DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO PREVIO:	LUIS RICARDO RAMOS SÁNCHEZ
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES No.	VERSIÓN NO. 1
Nª PROCESO EN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS	80111600
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	La Personería Distrital de Barranquilla es organismo de control en el Distrito de Barranquilla, agente del Ministerio Público que se encarga de velar por la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos, a fin de garantizar los derechos constitucionales y legales de la comunidad. La Ley 136 de 1994 en los Artículos 178 y 181 consagra y desarrolla las funciones de la Personería Municipal como un ente con autonomía Financiera y Administrativa, integradas al sistema nacional de defensa de los derechos humanos, y que ejercerá en el municipio las funciones del Ministerio Público que le confiere la Constitución Política y la ley, así como las que reciba por delegación de la Procuraduría General de la Nación. En los aspectos administrativos las personerías contarán con una planta de personal, conformada, al menos por el personero y un secretario. La Personería Distrital de Barranquilla trabaja en pro de la mejora continua y del aseguramiento frente a la consecución de los objetivos, como entidad encargada de garantizar en el ámbito del Distrito de Barranquilla los fines del Estado Social de Derecho y en especial el interés público, la defensa, promoción y protección de los Derechos Humanos; la veeduría permanente al cumplimiento del ordenamiento jurídico en la administración Distrital; el ejercicio del ministerio público ante autoridades administrativas, judiciales y la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos en el ejercicio de la función pública. La planta de personal de la Personería Distrital de Barranquilla cuenta con personeros delegados, jefes de oficina, asesores, profesionales universitarios, técnicos y otros servidores que cumplen distintas funciones, en las personerías delegadas y demás despachos, sin embargo, se ha determinado que la mayoría de las dependencias no cuentan con el personal idóneo y suficiente requerido, para el cumplimiento de la misión institucional y administrativa de la Personería Distrital. La Personería adoptó mediante acto administrativo, manuales de procesos y procedimientos que son imperiosos su cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas para generar mayor eficiencia y eficacia en la gestión y en el cumplimiento de la norma ISO:9001. La Unidad Administrativa y Financiera tiene como propósito realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo financiero de la organización, formular políticas administrativas y financieras que contribuyan al logro de los objetivos de la Personería Distrital de Barranquilla. Corresponde a la Unidad Administrativa y Financiera acorde a lo establecido en el Manual de funciones lo siguiente: asesorar al despacho del señor Personero Distrital en la formulación de políticas administrativas, financieras y de presupuesto de la entidad; Diseñar, implementar y coordinar los procesos de adquisiciones y contratación de bienes y servicios requeridos por la entidad, aplicando para ello los procedimientos legales establecidos; Llevar el registro de los contratos que celebre el Personero Distrital y velar por su cumplimiento en los términos que en ellos se establezca; Llevar los registros de suministros y elementos del almacén general de la entidad y velar por su custodia y distribución de acuerdo con las necesidades; Formular la política en materia de administración del archivo general y las hojas de vida del personal de la entidad, constituyéndose en la responsable de su organización y custodia; Generar el buen manejo, control y conservación de la correspondencia de la Personería Distrital de Barranquilla; Planear, organizar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos de la entidad, atendiendo la prestación eficaz de los servicios de la vigilancia, mantenimiento, aseo, trasporte, comunicaciones, reparaciones locativas, utilización y mantenimiento de vehículos, suministro de combustibles, lubricantes y repuestos; Llevar el registro actualizado de los inventarios de los

<table>
<tr><td></td><td>recursos físicos de la entidad; Resolver en los términos establecidos por la ley los derechos de petición de competencia de la dirección administrativa y proyectar las acciones de tutela; Planear, organizar y ejecutar todas las actividades relacionadas con el manejo de la correspondencia de la entidad, así como la recepción de documentos y atención al usuario; Garantizar la correcta ejecución del presupuesto de la Personería Distrital y asegurar que todas las erogaciones se realicen de conformidad a normas legales vigentes; Preparar y elaborar el proyecto de presupuesto y el PAC, manteniendo permanente coordinación con el nivel central de la administración Distrital; Atender a las actividades propias del pago de las cuentas de la Personería Distrital; Llevar la contabilidad de la entidad y presentar informes contables, fiscales y financieros, balances, reportes, listados y formularios que requieran el Personero, las autoridades administrativas y los agentes de vigilancia y control pertinentes; Participar en la definición de los objetivos de corto, mediano y largo plazo tendientes a cumplir la misión institucional; Liderar procesos de contratación y compras para satisfacer las necesidades de bienes y servicios de la entidad; entre otras.

La Unidad Administrativa y Financiera requiere la asistencia de un equipo interdisciplinario que brinde apoyo a cada una de las funciones asignadas a la misma para que coadyuve al fortalecimiento de las dependencias en las asesorías contables, jurídica y legal y la supervisión de los estados financieros, recomendando la tecnificación de procesos, conforme a las nuevas metodologías.

Teniendo en cuenta lo anterior, y debido a que la Personería Distrital de Barranquilla no cuenta dentro de su planta con personal suficiente e idóneo para realizar estas actividades requeridas, tal como lo certifica la Oficina de Gestión Humana en el documento anexo a este estudio, se requiere contratar personas naturales con formación y experiencia en las diferentes disciplinas con el fin de cumplir las metas, objetivos y misión de la entidad.</td></tr>
<tr><td>NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS</td><td>
<table>
<tr><th>Código</th><th>Nombre Segmento</th><th>Código</th><th>Nombre Familia</th><th>Código</th><th>Nombre Clase</th></tr>
<tr><td>80000000</td><td>Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos</td><td>80110000</td><td>Servicios de recursos humanos</td><td>80111600</td><td>Servicios de personal temporal</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, SUS ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:</td><td>OBJETO DEL CONTRATO:</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: El objeto a contratar comprende la contratación de un equipo interdisciplinario que preste sus servicios a la Personería Distrital de Barranquilla. En este sentido, se requiere de la contratación de un equipo de profesionales en Derecho, trabajadores sociales, economistas, psicólogos, médicos, contadores, ingenieros, sociólogos para que apoyen la gestión de la personería delegada para que sea más operativa la entidad para cumplir con las metas del plan de acción.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN, PLAZO Y FORMA DE PAGO</td><td>VALOR ESTIMADO DE LOS CONTRATOS</td><td>Se estima entonces que, el valor del presente proceso se establecerá en la suma total de TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($34.000.000.oo)</td></tr>
<tr><td>ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL</td><td>Se realizó el análisis económico del sector, teniendo en cuenta los valores de mercado los cuales se obtuvieron mediante cotizaciones y valores históricos de contratos similares desarrollados por parte de la entidad y entidades cuya naturaleza jurídica es similar.</td></tr>
</table>

	FORMA DE PAGO	El presente contrato se pagara mediante un primer pago al treinta (30) de enero de 2024 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000) y ocho pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000), Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.
	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución será hasta el treinta (30) de septiembre de 2023, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Certificado de Disponibilidad No. 0001 del 15 de enero 2024 por TRESCIENTOS ONCE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/L ($311.050.000.oo) expedido por el Director Financiero (E).	
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	Distrito de Barranquilla	
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.	
OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA:	a) Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. b) Cancelar el valor del Contrato en la forma y términos establecidos en este contrato. c) Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del CONTRATISTA. d) Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el cuadro de asignación de riesgos contenido de acuerdo con las reglas del Proceso de Contratación. e) Exigir al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. f) Adelantar las gestiones y acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiese lugar. g) Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. h) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente Contrato.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:	Las obligaciones especificas del contratista serán 1.Prestar sus servicios como profesional a la Personería Distrital de Barranquilla. 2. Prestar sus servicios profesionales a la Jefatura de la División Financiera y administrativa. 3. Apoyar a la Jefatura de la División Financiera en la revisión de contratos, pólizas y demás	
FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Contratación directa de acuerdo a lo establecido en el Capítulo 2 Sección 1 subsección 4 del Decreto 1082 de 2015 Teniendo en cuenta el objeto a contratar, y lo establecido en el literal h del numeral 4 del artículo 2 Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.	
CAPACIDAD JURIDICA:	• Propuesta • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP	

	• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas • Copia de Cédula de Ciudadanía • Registro Único Tributario – RUT • Copia del diploma de grado, acorde con la actividad a contratar y Copia del diploma de postgrado (en caso de que aplique) • Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia • Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable. • Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) • Certificado de antecedentes profesionales (disciplinarios y vigencia), expedido por el Colegio de profesionales respectivo, (Vigencia no mayor a 1 mes). • 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. • Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional • Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional • Constancia de Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. • Certificado registro de deudores alimentarios morosos “REDAM” • Declaración Juramentada sobre ausencia de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés y no tener conocimiento sobre la existencia de procesos pendientes de carácter alimentario. • Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) • Certificación Bancaria.
SUPERVISOR:	DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO (E)
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	De conformidad con inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el cual modifica el artículo 60 de la ley 80 de 1993, para los contratos de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión no será obligatoria su liquidación. En caso de que se requiera, se practicará de acuerdo a los términos establecidos en la Ley.
CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
REQUISITOS HABILITANTES.	
EXPERIENCIA:	Se requiere la contratación Persona natural, Abogada, que acredite 20 meses de experiencia.
FACTORES DE EVALUACIÓN:	Idoneidad y experiencia.
ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO.	Anexo. Análisis de Riesgos
ANÁLISIS DE EXIGENCIAS DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DIVISIÓN DE LAS MISMAS.	De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5., 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.

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 Y APROBACIONES	
NOMBRE:	**LUIS RICARDO RAMOS SÁNCHEZ**
CARGO:	DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO (E)
PROYECTÓ:	L.ORTEGA
REVISÓ:	M.HERRERA