

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2023
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSION	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR 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.	2021080010109	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Febrero de 2023	
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	De conformidad con el Artículo 339 de la carta política de Colombia, el cual establece que: "Habrà 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 secretarías, gerencias y oficinas del Distrito. Encontramos en el artículo 21.1.1. Proyecto: Sistema de monitoreo de la inversión pública, el cual 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 para mejorar las actividades relacionadas con el monitoreo de la inversión y generar de esta forma, información útil para la toma de decisiones sobre la inversión pública realizada en las diferentes zonas de la ciudad, es necesario el desarrollo e implementación de herramientas que permitan el seguimiento estratégico a las inversiones públicas del distrito de Barranquilla perfeccionando de esta manera la planificación, asignación e implementación de la inversión en la ciudad; lo cual además de mejorar la eficiencia en el uso de los recursos es fundamental para la estabilidad macroeconómica, estabilidad fiscal y crecimiento económico de la ciudad. Una inversión pública de calidad es esencial para alcanzar un crecimiento económico eficiente, así como los beneficios adicionales que genere dicha inversión los cuales dependen de cómo se gestione ésta en todas sus fases. L	

	Las fases de planificación y asignación eficiente de la inversión requieren que la institución este en coordinación con todos los sectores y niveles de gobierno unificando criterios objetivos para la valoración y selección de los proyectos de tal manera que la asignación de inversiones se realice sobre los sectores más adecuados. Mediante este proyecto se busca dotar a los diferentes actores de unas herramientas que les permitan tener claramente identificados posibles desafíos y oportunidades de mejora en el desarrollo de los proyectos, así como recomendaciones concretas adaptadas a las necesidades de cada proyecto; lo que a su vez servirá como un catalizador para una mayor coordinación y eficiencia en la gestión de cada una las partes involucradas. 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. 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 del personal idóneo, para que presten asesoría 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. Adicionalmente, 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", por lo que se requiere la ampliación de la capacidad profesional 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 EJECUCIÓN							
3.2.1. Objeto contractual:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR 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						
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: <table><tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Clase</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicios de personal temporal</td></tr></table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase	1	80111600	Servicios de personal temporal
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase					
1	80111600	Servicios de personal temporal					
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	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 asesoría 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 y mejoramiento de la calidad y accesibilidad de los servicios prestados. Así las cosas, al contratar un grupo de trabajo, integrado por personal idóneo, se prestarán los servicios requeridos encaminados a las actividades de modernización de 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 - Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. - 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. - Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.						

	<
--	--

	<table> <tr> <td>TOTAL</td><td>\$646.000.000</td></tr> </table>	TOTAL	\$646.000.000				
TOTAL	\$646.000.000						
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table> <tr> <td>Número:</td><td>202300405</td></tr> <tr> <td>Valor:</td><td>\$ 881.000.000</td></tr> <tr> <td>Autorizados por:</td><td>Secretaría Distrital de Hacienda.</td></tr> </table>	Número:	202300405	Valor:	\$ 881.000.000	Autorizados por:	Secretaría Distrital de Hacienda.
Número:	202300405						
Valor:	\$ 881.000.000						
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 CUADRO ANEXO.						
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 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 RNMCM. - Certificado de deudor alimentario moroso REDAM. - 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 (Artículo 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 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.	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.	
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 cuadro anexo
	Identificación del funcionario:	Ver cuadro anexo
	Cargo:	Ver cuadro anexo
	Dependencia:	GERENCIA DE CIUDAD
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	No aplica	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	Ver cuadro anexo	
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:	Ramon Quintero - Asesor de Despacho - 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 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.	1		
Clase	General		
Fuente	Interno		
Etapas	Ejecución		
Tipo	Financieros		
	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.		
	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.		
	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.		
	</		

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

4	3	No.
General	General	Clase
Externo	Interno	Fuente
Todas	Contratación	Etapas
Regulatorios	Operacionales	Tipo
Cambios regulatorios de carácter normativo nacional y/o distrital que afecten la prestación del servicio, incluyendo cualquier creación, supresión y modificación tributaria, arancelaria que se presente desde el momento de la presentación de la propuesta hasta la terminación de la ejecución del contrato.	Desistimiento sin justa causa por parte del contratista para la legalización del contrato.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
Sobrecostos de carácter tributario que puedan generar un incremento en las estimaciones de la estimación del servicio, lo que puede ser fiscalizado por los recursos presupuestados, afectando a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Retraso en el proceso de contratación.	Consecuencia de la ocurrencia del evento
Entidad Estatal/Contratista	1	Probabilidad
	2	Impacto
	3	Valoración del riesgo
	Bajo	Categoría
	Contratista	¿A quién se le asigna?
1. Realizar análisis de sensibilidad a posibles cambios en las condiciones regulatorias para evaluar como estos pueden afectar las estimaciones presupuestarias del servicio.	1. Establecer plazos claros para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.	Tratamiento/Controles a ser implementados
2. Las partes deben conocer, acordar e implementar la normatividad nacional y/o distrital que afecte la ejecución del contrato.	2. Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas.	
3. Verificar las condiciones del contrato.	3. De ser necesario y en los casos que aplique, se puede hacer efectiva la póliza de cumplimiento.	

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

Nº	PERFIL	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO	SUPERVISOR
1	Profesional en multimedia audiovisual con experiencia mínima en dos (02) años en asuntos relacionados con el objeto a contratar o afines.	1.implementación estrategias de comunicación internas dirigidas a los colaboradores de la entidad. 2.Realizar acciones de articulación con las diferentes Secretarías y dependencias del distrito de Barranquilla para consolidar toda la información necesaria para el proceso de elaboración de piezas y campañas comunicacionales. 3.Impulsar el desarrollo comunicacional de la Gerencia de Ciudad a través del manejo de las redes sociales de la dependencia. 4.Soporte en la administración y actualización diaria de las herramientas de comunicación interna con la generación de contenidos y publicación de estos. 5.Asesorar en la producción de los contenidos digitales para la operación de los sitios web y las redes sociales de la Gerencia de Ciudad y ejecutar estrategias para el posicionamiento digital de la gestión distrital. 6.Aplicación de las gestiones tendientes a los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública. 7.Brindar soporte en el diseño de los canales de comunicación con las diferentes Secretarías, Oficinas	TREINTA Y TRE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$33.454.545)	El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Ocho (08) pagos mensuales iguales por el valor de CUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIECINUEVE PESOS Y DOCE CENTAVOS (\$4.181.819,12). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	El plazo para la ejecución del Contrato será de o (08) ocho meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	CLAUDIA DÍAZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO GERENCIA DE CIUDAD

		y entidades descentralizadas, para identificar y monitorear el seguimiento de la inversión pública.				
--	--	---	--	--	--	--

Nº	PERFIL	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO	SUPERVISOR
1	Profesional en Derecho con experiencia mínima dos (02) años en asuntos relacionados con el objeto a contratar o afines.	1. Asesorar jurídicamente a la Gerencia de ciudad en la estructuración y realización de los procesos de selección y contractuales que adelante la dependencia 2. Revisión y evaluación de propuestas recibidas en el trámite de los procesos relacionados con la prestación de servicios públicos. 3. Elaboración de los documentos de planeación de procesos contractuales para contratación de proyectos o servicios. 4. Organizar, revisar y controlar el desarrollo de las actividades de los procesos de selección y contractuales que se adelanten en la Gerencia de ciudad. 5. Revisar los expedientes contractuales, actos administrativos y demás documentos con el propósito de que reúnan los requisitos exigidos por las normas legales. 6. Asesorar a la Gerencia de Ciudad en la revisión o	TREINTA Y SIETE MILLONES NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$37.094.400)	El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Ocho (08) pagos mensuales iguales por el valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TRIENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$4.636.800) Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la	El plazo para la ejecución del Contrato será de o (08) ocho meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	CLAUDIA DÍAZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO GERENCIA DE CIUDAD

		proyección de oficios, circulares y comunicaciones de tipo legal que sustente el cumplimiento de las actividades propias de la dependencia. 7. Proyectar los estudios previos, actas, actos administrativos, solicitudes de prórroga, solicitudes de adición y comunicaciones propias de la gestión contractual de la dependencia.		factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.		
--	--	---	--	--	--	--

Nº	PERFIL	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO	SUPERVISOR
1	Profesional en Derecho especialista en Derecho administrativo con experiencia laboral mínima de cinco (5) años.	1.Asesorar jurídicamente a la Gerencia de ciudad en la estructuración y realización de los procesos de selección y contractuales que adelante la dependencia. 2.Asesorar la implementación de los aspectos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la contratación de la Gerencia de ciudad. 3.Revisión y evaluación de propuestas recibidas en el trámite de los procesos relacionados con la prestación de servicios públicos. 4.Elaboración de los documentos de planeación de procesos contractuales para contratación de proyectos o servicios. 5.Definir criterios y lineamientos jurídicos para la elaboración de	SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$72.000.00)	El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Ocho (08) pagos mensuales iguales por el valor de NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000) Cada pago debe estar precedido de la 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. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	El plazo para la ejecución del Contrato será de o (08) ocho meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	CLAUDIA DÍAZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO GERENCIA DE CIUDAD

		conceptos y directrices que deba expedir la Gerencia de ciudad. 6.Coordinar, organizar, revisar y controlar el desarrollo de las actividades de los procesos de selección y contractuales que se adelanten en la Gerencia de Ciudad. 7.Coordinar, y revisar los expedientes contractuales, actos administrativos y demás documentos con el propósito de que reúnan los requisitos exigidos por las normas legales. 8.Asesorar a la Gerencia de Ciudad en la revisión o proyección de oficios, circulares y comunicaciones de tipo legal que sustente el cumplimiento de las actividades propias de la dependencia. 8.Proyectar los estudios previos, actas, actos administrativos, solicitudes de prórroga, solicitudes de adición y comunicaciones propias de la gestión contractual de la dependencia. 9.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. 10. Coordinar en el seguimiento de todos los tramites tendientes a la actividad precontractual de las dependencias del Distrito.				
--	--	--	--	--	--	--

Nº	PERFIL	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO	SUPERVISOR
1	Profesional en Derecho con especialización en Derecho Tributario experiencia mínima de cinco (05) años y seis (06) meses en asuntos relacionados con el objeto a contratar o afines.	1.Asesorar a la Gerencia de Ciudad en la revisión o proyección de oficios, circulares y comunicaciones de tipo legal que sustente el cumplimiento de las actividades propias de la dependencia. 2.Brindar asesoría en la elaboración, revisión y ajuste de los proyectos relacionados con la prestación de servicios públicos. 3.Asesorar la implementación de los aspectos jurídicos y técnicos de la prestación de servicios públicos. 4.Brindar acompañamiento en la evaluación de propuestas recibidas en el trámite de los procesos relacionados con la prestación de servicios públicos. 5. Asesorar en la elaboración de estudios técnicos y	OCHENTA MILLONES DE PESOS (\$80.000.000)	El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Ocho (08) pagos mensuales iguales por el valor de DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) Cada pago debe estar precedido de la 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. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	El plazo para la ejecución del Contrato será de o (08) ocho meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	JUAN CARLOS GOMEZ VALLEJO Jefe Oficina de Servicios Públicos

		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. 6. Asesorar el proceso de actualización de la estratificación y del Plan de Ordenamiento Territorial en lo relacionado al componente de servicios públicos. 7. Asesorar 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 en la elaboración de los documentos de planeación de procesos contractuales para contratación de proyectos o servicios en los componentes del servicio público. 11. Asesorar 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.Brindar apoyo y acompañamiento a todas las actividades delegadas por el supervisor del contrato.				
--	--	--	--	--	--	--

Nº	PERFIL	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO	SUPERVISOR
		1.Brindar asesoría administrativa a la Gerencia de Ciudad. 2.Realizar recolección,		El Distrito cancelará al contratista el valor del presente	El plazo para la	RAMON QUINTERO Asesor de Despacho

1	Arquitecto con experiencia mínima Diez (10) años en asuntos relacionados con el objeto a contratar o afines.	almacenamiento de datos y control de la información encaminada a las actividades de modernización de la Gerencia de Ciudad. 3.Diseño de planos de los proyectos que realiza la Gerencia de Ciudad. 4.Brindar acompañamiento técnico cuando sea requerido en el diseño y planificación de los proyectos desarrollados por la Gerencia de Ciudad. 5.Realizar visitas a las diferentes obras y construcciones para la verificación del cumplimiento de normas ambientales. 6.Asesorar en la gestión y logística de la Gerencia de Ciudad. 7.Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el gerente de ciudad o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia. y controles realizados. 8. Asistencia a los comités donde se requiera	OCHENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$86.400.000)	contrato de la siguiente manera: a) Ocho (08) pagos mensuales iguales por el valor de DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$10.800.000) Cada pago debe estar precedido de la 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. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	ejecución del Contrato será de o (08) ocho meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Gerencia de ciudad
---	--	--	---	--	--	--------------------

N°	PERFIL	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO	SUPERVISOR
	Administrador de empresas con experiencia mínima de cuatro (04) años y seis (06) meses en asuntos relacionados con el objeto a contratar o afines.	1.Asesorar en la gestión administrativa y la logística de la Gerencia de Ciudad. 2.Asesorar en la organización de los talleres y las reuniones convocadas por la Gerencia de ciudad. 3. Revisión de informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato 4.Asesorar en las actividades de investigación realizadas por la Gerencia de ciudad. 5.Realizar seguimiento a los reportes presupuestales. 6.Realizar presentaciones para talleres y reuniones de la gerencia de ciudad. 7.Asesorar en la gestión administrativa enfocada en la planeación financiera de las distintas dependencias del distrito. 8. Asesorar a el supervisor en la estructuración de políticas públicas y objetivos requeridos por las dependencias del distrito.	SESENTA UN MILLONES NOVENTA MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS (\$61.090.912)	El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Ocho (08) pagos mensuales iguales por el valor de SIETE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS (\$7.636.364) Cada pago debe estar precedido de la 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.El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	El plazo para la ejecución del Contrato será de o (08) ocho meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	RAMON QUINTERO Asesor de Despacho Gerencia de ciudad

N°	PERFIL	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO	SUPERVISOR
----	--------	-------------------------	--------------------	---------------	-------	------------

	Administrador de Empresas con experiencia mínima de Diez (10) años en asuntos relacionados con el objeto a contratar o afines.	1. Brindar asesoría administrativa a la Gerencia de Ciudad. 2. Realizar recolección, almacenamiento de datos y control de la información encaminada a las actividades de modernización de la Gerencia de Ciudad. 4. Brindar asesoría técnica cuando sea requerido en el diseño y planificación de los proyectos desarrollados por la Gerencia de Ciudad. 5. Realizar visitas a las diferentes obras y construcciones para la verificación del cumplimiento de normas ambientales. 6. Asesorar en la gestión y la logística de la Gerencia de Ciudad. 7. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el gerente de ciudad o la persona	OCHENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$87.200.000)	El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Ocho (08) pagos mensuales iguales por el valor de DIEZ MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS \$ (\$10.900.000) Cada pago debe estar precedido de la 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.El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	El plazo para la ejecución del Contrato será de o (08) ocho meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	CLAUDIA DÍAZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO GERENCIA DE CIUDAD
--	---	---	---	--	---	--

		que este delegue para tal fin en materia de su competencia. 9. Asistencia a los comités donde se requiera su asistencia. 10. Orientar y brindar asesorías a las diferentes Secretarías, Gerencias y Oficinas conforme a las directrices impartidas por la Secretaría General del Distrito relacionadas al proceso de cuentas. 11. Asesorar y Orientar en las etapas de la preparación de las cuentas por pagar del presupuesto anual de rentas y gastos del Distrito de Barranquilla. 12. Revisar las órdenes de pagos conforme a la formalidad de pago establecida en el proceso contractual, y velar porque las mismas cumplan lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de carácter general y				
--	--	--	--	--	--	--

		las especificadas por la Administración Distrital.				
--	--	--	--	--	--	--

Nº	PERFIL	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO	SUPERVISOR
1	Profesional en economía y/o en carreras relacionadas con las ciencias económicas y/o administrativas con experiencia mínima de un (1) años y seis (6) meses en asuntos relacionados con el objeto a contratar.	1. Brindar asesoría en las actividades desarrolladas por la Gerencia de Ciudad. 2. Asesorar 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. Asesorar al supervisor en la organización, elaboración y presentación de informes sobre la información estadística que sean necesarias y requeridas	VEINTISÉIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIECISEIS PESOS (\$26.181.816)	El Distrito cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: a) Ocho (08) pagos mensuales iguales por el valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTISIETE (\$3.272.727) Cada pago debe estar precedido de la 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. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	El plazo para la ejecución del Contrato será de o (08) ocho meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	RAMÓN QUINTERO

		para el ejercicio de las actividades administrativas de la Gerencia de ciudad. 4. Asesorar 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. 5. Asesorar en 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.				
--	--	--	--	--	--	--