1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	**2022-02**
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD	
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 :	KAREN MORENO ECHEVERRI	
Dependencia solicitante:	**OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSITICOS - SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO**	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	Que, el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, establece: "*Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar laconvivencia pacífica y la vigencia de un orden justo*". Que mediante la Ley 1955 de 2019 se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022 "Pacto por Colombia Pacto por la Equidad", el cual tiene como objetivo sentar las bases de legalidad, emprendimiento y equidad que permitan lograr la igualdad de oportunidades para todos los colombianos, en concordancia con un proyecto de largo plazo con el que Colombia alcance los Objetivos de Desarrollo Sostenible al año 2030. 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 programasy proyectos que deben adelantar las diferentes secretarias, gerencias y oficinas del Distrito. Bajo este entendido, le corresponde a la Secretaría General del Distrito por medio de la Oficina deServicios Administrativos y Logísticos de conformidad con el Decreto Acordal No. 0801 del 2020 publicado en la Gaceta 729-2 de 2020, en cumplimiento de sus funciones, satisfacer las necesidades de los usuarios internos, es decir, las distintas dependencias del Distrito y del personalvinculado a la administración, también tiene como función la de dirigir integralmente la gestión de adquisiciones y suministros de todo tipo de servicios y abastecimientos de bienes muebles requeridos que deben ser suministrados para el normal funcionamiento de las

	diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital. Así mismo, la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos se encarga de: *"FUNCIONES SECUNDARIAS:* - *Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienesmuebles e inmuebles del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.* - *Realizar inventario, rotulación y asignación de bienes muebles e inmuebles adquiridos y utilizados por las diferentes dependencias del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.* - *Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles e inmuebles del Distrito, cumpliendo con los procedimientos legales vigentes.* - *Gestionar la enajenación, comercialización y arrendamiento de los bienes muebles einmuebles del Distrito que permitan la consecución de ingresos,* - *Administrar la base de datos de inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla para suplir necesidades propias de las diferentes dependencias, garantizando su debida actualización y el cumplimiento de los procedimientos y reglamentos establecidos.* - *Coordinar en conjunto con la Secretaría Jurídica la legalización de bienes inmueblesque por naturaleza pertenecen al Distrito, en el marco de la normatividad vigente aplicable.* - *Articular con demás dependencias del Distrito y las autoridades competentes la recuperación de bienes inmuebles invadidos por terceros indeterminados que atentencontra los intereses propios del Distrito como titular, cumpliendo con las normas legales y reglamentarias aplicables.* - *Reportar a la Oficina de Contabilidad el ingreso de bienes muebles e inmuebles paramantener actualizados los estados financieros del Distrito, cumpliendo con oportunidad los procedimientos establecidos.* - *Verificar la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, servicios generales y de vigilancia, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.* - *Hacer seguimiento a los amparos y vigencias de las pólizas generales de seguros del Distrito, relacionadas con bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad, en el marco de las disposiciones legales aplicables.* - *Coordinar los procesos de recepción de los elementos que se adquieren para uso dela entidad y verificar que cumplan con los requerimientos exigidos en cuanto a calidad,cantidad y especificaciones a que se refiere y dan cuenta, en los actos contractuales suscritos para tal fin.* - *Responder por el ingreso, custodia, entrega y registro de los elementos devolutivos, materiales, suministros, bienes de consumo y equipos de oficina que les sean asignados a los funcionarios, suscribiendo para el efecto las respectivas actas de responsabilidad, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.* - Expedir las certificaciones de paz y salvo respecto a los bienes devolutivos en servicios a los funcionarios o personas, que tengan a su cargo bienes del Distrito, una vez se produzca el retiro definitivo, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

	En virtud de lo anterior, el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla ha implementado una estrategia integral de atención al usuario interno (funcionarios y personas vinculadas a la administración) y externos (ciudadanos) mediante la cual se busca que la transparencia en la acción de la administración sea un valor permanente y presente a la hora de seleccionar los medios para materializar los fines del Estado, que son el bien común y la garantía de los derechos. En la medida que la Planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente, de acuerdo a certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, para el desarrollo de las actividades planteadas en el presente estudio previo, es necesario contratar con un profesional en derecho, que brinde apoyo y acompañamiento en las actividades propias de dichas gestiones, y que implemente las herramientas necesarias para que dichas labores se cumplan a cabalidad y además los conocimientos necesarios para la ejecución de los procesos y actividades requeridas.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	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.
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere la prestación de servicio profesionales para apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento y acompañamiento en las distintas actividades propias de la gestión administrativa. De igual manera, se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de los procesos y actividades requeridas. A continuación, se detallan algunas de las especificaciones: • Apoyar en observaciones y recomendaciones en materia administrativas de la Entidad para mejorar los procesos y tramites que se adelanta al interior y que son asignados por el jefe de la Oficina. • Realizar recomendaciones las diferentes materias, necesarios para atender las solicitudes de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla de acuerdo con lo que le sea asignado por el jefe de la Oficina. • Apoyar a la Secretaría General del Distrito en todas las actividades asignadas por el Jefe de la Oficina.
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:	**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 dealgún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda **3.** Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. **4.** Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP. **5.** Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato. **6.** Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales **7.** Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito. **8.** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. **9.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o conocasión del contrato. **10.** Contar con los recursos necesarios para la prestación del servicio contratado o para eldesarrollo de sus obligaciones contractuales. **11.** Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **12.** Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. **13.** Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato **14.** Cumplir de buena fe el objeto contractual. **15.** Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso. **16.** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **Obligaciones específicas:** 1. Proyectar estudio de título de los bienes de propiedad del Distrito de Barranquilla o los que sean utilizados por este en función de sus actividades que le sean asignados por el supervisor. 2. Elaborar oficios en general que tengan relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades. 3. Revisar jurídicamente los títulos de tradición y propiedad de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades, que le sean asignados por el supervisor. 4. Apoyar a la Secretaría General del Distrito en todas las actividades asignadas por el Jefe de la Oficina. 5. Apoyar en observaciones y recomendaciones en materia administrativas de la Entidad para mejorar los procesos y tramites que se adelanta al interior y que son asignados por el jefe de la Oficina.

<table>
<tr><td>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</td><td>Contratación directa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional No. 1082 de mayo 26 del 2015, el cual establece “… en lo relativo a los contratos de prestación de servicios profesional y de apoyo a la gestión, los cuales se podrán realizar con aquellas personas naturales o jurídicas que estén en “capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate (…)”</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor estimado del contrato es de DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($12.000.000), incluyendo 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>3-4502010</td><td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION</td><td>48</td><td>ICLD</td><td>$12.000.000</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$12.000.000</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:
<table>
<tr><td>Número:</td><td>202200121</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$ 1.128.827.858</td></tr>
<tr><td>Autorizados por</td><td>Secretaría de Hacienda</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:
- ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>La forma de pago del contrato. Será la siguiente:

EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera:

Un (01) Primer pago a treinta (30) de septiembre de 2022 por el valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000), dos (02) pagos mensuales iguales por el valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000), y un (01) último pago a treinta (31) de Diciembre de 2022, por el valor de TRES MILLONES DE PESOS.

Sin embargo, 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.</td></tr>
</table>

	De igual forma 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:** • 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.
3.6.1.2 Experiencia	Profesional en derecho con 12 meses de experiencia laboral.
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 inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 77 del decreto 1510 de 2013,, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Por lo anterior y teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y su forma de pago, no se hace necesaria la exigencia de garantías.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**KAREN MORENO ECHEVERRI**
	Identificación del funcionario:	55.301.425
	Cargo:	**JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS**
	Dependencia:	**SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO.**
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, 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 al artículo 217 del Decreto 019 del 2012, no se requiere de liquidación en los contratosde 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:	**KAREN MORENO ECHEVERRI**	
CARGO:	**JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO**	
Proyectó:	**KAREN MORENO ECHEVERRI**	

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad		Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreoy revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realizael monitoreo?	Periodicidad
1	Especifico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimien toen el pago de los honorarios pactados	Desmotivació n del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento delos objetivos del contrato	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causaspara el incumplimient o de los pagos	1	1	2	2	N	Supervisor del contrato	Con la presentación dela cuenta de cobro	Conforme al plazo establecido	Verificación de cumplimiento delas cuentas de cobro	Mensual
2	Especifico	Interno	Planeación	operacionales	Incapacidad temporal o permanente delcontratista	Incumplimient o del contrato y demoras en la obtención de lasmetas	1	2	3	e	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspe ndi do/terminado – conforme particularidad esde la	1	1	2	2	N	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de	Conforme al plazo establecido en	Periódicas, verificar cumplimie nto contractual	Mensual
3	Especifico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribucion esde entidades	Desmotivació n del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento delos objetivos del contrato	1	1	2	c	Contratista	Comunicar al candidato y establecer queel contrato que se regulará conforme la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	2	N	Supervisor del contrato	Con la presentación delos estudios	Conforme al plazo establecido	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del
4	Especifico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento delcontrato y demorasen la obtención de las metas	1	2	3	d	Contratista	Comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficinajurídica y secretaria general para evaluar la pertinencia de dar inicio a	1	1	2	2	N	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de	Conforme al plazo establecido en	Periódicas , verificar cumplimie nto contractual	Mensual

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