratégicos en las localidades y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica a las autoridades locales. 5. Llevar la representación de la Administración Central Distrital cuando el alcalde Distrital lo determine, en actos o asuntos de carácter legal. 6. Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el Alcalde Distrital y tomar las decisiones administrativas que le correspondan en cumplimiento de las leyes, acuerdos, decretos distritales y demás directrices. 7. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales, de acuerdo con su competencia. De esta forma el decreto en mención en su artículo 32 define las funciones primarias y específicas de la Gerencia de Ciudad, en tal sentido: ***Artículo 32. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CIUDAD.*** **1.** Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos para garantizar el desarrollo integral, armónico y sostenible del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con el marco normativo vigente. 2. Articular acciones que permitan promocionar la ciudad para lograr la atracción de inversión, incrementar la cofinanciación y atraer talento humano capacitado a la ciudad, de conformidad con las políticas y lineamientos descritos en la normatividad vigente. 3. Adelantar acciones orientadas a la coordinación, verificación y seguimiento de los procesos para garantizar la adecuada operación y el mantenimiento de los bienes inmuebles del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en el marco normativo vigente. 4. Apoyar a la Alcaldía de Barranquilla, ante las diferentes empresas o entidades del orden descentralizado, donde el Distrito hace parte como socio accionario, en cumplimiento de lo establecido en los estatutos o de más normatividad vigente. En concordancia a lo anterior, La oficina de Servicios Públicos, le corresponde desarrollar para el cumplimiento de sus objetivos misionales las siguientes funciones: - Coordinar las acciones orientadas a la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios públicos entregados en concesión, de conformidad con lo definido en el acto contractual y demás normatividad legal vigente. - Verificar que la destinación de los recursos y bienes de las empresas o entidades donde el Distrito posee acciones, sean utilizadas para la promoción de planes, programas, y proyectos que contribuyan al desarrollo económico y social del Distrito, en armonía con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital. - coordinar el reporte de la información requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos acerca de prestadores, usuarios, estratificación, subsidios y

	ejecución de los recursos para agua potable y saneamiento básico del Sistema General de Participaciones y atender la auditoría anual que la Nación realiza al respecto. - Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente. El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios profesionales, mediante la contratación de personal idóneo, para que brinden su apoyo en asuntos de carácter jurídico que requiera la oficina de servicios públicos de la gerencia de ciudad encaminados a lograr de manera efectiva el cumplimiento de sus Funciones. Con fundamento en lo expuesto, y en procura de garantizar el cumplimiento de sus objetivos misionales, y en especial los proyectos e indicadores contemplados en el Plan de Desarrollo vigente, se hace necesaria la contratación de un en grupo de Abogados para apoyar todas las actividades requeridas de carácter jurídico y de esta firma lograr la ejecución de las estrategias y acciones contempladas en el Plan de Acción de la oficina de servicios públicos de la gerencia de ciudad, Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe personal en planta, con la capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función, tal como lo certifica la Secretaría Distrital de Gestión Humana en documento anexo al presente estudio y con el fin de lograr la correcta ejecución de las necesidades planteadas por el Plan de desarrollo 2020-2023: "Soy Barranquilla", se requiere la ampliación de la capacidad jurídica del equipo de la oficina de servicios públicos de la gerencia de ciudad. Por lo tanto, se considera pertinente celebrar una contratación de prestación de servicios profesional con una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que demuestre idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con esta área, sin que sea necesario que el Distrito de Barranquilla haya obtenido previamente varias ofertas, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYARA A LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CIUDAD BRINDAR APOYO EN ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO A LA GERENCIA DE CIUDAD.**
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	Para la consecución del objeto del futuro contrato, El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios de profesionales para que presten apoyo en el desarrollo de las actividades de carácter jurídico para colaborar con el cumplimiento de las funciones de la oficina de servicios públicos de la gerencia de ciudad. Así las cosas, al contratar según la necesidad requerida por la dependencia un grupo de abogados que prestarán de forma eficiente los servicios requeridos y demandantes por la oficina de servicios públicos de la gerencia de ciudad, en el desarrollo de sus gestiones y actividades. Por lo cual desarrollaran: 1. Asesoría integral la implementación de los aspectos jurídicos y técnicos relacionados con la oficina de servicios públicos de la gerencia de ciudad. 2. Acompañamiento en la evaluación de propuestas recibidas en el trámite de los procesos relacionados con la oficina de servicios públicos de la gerencia de ciudad. 3. Asesoría en la elaboración de estudios técnicos y normativos que sirvan como base para la formulación de recomendaciones en pro del desarrollo integral de las políticas públicas relacionadas con la oficina de servicios públicos de la gerencia de ciudad 4. Emitir conceptos Jurídicos. 5. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la elaboración de conceptos y directrices que deba expedir para la oficina de servicios públicos de la gerencia de ciudad
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. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria Distrital de Hacienda 3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep 5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato 6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales 7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales a las que sea convocado. 8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.

	9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 10. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. 13. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II. Las obligaciones específicas de cada profesional serán las señaladas en el cuadro ANEXO No. 2
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	• Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. • Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. • Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. • Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a lo señalado en el Articulo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y **Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. *Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado del contrato es de **SETENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($75.600.000)** incluidos todos los tributos que se generen en ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Análisis del Sector. Los valores de cada contrato están contenidos en el cuadro anexo

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	211201	Honorarios.	98	ICLD	**$75.600.000**
				TOTAL	**$75.600.000**

3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: **Número:** **VER ANEXO** **Valor:** **$298.700.000** **Autorizados por:** Secretaría Distrital de Hacienda.
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Análisis del sector, así como la idoneidad y experiencia en las actividades a Desarrollar.

3.5.3 Forma de Pago del Contrato	Ver anexo No. 2
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:	
1.6.1.1 3.6.1.1 Capacidad Jurídica	• Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. • Copia de Cedula de Ciudadanía. • Registro Único Tributario – RUT actualizado. • Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. • Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) • Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional (en caso de que aplique) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). • Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. • Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. • Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. • Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. • Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). • Certificación Bancaria. **Nota:** Es responsabilidad del proponente subir a la plataforma SECOP II todos los documentos referenciados dentro de los tres días calendarios siguientes a la publicación del contrato.
3.6.1.2 Experiencia	Ver anexo.
3.6.1.3 Capacidad Financiera	No aplica
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	No aplica
3.6.2. Factores de Evaluación	No aplica
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	No aplica
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. Y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

	Ver Anexo A. Matriz de Riegos.	
3.8 Garantías:	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5., del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. En el caso que supere el 10% de la menor cuantía deberán aplicarse las pólizas que correspondan (Ver anexo).	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**Ver anexo**
	Identificación del funcionario:	**Ver anexo**
	Cargo:	**Ver anexo**
	Dependencia:	**Ver anexo**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	No aplica	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo para la ejecución de los Contratos será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	
3.11 Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	No aplica	
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	
FIRMA:		
NOMBRE:	**JUAN CARLOS GOMEZ VALLEJO**	
CARGO:	**JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS - GERENCIA DE CIUDAD**	
Proyectó:	Natali Escorcia - GERENCIA DE CIUDAD	

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				¿Afecta el equilibrio económico	Persona responsable por	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en	Monitoreo y revisión	
													Probabil...	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitor	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del	1	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	Específico	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	Específico	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	Supervisor 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	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del contrato o demoras en la obtención de las metas	1	2	3	d	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

N°	PERFIL	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO	SUPERVISION
03	Profesional en Derecho con experiencia mínima dos (02) años y 10 meses en asuntos relacionados con el objeto a contratar o afines.	1. Brindar apoyo en la elaboración, revisión y ajuste de los proyectos relacionados con la prestación de servicios públicos. 2. Asesorar la implementación de los aspectos jurídicos y técnicos de la prestación de servicios públicos. 3. Brindar acompañamiento en la evaluación de propuestas recibidas en el trámite de los procesos relacionados con la prestación de servicios públicos. 4. Asesorar en la elaboración de estudios técnicos y normativos que sirvan como base para la formulación de recomendaciones en pro del desarrollo integral de las políticas públicas relacionadas con la buena prestación de los servicios públicos. 5. Emitir conceptos relacionados con el objeto contractual. 6. Acompañar el proceso de actualización de la estratificación y del Plan de Ordenamiento Territorial en lo relacionado al componente de servicios públicos. 7. Apoyar en los trámites de aprobación y presentación de los proyectos PRONE. 8. Proyectar dentro del término legal las respuestas a los derechos de petición que sean presentados ante la oficina de Servicios Públicos y que le sean previamente asignados por el supervisor del contrato, para su posterior revisión. 9. Trabajar en la revisión, análisis, evaluación, formulación y orientación de procesos y tramites varios, de competencia de la oficina de Servicios Públicos.	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($25.200.000)	El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/L ($2.100.000)** al treinta y uno (31) de Julio de 2022; b) Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS. M/L ($4.620.000) cada** uno al treinta (30) de cada mes. Y c) Un pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS. M/L ($4.620.000)** previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de	El plazo para la ejecución del Contrato será Hasta el 31 de diciembre de 2022. contados a partir del cumplimento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	JUAN CARLOS GOMEZ 79951956

		10. Asistir la elaboración de los documentos de planeación de procesos contractuales para contratación de proyectos o servicios en los componentes del servicio público. 11. Apoyar la consolidación de la información requerida para los distintos informes generados desde la Oficina de servicios públicos y al interior de la Alcaldía, que buscan dar respuesta a las diferentes solicitudes internas y externas. 12. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la elaboración de conceptos y directrices que deba expedir la oficina de servicios públicos. 13. Asesorar y mantener actualizado al jefe de la Oficina en temas regulatorios, normativos y tarifarios de que sean de la competencia de la Oficina de Servicios Públicos. 14. Asistir a las reuniones, talleres y/o capacitaciones que se le sean asignadas en el desarrollo de sus funciones. 15. Rendir informe escrito de las actividades desarrolladas, previo a la presentación de la respectiva factura o cuenta de cobro. Brindar apoyo y acompañamiento a todas las actividades delegadas por el supervisor del contrato		los impuestos a que haya lugar.		

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYARA A LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CIUDAD BRINDAR APOYO EN ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO.

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

decretos distritales y demás directrices. 7. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales, de acuerdo con su competencia.

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

En concordancia a lo anterior, La oficina de Servicios Públicos, le corresponde desarrollar para el cumplimiento de sus objetivos misionales las siguientes funciones:

- Coordinar las acciones orientadas a la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios públicos entregados en concesión, de conformidad con lo definido en el acto contractual y demás normatividad legal vigente.
- Verificar que la destinación de los recursos y bienes de las empresas o entidades donde el Distrito posee acciones, sean utilizadas para la promoción de planes, programas, y proyectos que contribuyan al desarrollo económico y social del Distrito, en armonía con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital.
- coordinar el reporte de la información requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos acerca de prestadores, usuarios, estratificación, subsidios y ejecución de los recursos para agua potable y saneamiento básico del Sistema General de Participaciones y atender la auditoría anual que la Nación realiza al respecto.
- Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios profesionales, mediante la contratación de personal idóneo, para que brinden su apoyo en asuntos de carácter jurídico que requiera la oficina de servicios públicos de la gerencia de ciudad encaminados a lograr de manera efectiva el cumplimiento de sus Funciones.

Con fundamento en lo expuesto, y en procura de garantizar el cumplimiento de sus objetivos misionales, y en especial los proyectos e indicadores contemplados en el Plan de Desarrollo vigente, se hace necesaria la contratación de un en grupo de Abogados para apoyar todas las actividades requeridas de carácter jurídico y de esta firma lograr la ejecución de las estrategias y acciones contempladas en el Plan de Acción de la oficina de servicios públicos de la gerencia de ciudad.

Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe personal en planta, con la capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función, tal como lo certifica la Secretaría Distrital de Gestión Humana en documento anexo al presente estudio y con el fin de lograr la correcta ejecución de las necesidades planteadas por el Plan de desarrollo 2020-2023: “Soy Barranquilla”, se requiere la ampliación de la capacidad jurídica del equipo de la oficina de servicios públicos de la gerencia de ciudad. Por lo tanto, se considera pertinente celebrar una contratación de prestación de servicios profesional con una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que demuestre idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con esta área, sin que sea necesario que el Distrito de Barranquilla haya obtenido previamente varias ofertas, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

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

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. ANÁLISIS DEL SECTOR

Indicadores de Mercado Nacional

Para el mes de mayo de 2022, la tasa de desempleo fue 10,6%, la tasa global de participación 63,8% y la tasa de ocupación 57,0%. En el mismo mes del año anterior estas tasas fueron 15,2%, 61,4% y 52,1%, respectivamente.

Tabla 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo. Población ocupada, desocupada y población fuera de la fuerza laboral
Total nacional
Mayo (2022 - 2021)

Indicadores / poblaciones	Total Nacional		
	Mayo 2022	Mayo 2021	Variación absoluta
TGP (%)	63,8	61,4	2,4
TO (%)	57,0	52,1	4,9
TD (%)	10,6	15,2	-4,6
Población ocupada	22.185	19.989	2.196
Población desocupada	2.644	3.584	-940
Población fuera de la fuerza laboral	14.101	14.789	-688

Fuente: DANE, GEIH.

En mayo de 2022, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 11,0%, la tasa global de participación 65,1% y la tasa de ocupación 57,9%. Para el mismo mes de 2021 se ubicaron en 16,5%, 63,7% y 53,2%, respectivamente.

Tabla 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo. Población ocupada, desocupada y población fuera de la fuerza laboral
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Mayo (2022 - 2021)

Indicadores / poblaciones	Total 13 ciudades y áreas metropolitanas		
	Mayo 2022	Mayo 2021	Variación absoluta
TGP (%)	65,1	63,7	1,4
TO (%)	57,9	53,2	4,7
TD (%)	11,0	16,5	-5,5
Población ocupada	10.352	9.369	984
Población desocupada	1.283	1.857	-574
Población fuera de la fuerza laboral	6.231	6.400	-169

Fuente: DANE, GEIH.

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_may_22 (junio 30 de 2022)

Población ocupada según rama de actividad

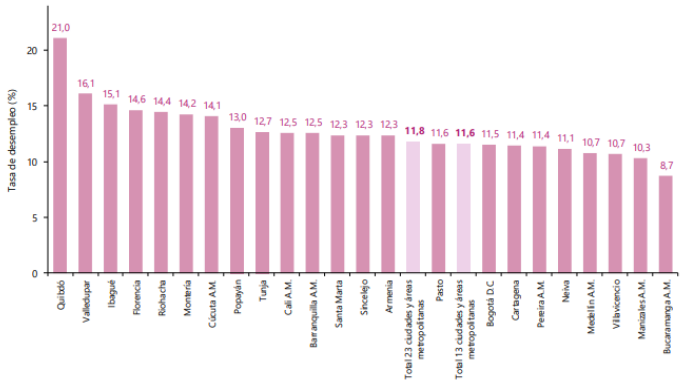
En el mes de mayo de 2022, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 22.185 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios; Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca; y Transporte y almacenamiento con 2,0, 1,7 y 1,6 puntos porcentuales, respectivamente.

Tabla 6. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad^
Total nacional
Mayo (2022/2021)

Rama de actividad	Total Nacional				
	Mayo 2022	Mayo 2021	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	22.185	19.989	100	2.196	
Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios	1.958	1.561	8,8	396	2,0
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.550	3.208	16,0	342	1,7
Transporte y almacenamiento	1.659	1.346	7,5	314	1,6
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.855	2.644	12,9	211	1,1
Comercio y reparación de vehículos	3.774	3.582	17,0	192	1,0
Alojamiento y servicios de comida	1.400	1.222	6,3	179	0,9
Construcción	1.514	1.364	6,8	150	0,8
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.726	1.617	7,8	109	0,5
Industria manufacturera	2.198	2.096	9,9	102	0,5
Actividades financieras y de seguros	444	363	2,0	81	0,4
Suministro de Electricidad Gas y Agua^	525	460	2,4	65	0,3
Actividades inmobiliarias	228	197	1,0	31	0,2
Información y comunicaciones	338	317	1,5	21	0,1

Fuente: DANE, GEIH.

Gráfico 1. Tasa de desempleo según ciudades
23 ciudades y áreas metropolitanas
Marzo- mayo 2022



Fuente: DANE, GEIH

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_may_22 (junio 30 de 2022)

Encuesta Mensual de Servicios

En abril de 2022, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con abril de 2021.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Abril 2022ᵖ / abril 2021

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	38,0	35,3	0,4	2,2
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	14,8	15,0	0,0	-0,2
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	71,0	69,0	1,5	0,5
J	División 58	Actividades de edición	13,0	7,2	3,1	2,7
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	344,2	222,3	76,5	45,4
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	13,4	8,4	0,0	5,0
J	División 61	Telecomunicaciones	10,3	7,7	2,0	0,6
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	22,0	22,1	0,1	-0,3
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	16,7	15,1	1,2	0,4
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	24,0	23,8	-0,1	0,2
M	Clase 7310	Publicidad	26,7	26,7	0,2	-0,1
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	19,9	20,0	-0,1	-0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	7,3	7,3	0,0	0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	20,4	18,7	0,1	1,6
P	Grupo 854	Educación superior privada	8,0	6,1	0,1	1,8
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	9,4	9,2	0,1	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	2,6	0,7	0,6	1,3
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	34,6	30,6	0,6	3,4

Fuente: DANE – EMS

En abril de 2022, diecisiete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con abril de 2021.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Abril 2022ᵖ / abril 2021

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	11,1	3,5	2,6	5,0	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	5,5	-0,3	5,0	0,8	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	16,4	9,2	6,5	0,7	--
J	División 58	Actividades de edición	-2,8	-0,7	-2,5	0,4	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	18,4	16,2	-6,5	8,7	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	4,4	0,4	1,8	2,3	--
J	División 61	Telecomunicaciones	3,1	1,4	0,1	1,6	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	16,5	16,2	0,9	-0,6	--
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	5,7	6,2	-0,7	0,2	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	7,8	0,8	6,5	0,6	--
M	Clase 7310	Publicidad	11,8	3,7	6,8	1,4	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	6,1	0,5	1,4	0,3	3,8
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	8,0	4,1	4,8	-0,8	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	0,3	-1,1	3,5	-2,0	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	5,7	0,5	4,7	0,3	0,2
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	3,2	0,8	2,6	-0,3	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	2,4	2,2	0,4	-0,3	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	9,7	3,0	4,7	2,0	--

Fuente: DANE – EMS

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_abril_22 (junio 15 de 2022)

III. TÉCNICO

El objeto del contrato es:
Prestación de servicios profesionales para apoyar a la oficina de servicios públicos adscrita a la Gerencia de Ciudad brindar apoyo en asuntos de carácter jurídico.

Para la consecución del objeto del futuro contrato, El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios de profesionales para que presten apoyo en el desarrollo de las actividades de carácter jurídico para colaborar con el cumplimiento de las funciones de la oficina de servicios públicos de la gerencia de ciudad.

Así las cosas, al contratar según la necesidad requerida por la dependencia un grupo de abogados que prestarán de forma eficiente los servicios requeridos y demandantes por la oficina de servicios públicos de la gerencia de ciudad, en el desarrollo de sus gestiones y actividades. Por lo cual desarrollaran:

1. Asesoría integral la implementación de los aspectos jurídicos y técnicos relacionados con la oficina de servicios públicos de la gerencia de ciudad.

2. Acompañamiento en la evaluación de propuestas recibidas en el trámite de los procesos relacionados con la oficina de servicios públicos de la gerencia de ciudad.

3. Asesoría en la elaboración de estudios técnicos y normativos que sirvan como base para la formulación de recomendaciones en pro del desarrollo integral de las políticas públicas relacionadas con la oficina de servicios públicos de la gerencia de ciudad

4. Emitir conceptos Jurídicos.

5. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la elaboración de conceptos y directrices que deba expedir para la oficina de servicios públicos de la gerencia de ciudad

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

No.	PERFIL	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	VALOR MENSUAL
3	Profesional en **Derecho** con experiencia mínima dos (02) años y 10 meses en asuntos relacionados con el objeto a contratar o afines.	1. Brindar apoyo en la elaboración, revisión y ajuste de los proyectos relacionados con la prestación de servicios públicos. 2. Asesorar la implementación de los aspectos jurídicos y técnicos de la prestación de servicios públicos. 3. Brindar acompañamiento en la evaluación de propuestas recibidas en el trámite de los procesos relacionados con la prestación de servicios públicos. 4. Asesorar en la elaboración de estudios técnicos y normativos que sirvan como base para la formulación de recomendaciones en pro del desarrollo integral de las políticas públicas relacionadas con la buena prestación de los servicios públicos. 5. Emitir conceptos relacionados con el objeto contractual. 6. Acompañar el proceso de actualización de la estratificación y del Plan de Ordenamiento Territorial en lo relacionado al componente de servicios públicos. 7. Apoyar en los trámites de aprobación y presentación de los proyectos PRONE. 8. Proyectar dentro del término legal las respuestas a los derechos de petición que sean presentados ante la oficina de Servicios Públicos y que le sean previamente asignados por el supervisor del contrato, para su posterior revisión. 9. Trabajar en la revisión, análisis, evaluación, formulación y orientación de procesos y tramites varios, de competencia de la oficina de Servicios Públicos. 10. Asistir la elaboración de los documentos de planeación de procesos contractuales para contratación de proyectos o servicios en los componentes del servicio público. 11. Apoyar la consolidación de la información requerida para los distintos informes generados desde la Oficina de servicios públicos y al interior de la Alcaldía, que buscan dar respuesta a las diferentes solicitudes internas y externas. 12. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la elaboración de conceptos y directrices que deba expedir la oficina de servicios públicos. 13. Asesorar y mantener actualizado al jefe de la Oficina en temas regulatorios, normativos y tarifarios de que sean de la competencia de la Oficina de Servicios Públicos. 14. Asistir a las reuniones, talleres y/o capacitaciones que se le sean asignadas en el desarrollo de sus funciones. 15. Rendir informe escrito de las actividades desarrolladas, previo a la presentación de la respectiva factura o cuenta de cobro. Brindar apoyo y acompañamiento a todas las actividades delegadas por el supervisor del contrato.	**$ 4.200.000**

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

IV ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor estimado del contrato es de **SETENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L** (**$75.600.000)** incluidos todos los tributos que se generen en ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Análisis del Sector.

El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

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 julio 13 del 2022.
Código de asignación: 7263

Ma José Abuchaibe C.
Asesor Externo
Secretaría General del Distrito

Alcaldia Distrital de Barranquilla

SECRETARIO DE HACIENDA

OFICINA DE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

CDP No.	202200455
martes 11 enero 2022	

CERTIFICA

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

Estructura	Capítulo/Artículo	Descripción	Dependencia	Tipo de Financiacion	Valor Disponible	Valor C.D.P.
Artículo	1-0000000-2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	98 - OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS	ICLD - Ingresos Corrientes de Libre Destinacion	$ 590.688.750,00	$ 298.700.000,00
					Total CDP...	$ 298.700.000,00

Total CDP en letras: DOSCIENTOS NOVENTA y OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL Pesos

El certificado No. 202200455 se emite en Barranquilla el dia martes 11 de enero de 2022 como requisito previo a LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYARA A LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CIUDAD BRINDAR APOYO EN ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO A LA GERENCIA DE CIUDAD.

Alexander De La Hoz Oquendo

Jefe Oficina de Presupuesto

Solicito : JUAN CARLOS GOMEZ VALLEJO		Dependencia: OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS	
Elaboró: ADELAHOZ	Imprimió: ALEX DE LA HOZ	Fecha 11/01/2022 10.47 AM	IP Imprimió: 190.248.57.62

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

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

El Distrito de Barranquilla requiere contratar la prestación de servicios profesionales, para apoyar a la Secretaría General del Distrito en la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYARA A LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CIUDAD BRINDAR APOYO EN ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO",** el cual deberá ser ejecutado por una persona natural que demuestre la idoneidad o experiencia requerida en los aspectos indicados en el estudio previo.

Igualmente se ha recibido propuesta por parte del señor(a) **DINELLYS PATRICIA ZAPATA BARRIOS,** identificado(a) con Cedula de ciudadanía No. 55226036**,** quien acredita mediante su hoja de vida y los documentos presentados cumplir con los requisitos exigidos en el estudio previo respectivo, la cual fue verificada con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público **SIGEP** y debidamente validada por esta secretaria.

En virtud de lo anterior, se concluye que **DINELLYS PATRICIA ZAPATA BARRIOS**, cuenta con la idoneidad y experiencia requerida para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto contractual descrito anteriormente.

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

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

Atentamente,

JUAN CARLOS GOMEZ VALLEJO
Jefe de Oficina de Servicios Públicos
Gerencia de Ciudad

Proyectó: Natali Escorcia – Asesora externa Gerencia de ciudad

Barranquilla, JULIO de 2022

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

Por medio del presente escrito, remito a usted propuesta presentada por **DINELLYS PATRICIA ZAPATA BARRIOS** para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYARA A LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CIUDAD BRINDAR APOYO EN ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO.**

La referida propuesta ha sido revisada manifestando que la misma se ajusta a las exigencias contempladas en el estudio previo y a los requerimientos de esta Gerencia, de manera que es procedente la suscripción del contrato de prestación de servicios por un valor total de: VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($25.200.000)

Así mismo se deja constancia que se ha revisado que **DINELLYS PATRICIA ZAPATA BARRIOS,** no se encuentra incurso/a en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades o conflicto de interés y demás prohibiciones consagradas en la ley para contratar

Por su atención, muchas gracias.

Atentamente,

JUAN CARLOS GOMEZ VALLEJO
Jefe de Oficina de Servicios Públicos - Gerencia de Ciudad

Proyectó: Natali Escorcia – Asesora externa Gerencia de ciudad

LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA

CERTIFICA

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

Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Oficina de Servicios Públicos adscrita a la Gerencia de Ciudad brindar apoyo en asuntos de carácter jurídico a la Gerencia de Ciudad.

Se expide la presente certificación el 13 de Julio de 2022.

Cordialmente,

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

SDGH4133-2022

Proyectó: Njimenez

Barranquilla, JULIO DE 2022

Señor(a):
DINELLYS PATRICIA ZAPATA BARRIOS
CARRERA 67 No. 74-42 BLOQUE A APTO 803
Barranquilla-Atlántico

Asunto: SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta secretaria propuesta para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYARA A LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CIUDAD BRINDAR APOYO EN ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO".**

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

- Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.
- Copia de Cedula de Ciudadanía.
- Registro Único Tributario – RUT actualizado.
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
- Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
- Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)
- Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional. (en caso que aplique)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
- Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.
- Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.
- Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).
- Certificación Bancaria.

La propuesta deberá constar por escrito; contener la declaración de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley y autorizar a la entidad para que realice las consultas de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales. Cabe resaltar que es responsabilidad del proponente subir a la plataforma SECOP II todos los documentos referenciados dentro de los tres(03) días calendarios siguientes a la publicación del contrato.

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

La secretaría solicitante se encargará de diligenciar los siguientes documentos:

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

Atentamente,

JUAN CARLOS GOMEZ VALLEJO
Jefe de Oficina de Servicios Públicos
Gerencia de Ciudad

Proyectó: Natali Escorcia – Asesora externa Gerencia de ciudad