



NIT 890.102.018-1

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2022
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluye en el Anual de Adquisiciones	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA GERENCIA DE CIUDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Agosto de 2022	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	RAMON QUINTERO	
Dependencia solicitante:	GERENCIA DE CIUDAD	
Tipo de Contrato:	Servicios Profesionales	Otro:
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)		
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	<p>De conformidad con el Artículo 339 de la carta política de Colombia establece que: Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional. En la parte general se señalarán los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal a mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el Gobierno. El plan de inversiones públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública nacional y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución. Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada, entre ellas y el Gobierno Nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo</p> <p>En tal sentido el Acuerdo 001 DE 2020 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL DE BARRANQUILLA 2020-2023 SOY BARRANQUILLA" plasma todos los programas y proyectos que deben adelantar las diferentes secretarías, gerencias y oficinas del Distrito. Encontramos en el artículo 21.1.1. Proyecto: Sistema de monitoreo de la inversión pública, el cual nos describe la Realización del monitoreo de los recursos con el avance de los diferentes programas y proyectos contenidos en el PDT – Soy Barranquilla.</p> <p>De esta forma, de acuerdo el Decreto Acordal No.0801 de 2020: "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del distrito especial", define a las Gerencias, describiendo: 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 macroyectos 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.</p>	



NIT 890.102.018-1

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

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

El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios profesionales, mediante la contratación de personal idóneo, para que presten apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y logísticas que se enmarcan y describen dentro de las funciones que tiene la Gerencia de Ciudad en cuanto al desarrollo de los procesos administrativos, modernización institucional, mejoramiento de la calidad y accesibilidad de los servicios prestados.

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

**3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCION**

3.2.1. Objeto contractual:

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



NIT 890.102.018-1

<p>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</p>	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="609 388 1388 514"> <thead> <tr> <th data-bbox="609 388 714 451">ITEM</th> <th data-bbox="714 388 1079 451">Clasificación UNSPSC</th> <th data-bbox="1079 388 1388 451">Clase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="609 451 714 514">1</td> <td data-bbox="714 451 1079 514">80111600</td> <td data-bbox="1079 451 1388 514">Servicios de personal temporal</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase	1	80111600	Servicios de personal temporal
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase					
1	80111600	Servicios de personal temporal					
<p>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</p>	<p>Para la consecución del objeto antes mencionado, El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios de profesionales para que presten apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y logísticas que se enmarcan y describen dentro de las funciones que tiene la Gerencia de Ciudad en cuanto al desarrollo de los procesos administrativos, modernización institucional, mejoramiento de la calidad y accesibilidad de los servicios prestados. Así las cosas, al contratar un grupo de trabajo, integrado por personal ideoneo, se prestarán los servicios requeridos encaminados a las actividades de modernización de Gerencia de Ciudad.</p>						
<p>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</p>	<p>NO APLICA</p>						
<p>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</p>	<p>NO APLICA</p>						
<p><b>3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</b></p>							
<p>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</p>	<p><b>OBLIGACIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.</li> <li>2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaría General del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda</li> <li>3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.</li> <li>4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep</li> <li>5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato</li> <li>6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales</li> <li>7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales a las que sea convocado.</li> <li>8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</li> <li>9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</li> <li>12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.</li> <li>13. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II.</li> </ol> <p><b>LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SE DESCRIBIRAN EN EL CUADRO ANEXO.</b></p>						
<p>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato.</li> <li>• Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.</li> </ul>						



NIT 890.102.018-1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</li> <li>• Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.</li> </ul>																		
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	<p>Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y <b>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.</b> Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.</p>																		
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	<p>El valor estimado de la necesidad es de <b>TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$52.800.000)</b> y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Análisis del Sector.</p> <p>El valor para cada uno de los contratos se encuentra señalado en el CUADRO ANEXO.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo/ Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>211201</td> <td>HONORARIOS.</td> <td>99</td> <td>ICLD</td> <td>\$37.500.000</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></td> <td><b>\$37.500.000</b></td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	211201	HONORARIOS.	99	ICLD	\$37.500.000	<b>TOTAL</b>					<b>\$37.500.000</b>
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	211201	HONORARIOS.	99	ICLD	\$37.500.000														
<b>TOTAL</b>					<b>\$37.500.000</b>														
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1"> <tr> <td>Número:</td> <td>202202002</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$54.500.000</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por:</td> <td>Secretaría Distrital de Hacienda.</td> </tr> </table>	Número:	202202002	Valor:	\$54.500.000	Autorizados por:	Secretaría Distrital de Hacienda.												
Número:	202202002																		
Valor:	\$54.500.000																		
Autorizados por:	Secretaría Distrital de Hacienda.																		
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	<p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Análisis del sector, así como la idoneidad y experiencia en las actividades a Desarrollar.</p>																		
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	<p>VER CUADRO ANEXO.</p>																		
<b>3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</b>																			
<b>3.6.1 Requisitos Habilitantes.</b>																			
<p>Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</p>																			
1.6.1.1 3.6.1.1 Capacidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.</li> <li>• Copia de Cedula de Ciudadanía.</li> <li>• Registro Único Tributario – RUT actualizado.</li> <li>• Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).</li> <li>• Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.</li> <li>• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)</li> <li>• Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional.(en caso que aplique)</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).</li> </ul>																		



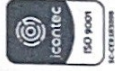
NIT 890.102.018-1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Certificado de no reportado en el Bolefín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</li> <li>• Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.</li> <li>• Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.</li> <li>• Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.</li> <li>• Certificado de deudor alimentario moroso REDAM</li> <li>• Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.</li> <li>• Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.</li> <li>• Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.18 del Decreto 1072 de 2015).</li> <li>• Certificación Bancaria.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Es responsabilidad del proponente subir a la plataforma SECOP II todos los documentos referenciados dentro de los tres días calendarios siguientes a la publicación del contrato.</p>
3.6.1.2 Experiencia	VER CUADRO ANEXO.
3.6.1.3 Capacidad Financiera	No aplica
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	No aplica
3.6.2. Factores de Evaluación	No aplica
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	No aplica
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	<p>El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. Y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.</p>
3.8 Garantías:	<p>De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5., del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías.</p> <p>En el caso que supere el 10% de la menor cuantía deberán aplicarse las pólizas que correspondan (Ver anexo).</p>
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario: <b>Ver cuadro anexo</b>
	Identificación del funcionario: <b>Ver cuadro anexo</b>
	Cargo: <b>Ver cuadro anexo</b>
	Dependencia: <b>GERENCIA DE CIUDAD</b>



NIT 890.102.018-1

3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	No aplica
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
3.11 Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	No aplica
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA:	
NOMBRE:	JUAN MANUEL ALVARADO
CARGO:	GERENTE GERENCIA DE CIUDAD
Proyectó:	Natali Escorcía - Asesora externa - Gerencia de ciudad



NIT 890.102.018-1

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 riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento			¿Afecta al equilibrio económico?		Fecha en la que se inicia el proceso	Fecha en la que se termina el proceso	¿Cómo se realiza el monitoreo y revisión?	Periodicidad
													Probable	Impacto	Calificación	Calificación Total	Alcance				
1	Específico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de honorarios	Desmotivación del contratista y por consiguiente del contrato	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro de las cuentas a ser liquidadas como posibles causas	1	1	2	2	No	Conforme al plazo establecido en el contrato	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento de las cuentas de cobro	Mensual
2	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Incapacidad permanente del contratista	Incumplimiento de las metas	1	2	3	o	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cesado/ suspendido/ terminado conforme a la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	2	No	Conforme al plazo establecido en el contrato	Conforme al plazo establecido en el contrato	Partidales, verificar cumplimiento contractual	Mensual
3	Específico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades públicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se retrasan en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	1	2	c	Distrito	Comunicar al secretario general para que evalúe la primera parte del proceso de dar inicio a otro contrato	1	1	2	2	No	Conforme al plazo establecido en el contrato	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la liquidación en el contrato	Inicio del contrato
4	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento de las metas	1	2	3	d	Contratista	Comunicar al jefe de oficina y a la secretaria general para evaluar la primera parte del proceso de dar inicio a otro contrato	1	1	2	2	No	Conforme al plazo establecido en el contrato	Conforme al plazo establecido en el contrato	Partidales, verificar cumplimiento contractual	Mensual

Fuente: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/ccc\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/ccc_manual_riesgo_web.pdf)



NIT 890.102.018-1

Nº	PERFIL	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO	SUPERVISOR
1	<p>Profesional en economía y/o carreras relacionadas con las ciencias económicas y/o administrativas con experiencia mínima de dos años en asuntos relacionados con el objeto a contratar.</p>	<p>1. Brindar apoyo administrativo en las actividades desarrolladas para la Gerencia de Ciudad. 2. Apoyar al supervisor en la recopilación de la información requerida y necesaria para la identificación de estrategias para la consecución de inversión pública, privada, nacional o extranjera, para el desarrollo de nuevos proyectos en el Distrito de Barranquilla. 3. Apoyo al supervisor en la organización, elaboración y presentación de informes sobre la información estadística que sean necesarias y requeridas para el ejercicio de las actividades administrativas de la Gerencia de ciudad. 5. Apoyo en la labor de investigación, recolección, análisis y presentación de datos e información para elaboración de informes artísticos y libros requeridos en las actividades y funciones propias de la Gerencia de ciudad. 6. Apoyar la consolidación de la información requerida para los distintos informes generados desde la Gerencia de ciudad y al interior de la Alcaldía, que buscan dar respuesta a las diferentes solicitudes internas y externas.</p>	<p>VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000)</p>	<p>El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor <b>CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000)</b> al treinta y uno (30) de septiembre de 2022; b) dos (02) pagos mensuales iguales por valor de <b>CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000)</b> c) Un pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor <b>CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000)</b> previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será Hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>	<p><b>RAMON QUINTERO</b> 1.140.841.341 Asesor de despacho</p>



NIT-696-102-018-1

Nº	PERFIL	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO	SUPERVISOR
1	<p>Profesional en administración de empresas con un (01) año y diez (10) meses en asuntos relacionados con el objeto a contratar o afines</p>	<p><b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo administrativo a la Gerencia de Ciudad.</li> <li>2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la gerencia de la ciudad o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia.</li> <li>3. Rendir los informes que le sean solicitados, relacionados con las actividades propias de sus obligaciones contractuales</li> <li>4. Brindar acompañamiento técnico cuando sea requerido en el diseño y planificación de los proyectos desarrollados.</li> <li>5. Acompañar y Apoyar en la gestión y la logística de la Gerencia de Ciudad.</li> <li>6. Coordinar en la labor de investigación, búsqueda, recolección, análisis y presentación de datos e información para elaboración de informes artículos y libros requeridos en las actividades y funciones propias de la Gerencia de ciudad.</li> <li>7. Apoyo en la agenda de investigación de la Gerencia de ciudad</li> <li>8. Realizar la extracción, transformación y cargue de las diferentes fuentes de información a una base de datos de los programas de la Gerencia de Ciudad.</li> <li>9. Atender oportuna y</li> </ol>	<p>DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$17.500.000)</p>	<p>El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de CUATRO MILLONE45 TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$4.375.000) al treinta (30) de septiembre de 2022; b) dos(02) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONE45 TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$4.375.000) Y c) Un pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de CUATRO MILLONE45 TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$4.375.000) previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, a acreditación del pago a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir d el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>	<p><b>RAMON QUINTERO</b> 1.140.841.341 Asesor de despacha</p>



NIT. 890.102.018-1

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

eficientemente las solicitudes realizadas al gerente de ciudad o la persona que este delegue para tal fin.

10. Asistencia a los comités donde se requiera su asistencia.

