

ANALISIS ECONOMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

**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**

I. INTRODUCCION

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

En tal sentido el Acuerdo 001 DE 2020 **“POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL DE BARRANQUILLA 2020-2023 SOY BARRANQUILLA”** plasma todos los programas y proyectos que deben adelantar las diferentes 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.

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

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

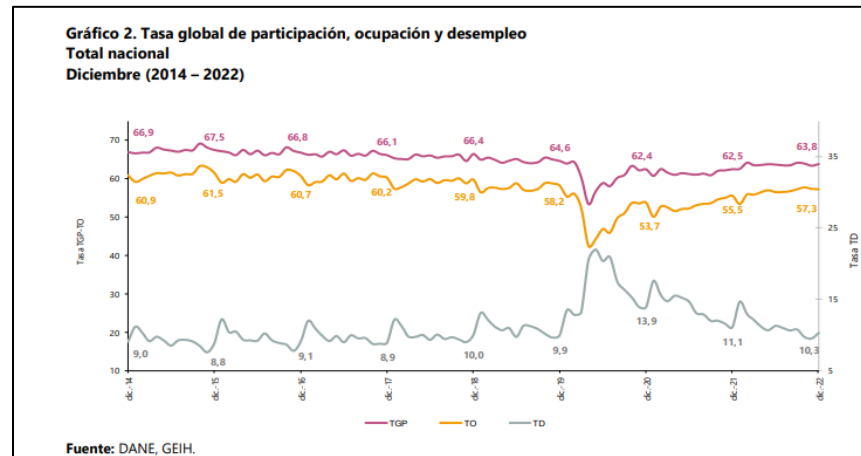
II. ANALISIS DE MERCADO

Total nacional mensual

Para el mes de diciembre de 2022, la tasa de desempleo del total nacional fue 10,3%, mientras que en el mismo mes de 2021 fue 11,1%. La tasa global de participación se ubicó en 63,8%, lo que significó un aumento de 1,3 puntos porcentuales respecto a diciembre de 2021 (62,5%).

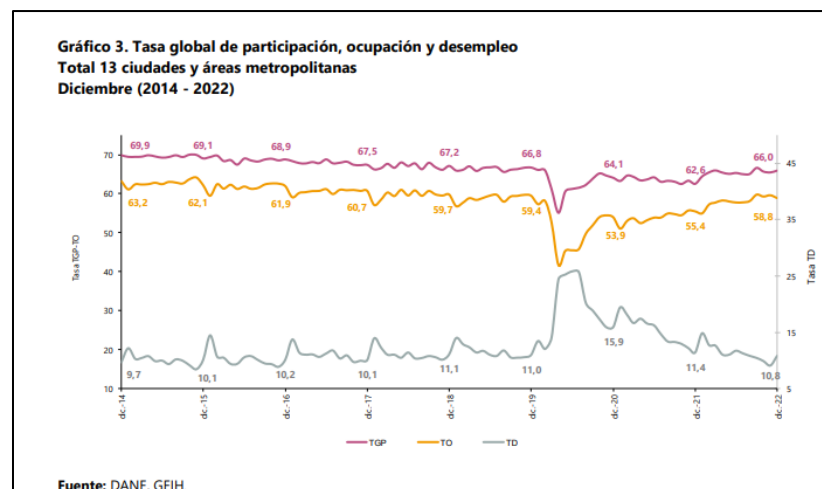


Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_dic_22.pdf (31 enero de 2023)



Total 13 ciudades y áreas metropolitanas mensual

En diciembre de 2022, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas se ubicó en 10,8%, para diciembre de 2021 fue 11,4%. La tasa global de participación se ubicó en 66,0%, lo que significó un aumento de 3,4 puntos porcentuales respecto a diciembre de 2021 (62,6%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 58,8%, lo que representó un aumento de 3,4 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (55,4%).



RAMA DE ACTIVIDAD

En el mes de diciembre de 2022, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 22.468 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Industrias manufactureras; Administración pública y defensa, educación y atención



de la salud humana; y Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios con 1,2, 1,0 y 0,9 puntos porcentuales, respectivamente.

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad*

Total nacional

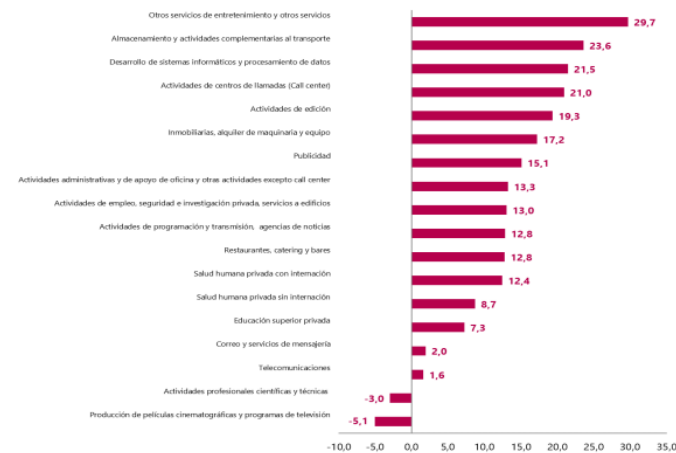
Diciembre (2022/2021)

Rama de actividad	Total Nacional				
	Diciembre 2022	Diciembre 2021	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	22.468	21.495	100	973	
Industrias manufactureras	2.511	2.262	11,2	249	1,2
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.655	2.448	11,8	207	1,0
Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios	1.975	1.780	8,8	195	0,9
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos ^A	660	524	2,9	137	0,6
Construcción	1.684	1.548	7,5	136	0,6
Alojamiento y servicios de comida	1.551	1.446	6,9	105	0,5
Actividades inmobiliarias	269	181	1,2	88	0,4
Transporte y almacenamiento	1.611	1.537	7,2	73	0,3
Actividades financieras y de seguros	438	407	1,9	31	0,1
Información y comunicaciones	400	380	1,8	20	0,1
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.828	1.869	8,1	-41	-0,2
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.069	3.161	13,7	-92	-0,4
Comercio y reparación de vehículos	3.814	3.935	17,0	-121	-0,6

Fuente: DANE, GEIH.

ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS (EMS)

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total nacional
Noviembre 2022^P



Fuente: DANE – EMS

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_noviembre_22.pdf





Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (noviembre 2022 / noviembre 2021) En noviembre de 2022, dieciséis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con noviembre de 2021.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Noviembre 2022⁹ / noviembre 2021

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (%)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	23,6	22,1	0,2	1,3
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	2,0	1,3	0,0	0,6
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	12,8	11,9	0,6	0,3
J	División 58	Actividades de edición	19,3	19,0	-1,7	2,0
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-5,1	-12,7	0,9	6,7
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	12,8	10,6	0,0	2,2
J	División 61	Telecomunicaciones	1,6	1,8	-0,3	0,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	21,5	22,4	-0,6	-0,3
LN	Sección L, División 68, Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	17,2	16,2	0,3	0,7
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-3,0	-2,7	-0,4	0,1
M	Clase 7310	Publicidad	15,1	15,3	-0,2	0,0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	13,0	12,5	0,2	0,4
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	21,0	20,9	0,0	0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	13,3	11,9	-0,1	1,5
P	Grupo 854	Educación superior privada	7,3	5,6	0,1	1,6
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	12,4	11,8	0,4	0,3
Q	División 88 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	8,7	8,8	0,1	-0,2
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	29,7	23,4	2,7	3,6

Fuente: DANE – EMS

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (noviembre 2022 / noviembre 2021)

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



**Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Noviembre 2022^o / noviembre 2021**

Clasificación CIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total	Permanente	Temporal directo	Agencias	Módulo ^o Hora calífera ^o
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	7,9	0,9	2,0	5,0	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	3,0	0,9	0,8	1,3	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	6,2	7,3	-1,6	0,5	--
J	División 58	Actividades de edición	0,7	1,5	-1,3	0,6	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	3,9	3,5	-1,2	1,7	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	6,2	2,2	1,1	2,9	--
J	División 61	Telecomunicaciones	-4,7	-3,0	-2,2	0,5	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	12,2	12,9	-0,2	-0,5	--
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	2,3	-0,9	3,0	0,2	--
M	Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Actividades profesionales científicas y técnicas	2,6	2,7	0,0	-0,2	--
M	Divisiones 78, 80 y 72, Clase 7320, División 74	Publicidad	4,5	3,5	0,8	0,1	--
N	Clase 7310	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	4,1	0,2	1,3	0,1	2,5
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de centros de llamadas (Call center)	4,3	7,6	-3,4	0,1	--
N	Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	6,6	3,4	5,7	-2,5	--
P	División 82 excepto Clase 8220	Educación superior privada	4,3	0,2	4,3	0,0	-0,2
Q	Grupo 854	Salud humana privada con internación	3,6	2,4	1,9	-0,7	--
Q	Clase 8610	Salud humana privada sin internación	0,6	3,6	-2,2	-0,8	--
S	División 86 excepto Clase 8610	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	10,1	3,4	4,9	1,7	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96						

Fuente: DANE – EMS

Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (noviembre 2022 / noviembre 2021)

En noviembre de 2022, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con noviembre de 2021.

**Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Noviembre 2022^o / noviembre 2021**

Clasificación CIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias	Permanente	Temporal directo	Módulo ^o Hora calífera ^o
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	10,4	7,5	2,8	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	6,1	2,6	3,4	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	8,2	7,8	0,4	--
J	División 58	Actividades de edición	8,8	9,0	-0,2	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	12,8	8,4	4,5	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	5,2	4,7	0,5	--
J	División 61	Telecomunicaciones	12,8	11,4	1,4	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	15,4	15,4	-0,1	--
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	9,4	5,4	4,0	--
M	Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Actividades profesionales científicas y técnicas	14,4	9,4	5,0	--
M	Divisiones 78, 80 y 72, Clase 7320, División 74	Publicidad	9,9	8,9	1,0	--
N	Clase 7310	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	11,7	1,8	3,6	6,2
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de centros de llamadas (Call center)	11,3	12,5	-1,2	--
N	Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	7,6	2,2	5,3	--
P	División 82 excepto Clase 8220	Educación superior privada	3,5	0,6	2,6	0,3
Q	Grupo 854	Salud humana privada con internación	7,8	5,5	2,3	--
Q	Clase 8610	Salud humana privada sin internación	10,2	11,1	-0,8	--
S	División 86 excepto Clase 8610	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	9,9	6,1	3,9	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96					

Fuente: DANE – EMS



III. TECNICO

Para la consecución del objeto **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** y teniendo en cuenta 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, 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

A continuación, se detallan las obligaciones y actividades específicas a realizar:

Nº	PERFIL	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL	PLAZO
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 y entidades descentralizadas, para identificar y monitorear el seguimiento de la inversión pública.	\$33.454.545	Hasta treinta (30) de septiembre de 2023
2	Profesional en Derecho con	1.Asesorar jurídicamente a la Gerencia de ciudad en la estructuración y realización de los procesos	\$37.094.400	Hasta treinta (30) de



	experiencia mínima dos (02) años en asuntos relacionados con el objeto a contratar o afines.	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 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.		septiembre de 2023
3	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 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	\$72.000.000	Hasta treinta (30) de septiembre de 2023





		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 trámites tendientes a la actividad precontractual de las dependencias del Distrito.		
4	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 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.	\$80.000.000	Hasta treinta (30) de septiembre de 2023





		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.		
5	Arquitecto con experiencia mínima 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. 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	\$86.400.000	Hasta treinta (30) de septiembre de 2023





6	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.	\$61.090.912	Hasta treinta (30) de septiembre de 2023
7	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 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	\$87.200.000	Hasta treinta (30) de septiembre de 2023



		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.		
8	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 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.	\$26.181.816	Hasta treinta (30) de septiembre de 2023

LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA SON:

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaría General del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.
5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.
6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales.
7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales a las que sea convocado.
8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.



10. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
13. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II.

IV. ANALISIS ECONOMICO

El valor estimado de la necesidad de contratación es la suma de **CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/L (\$483.421.673 M/L)** incluye todos los tributos que generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de la contratación.

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.

Para constancia se firma en febrero de 2023

Código asignado: 7709



YISNEY VARGAS RODRIGUEZ

Asesora Externa

