1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	**2023**
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	Sistema Integral de Atención al Ciudadano en el Distrito de Barranquilla	
Código BPIN No.	2021080010011	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	ENERO DE 2023	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	DANIELLA ANDREA AGUILAR TÁMARA	
Dependencia solicitante:	SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO	
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

Teniendo en cuenta lo contemplado en la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la cual establece en su artículo. 73, lo siguiente: *"PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano".*

Que, de igual forma, el artículo 17 de la Ley 2052 de 2020 establece lo siguiente: *"Artículo 17. Oficina de Relación con el Ciudadano. En la Nación, en los Departamentos, Distritos y Municipios con población superior a 100.000 habitantes, deberán crear dentro de su planta de personal existente una dependencia o entidad única de relación con el ciudadano que se encargará de liderar al interior de la entidad la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, siempre que su sostenimiento esté enmarcado dentro de las " disposiciones de los artículos 3°, 6° y 75 de la Ley 617 del 2000 o aquellas que las desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, y respetando el Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo".*

Que de acuerdo con el Plan De Desarrollo 2020-2023: "SOY BARRANQUILLA", y el Decreto Acordal 0801 de 2020, mediante el cual se adopta la estructura Orgánica de la Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, establece en su artículo 46, las siguientes funciones de la Oficina de Relación con el Ciudadano adscrita a la Secretaria General Distrital:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Liderar al interior de la Alcaldía Distrital la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes.	Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.
	Estandarizar, implementar y verificar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.
	Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.

		Promover la creación, el fortalecimiento y la administración de los canales de atención para el servicio al ciudadano, con el fin de tener una mejor interacción con ellos, en el marco de la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.
		Realizar la implementación de campañas dirigidas a las comunidades de las diferentes localidades del Distrito, enfocadas en dar a conocer los canales de atención y las sedes para acceder a la prestación de los servicios, de manera rápida y oportuna, en el marco de las responsabilidades y competencias asignadas.
	Coordinar los procesos de caracterización de los ciudadanos y medición de la percepción de su satisfacción de conformidad con lo establecido en la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano de MIPG y demás normatividad vigente.	Medir y realizar seguimiento a la percepción de los ciudadanos, sobre al grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas cuando acceden a los servicios que presta la entidad, determinando los métodos y herramientas para obtener esta información.
		Realizar la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos en la entidad, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
	Coordinar los procesos de actualización y mejora permanentemente del Sistema Único de Información de Trámites o el que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.	Coordinar las actividades de actualización del inventario de trámites y otros procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Política de Trámites y Servicios.
		Coordinar el registro de la información sobre los procedimientos internos asociados a la gestión de trámites e información pública disponible, de conformidad con los términos y condiciones dispuestas en la normatividad vigente.
		Difundir información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos, en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios de los trámites teniendo en cuenta la caracterización de estos y lo definido en la normatividad vigente.

El Plan de Desarrollo Distrital de Barranquilla 2020-2023 “Soy Barranquilla”, establece dentro de su Reto “Soy Conectada” la Política “Ciudad de gente conectada” y, dentro de esta, el Programa “Gobierno conectado con todos”, en el cual se destaca el Proyecto “Sistema Integral de Atención al Ciudadano”, el cual busca fortalecer los canales de atención presencial ubicados en las Alcaldías Locales, aumentando la oferta de trámites y servicios en cada localidad, acercando a los ciudadanos y facilitando el acceso. Cada Alcaldía Local contará con el personal idóneo para velar por el cumplimiento en lo referente al buen uso de la imagen institucional, a la aplicación adecuada del protocolo de atención, Manual de Atención al Ciudadano y de la Carta de Trato Digno. Así mismo se fortalecerán los canales de atención virtual y telefónico y se continuará con el seguimiento detallado y continuo para garantizarle al ciudadano las respuestas a sus PQRSD, enfocando los planes de mejoramiento a la calidad en las respuestas y a la oportunidad.

En virtud de lo anterior, el Distrito de Barranquilla ha implementado una estrategia integral de atención al ciudadano mediante el cual 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 el fin del Estado, que es el bien común y la garantía de los derechos, ejecutado a través de toda la administración de forma cotidiana Lo anterior, no pretende medir la labor constitucional de los funcionarios del Distrito, sino implementar buenas prácticas administrativas, producto de la interacción ciudadano–entidad, favoreciendo el principio de democracia participativa definido en la Constitución Política.

Que, de igual de forma, los procesos de articulación con las 16 dependencias de la administración central del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla requieren de la coordinación permanente de cada uno de los puntos de atención al público, requeridos para una prestación efectiva de los servicios y trámites para la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.

Esta estrategia está enmarcada dentro del Pilar Ética Pública, Transparencia y Buen Gobierno, que busca consolidar el modelo de gestión ética con el propósito de fortalecer la confianza del ciudadano en la administración distrital y fortalecer la promoción de la ciudadanía en el marco de acciones éticas que incentiven cambios y trasformaciones sostenibles, con

<table>
<tr><td></td><td>el objetivo de incrementar el nivel de satisfacción y confianza de usuarios y grupos de interés con atención oportuna, gestión transparente y la desconcentración de los servicios de la administración.

Para desarrollar la estrategia mencionada el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, ha implementado salas de Atención al Ciudadano en las diferentes localidades del Distrito (Metropolitana, Suroriente, Norte Centro Histórico y Riomar).

Así las cosas, se requiere contratar un equipo profesional e interdisciplinario, idóneos en su área, que atiendan con oportunidad y celeridad los procesos administrativos y logísticos de la dependencia para el buen funcionamiento del sistema de atención al ciudadano.

Por lo tanto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido, en el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 “Soy Barranquilla”, se hace necesario contratar la prestación de servicios de profesionales en diferentes disciplinas que apoyen las diferentes actividades de asesoría, coordinación, estructuración, desarrollo y ejecución de los diversos canales y salas de atención al ciudadano de toda la entidad, que requieran atender los trámites de las demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en desarrollo de sus funciones misionales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</td></tr>
<tr><td>3.2.1. Objeto contractual:</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO, RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.</td></tr>
<tr><td>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</td><td>
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Clase</th></tr>
<tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicio de personal temporal</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</td><td>Se requiere la prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades logísticas de la Oficina de Relación con el Ciudadano, relacionadas con la gestión administrativa de la Secretaría General del Distrito, de manera tal que se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de las acciones necesarias para llevar a cabo la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado-Ciudadano, atendiendo a las disposiciones definidas por las entidades competentes, así como la implementación de los procesos de actualización y mejora permanentemente del Sistema Único de Información de Trámites o el que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, funciones que radican en cabeza de la Oficina de Relación con el ciudadano. Para ello se requiere de una persona capacitada que cumpla actividades relacionadas con el acompañamiento a la dirección permanente en cada uno de los puntos de atención al público, requeridos para una prestación efectiva de los servicios y trámites para la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos. El prestador de servicios deberá velar por el cumplimiento de la gestión de trámites en las ventanillas de atención al ciudadano de las que dispone la Alcaldía Distrital de Barranquilla. En concreto, las siguientes especificaciones del objeto contractual:
• Liderar al interior de la Alcaldía Distrital la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes.
• Asesorar los procesos de caracterización de los ciudadanos y medición de la percepción de su satisfacción de conformidad con lo establecido en la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano de MIPG y demás normatividad vigente.
• Asesorar los procesos de actualización y mejora permanentemente del Sistema Único de Información de Trámites o el que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.</td></tr>
<tr><td>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</td><td>Además de las obligaciones contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015, y las normas que las modifiquen, reemplacen o sustituyan, las obligaciones específicas derivadas de la propuesta y aquellas contenidas en el estudio previo y documentos contractuales, el contratista se obliga con EL DISTRITO a:

OBLIGACIONES GENERALES:
1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.
2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
3. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda
4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.
6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.
9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. 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. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

VER ANEXO - CONTRATISTAS</td></tr>
<tr><td>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</td><td>EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente:

1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato.
2. Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato.
3. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
4. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con o dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla.
5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.</td></tr>
<tr><td>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</td><td>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. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.
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.
El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor estimado de los contratos es de TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/L ($352.590.000), incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>3-4502010-2.3.2.02.02.008</td><td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION.</td><td>48</td><td>ICLD</td><td>$ 265.608.000</td></tr>
<tr><td>2</td><td>3-4502010-2.3.2.02.02.008</td><td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION.</td><td>48</td><td>ICLD</td><td>$ 86.982.000</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>TOTAL</td><td>$ 352.590.000</td></tr>
</table>
Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico.
Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos.
Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.
</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La futura contratación se ampara con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:
<table>
<tr><td>Número</td><td>202300201</td></tr>
<tr><td>Valor</td><td>$ 381.811.500</td></tr>
<tr><td>Autorizado por</td><td>Secretaría de Hacienda</td></tr>
<tr><td>Número</td><td>202300326</td></tr>
<tr><td>Valor</td><td>$ 119.600.250</td></tr>
<tr><td>Autorizado 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: el 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>El Distrito de Barranquilla, pagará a los contratistas de la siguiente manera:
Pagos parciales mensuales, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo – Contratistas.
Cada pago debe de estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, informe de gestión de las actividades ejecutadas, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los demás impuestos a que haya lugar.
Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes, previa radicación de la factura o cuenta de cobro, así como el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6.1 Requisitos Habilitantes.
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</td></tr>
<tr><td>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</td><td>

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 y expedido dentro de los últimos treinta (30) días.
Constancia de 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, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)
Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia 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.
Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Certificaciones de experiencia y/o 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: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
</td></tr>
<tr><td>3.6.1.2 Experiencia</td><td>VER ANEXO - CONTRATISTAS</td></tr>
<tr><td>3.6.1.3 Capacidad Financiera</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td>3.6.1.4. Capacidad Organizacional</td><td>No aplica</td></tr>
</table>

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 2.2.1.1.1.2.1., 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. Ver Anexo - Matriz de Riesgos.	
3.8 Garantías:	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno de los profesionales corresponde al ejercicio personal de una profesión liberal y, que el cumplimiento de las obligaciones contractuales es objeto de control por parte del supervisor, previo al pago de los respectivos honorarios, la presente contratación no requerirá la necesidad de otorgamiento de garantías.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**DANIELLA ANDREA AGUILAR TÁMARA**
	Identificación del funcionario:	**1.140.866.725**
	Cargo:	**JEFE DE OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO**
	Dependencia:	**SECRETARÍA GENERAL DEL DISRITO.**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	No aplica.	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	Ocho (8) meses, 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:	**DANIELLA ANDREA AGUILAR TÁMARA.**	
CARGO:	**JEFE DE OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO – SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO**	
Proyectó:	Daniella Andrea Aguilar Támara.	

ANEXO – CONTRATISTAS

CONTRATISTA	PERFIL	OBLIGACIONES	VALOR MENSUAL	PLAZO	VALOR TOTAL	CDP
Cristian David Flórez Rodríguez	Ingeniero Industrial titulado con especialización y experiencia general de 23 meses.	1.Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Planes de mejora) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia. 2.Diseñar indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión en la dependencia, en concurrencia con la Gerencia de Control Interno de Gestión. 3.Apoyar periódicamente en la elaboración de una identificación, análisis, valoración y plan del manejo de los riesgos del proceso, aplicando las políticas de administración del riesgo establecidas por la administración distrital. 4.Verificar que los procesos y procedimientos se encuentren documentados, actualizados, publicados y socializados, conforme a lo establecido en los sistemas de gestión. 5.Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad. 6.Realizar el seguimiento, medición y análisis de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que ingresan a la administración distrital de acuerdo a los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. 7.Acompañar los procesos de actualización del inventario de trámites y otros procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Política de Trámites y Servicios. 8.Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.	$5.622.750	8 MESES	$44.982.000	202300201
Melissa Estefanía Covilla Acosta	Comunicadora Social titulada con experiencia general de 43 meses.	1.Diseño de estrategias y procedimientos para la captura, tratamiento y análisis de las interacciones de los ciudadanos en los diferentes canales de atención de la Alcaldía, que permitan la toma de decisiones estratégicas por parte de la Oficina de Relación con el Ciudadano y la Secretaría General del Distrito. 2.Acompañamiento en las estrategias, táctica y operatividad de los servicios	$5.622.750	8 MESES	$44.982.000	202300201

		prestados en los diferentes canales de atención. 3.Creación de informes sobre las interacciones de los ciudadanos en los canales de atención de la Administración Distrital. 4.Identificación de oportunidades de creación de contenidos de interés de los ciudadanos, sobre la Administración Distrital, a partir del análisis de las interacciones en los canales institucionales de atención. 5.Rastreo permanente de la tendencia en la atención al usuario, para identificar alertas sobre temas, personas o situaciones que afecten la imagen o reputación de la Administración Distrital en cabeza del Alcalde y los funcionarios y/o contratistas de todas las dependencias del Distrito. 6.Realizar análisis de la gestión de los diferentes canales de atención para monitoreo de sus operaciones. 7.Detectar necesidades de mejora en los diferentes canales de atención a los usuarios. 8.Documentar los procesos que desarrolle en la oficina de Relación con el Ciudadano, de la Secretaría General del Distrito.				
Guillermo José Coba Manosalva	Abogado titulado con especialización y experiencia general de 23 meses.	1.Asesorar legalmente a la Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano, en los asuntos asignados. 2.Realizar asesoría y control jurídico de los actos administrativos que se proyectan para la firma de la Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano en los asuntos de competencia de la Oficina. 3. Proyección de circulares, resoluciones, decretos y demás documentos responsabilidad de la Oficina de Relación con el Ciudadano. 4.Acompañar los procesos de la dependencia que requieran de asesorías jurídicas. 5.Asesorar y proyectar las respuestas jurídicas a PQRSD interpuestas por los ciudadanos, que sean competencia de la Oficina. 6.Asesorar y acompañar el proceso de creación e implementación de las políticas de atención a las personas en condición de discapacidad y vulnerabilidad, en las diferentes sedes de atención de la Alcaldía. 7.Asesorar y acompañar el plan de capacitaciones al personal adscrito a la dependencia. 8.Las demás relacionadas con el objeto del contrato y/o asignadas por el supervisor.	$5.622.750	8 MESES	$44.982.000	202300201
Marjorie Lora Olivares	Abogada titulada con experiencia	1. Coordinar la atención a los ciudadanos en la sede de atención que le sea asignada.	$5.622.750	8 MESES	$44.982.000	202300201

	general de 43 meses.	2. Realizar la coordinación, control, planeación, y ejecución del proceso de la Política de Atención al Ciudadano del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla en las ventanillas de atención que le sean asignadas. 3. Estructurar y programar las actividades de seguimiento y ejecución a la Política de Atención al Ciudadano del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla en la ventanilla de atención que le sea asignada. 4. Liderar al interior de la Alcaldía Distrital y de la sede que le sea asignada la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes. 5. Coordinar el personal asignado a su cargo y brindar las herramientas para el adecuado cumplimiento de la Política de Atención al Ciudadano del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla. 6. Siempre propender por garantizar la implementación y la actualización de la Política de Atención al Ciudadano del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla 7. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. 8. Asesorar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. 9. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. 10. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. 11. Coordinar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).				
Lucila Del Carmen Monsalvo Molina	Administradora de empresas titulada con especialización	1. Coordinar la atención a los ciudadanos en la sede de atención que le sea asignada.	$5.355.000	8 MESES	$42.840.000	202300201

	y experiencia general de 23 meses.	2. Realizar la coordinación, control, planeación, y ejecución del proceso de la Política de Atención al Ciudadano del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla en las ventanillas de atención que le sean asignadas. 3. Estructurar y programar las actividades de seguimiento y ejecución a la Política de Atención al Ciudadano del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla en la ventanilla de atención que le sea asignada. 4. Liderar al interior de la Alcaldía Distrital y de la sede que le sea asignada la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes. 5. Coordinar el personal asignado a su cargo y brindar las herramientas para el adecuado cumplimiento de la Política de Atención al Ciudadano del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla. 6. Siempre propender por garantizar la implementación y la actualización de la Política de Atención al Ciudadano del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla 7. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. 8. Asesorar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. 9. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. 10. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. 11. Coordinar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).				
Stephanía Nicolle Madero Rojas	Abogada titulada con especialización y experiencia	1. Coordinar la atención a los ciudadanos en la sede de atención que le sea asignada.	$5.355.000	8 MESES	$42.840.000	202300201

	general de 23 meses.	2. Realizar la coordinación, control, planeación, y ejecución del proceso de la Política de Atención al Ciudadano del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla en las ventanillas de atención que le sean asignadas. 3. Estructurar y programar las actividades de seguimiento y ejecución a la Política de Atención al Ciudadano del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla en la ventanilla de atención que le sea asignada. 4. Liderar al interior de la Alcaldía Distrital y de la sede que le sea asignada la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes. 5. Coordinar el personal asignado a su cargo y brindar las herramientas para el adecuado cumplimiento de la Política de Atención al Ciudadano del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla. 6. Siempre propender por garantizar la implementación y la actualización de la Política de Atención al Ciudadano del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla 7. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. 8. Asesorar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. 9. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. 10. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. 11. Coordinar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).				
Martha Carolina Medina González	Profesional en Marketing y Negocios Internacionales	1. Coordinar la atención a los ciudadanos en la sede de atención que le sea asignada.	$5.622.750	8 MESES	$44.982.000	202300326

	con especialización y experiencia general de 23 meses.	2. Realizar la coordinación, control, planeación, y ejecución del proceso de la Política de Atención al Ciudadano del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla en las ventanillas de atención que le sean asignadas. 3. Estructurar y programar las actividades de seguimiento y ejecución a la Política de Atención al Ciudadano del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla en la ventanilla de atención que le sea asignada. 4. Liderar al interior de la Alcaldía Distrital y de la sede que le sea asignada la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes. 5. Coordinar el personal asignado a su cargo y brindar las herramientas para el adecuado cumplimiento de la Política de Atención al Ciudadano del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla. 6. Siempre propender por garantizar la implementación y la actualización de la Política de Atención al Ciudadano del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla 7. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. 8. Asesorar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. 9. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. 10. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. 11. Coordinar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).				
Leonard José Muñoz Galvis	Abogado titulado y experiencia	1. Asesorar legalmente a la Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano, en los asuntos asignados.	$5.250.000	8 MESES	$42.000.000	202300326

	general de 40 meses.	2.Realizar asesoría y control jurídico de los actos administrativos que se proyectan para la firma de la Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano en los asuntos de competencia de la Oficina. 3. Proyección de circulares, resoluciones, decretos y demás documentos responsabilidad de la Oficina de Relación con el Ciudadano. 4.Acompañar los procesos de la dependencia que requieran de asesorías jurídicas. 5.Asesorar y proyectar las respuestas jurídicas a PQRSD interpuestas por los ciudadanos, que sean competencia de la Oficina. 6.Asesorar y acompañar el proceso de creación e implementación de las políticas de atención a las personas en condición de discapacidad y vulnerabilidad, en las diferentes sedes de atención de la Alcaldía. 7.Asesorar y acompañar el plan de capacitaciones al personal adscrito a la dependencia. 8.Las demás relacionadas con el objeto del contrato y/o asignadas por el supervisor.				