ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL

I. Introducción

La competencia para celebrar contratos a nombre del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla se encuentra radicada en cabeza del Alcalde Distrital. Acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes el Alcalde Distrital ha delegado mediante Decreto No. 0238 del 2020 la competencia para celebrar contratos o convenios, así como desconcentrar la realización de procesos de contratación en el Secretario General del Distrito, con el propósito de contribuir al manejo eficiente de los recursos públicos y garantizar el oportuno ejercicio de las funciones a cargo de las secretarias, gerencias, oficinas y demás dependencia del Distrito.

Teniendo en cuenta que, Colombia Compra Eficiente, entidad rectora de la contratación pública, mediante circular externa No1 de 2019, modificada por la circular externa No2 de 2019, dispuso la obligación para la Alcaldía Distrital de Barranquilla de gestionar y publicar en la plataforma transaccional SECOP II todos los procesos de contratación a partir del 1 de abril de 2020.

Así las cosas, la Secretaría General del Distrito, se encargará de todas las actividades correspondientes a la gestión contractual, es decir de la sustanciación de los procedimientos de contratación, incluyendo todas las etapas desde el proceso de selección de proveedores hasta la liquidación del contrato a través de la plataforma SECOP II, previa solicitud de la secretaria o dependencia que genere la necesidad, la cual deberá adelantar la etapa precontractual de la contratación conforme lo establece el Manual de Contratación del Distrito.

En consecuencia, la Secretaria General del Distrito requiere la contratación de un grupo integral de abogados para la asesoría, coordinación, estructuración y desarrollo de las diversas fases de los procesos contractuales que requieran ejecutar las demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en desarrollo de sus funciones.

Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal en planta con la capacidad, idoneidad y experiencia que le permita cumplir con estas actividades, tal como lo certifica la Secretaria de Gestión Humana.

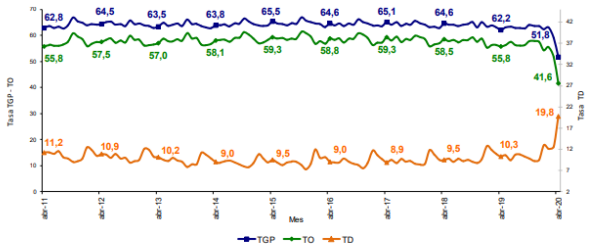
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de Personal Temporal

II. Análisis de Mercado

Para el mes de abril de 2020, la tasa de desempleo del total nacional fue 19,8%, lo que significó un aumento de 9,5 puntos porcentuales frente al mismo mes del año pasado (10,3%). La tasa global de participación se ubicó en 51,8%, lo que representó una reducción de 10,4 puntos porcentuales frente a abril del 2019 (62,2%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 41,6%, presentando una disminución de 14,2 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (55,8%).

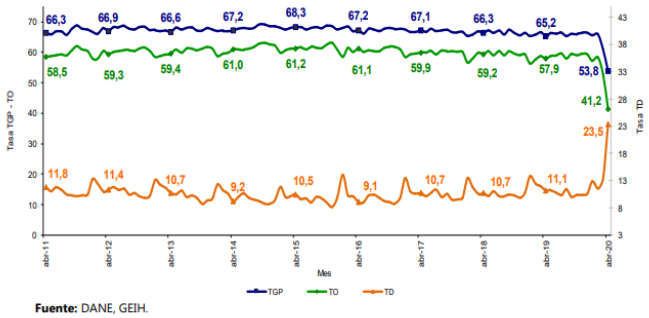
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Abril (2011 – 2020)



Fuente: DANE, GEIH.

En abril de 2020, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 23,5%, lo que representó un aumento de 12,4 puntos porcentuales frente al mismo mes del año pasado (11,1%). La tasa global de participación se ubicó en 53,8%, lo que significó una reducción de 11,4 puntos porcentuales frente a abril del 2019 (65,2%). Entre tanto, la tasa de ocupación fue 41,2%, lo que representó una disminución de 16,7 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (57,9%).[1]

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Abril (2011 – 2020)



Fuente: DANE, GEIH.

[1] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_abr_20.pdf

En abril de 2020, tres de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con abril de 2019.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Abril 2020ᵖ / abril 2019

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-9,4	-2,5	-2,0	-5,0	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-1,3	-1,9	4,0	-3,4	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-7,6	-0,2	-3,9	-3,6	--
J	División 58	Actividades de edición	-8,2	-5,5	-2,2	-0,5	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-24,4	-4,9	-8,4	-11,1	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-5,4	-1,5	-1,3	-2,6	--
J	División 61	Telecomunicaciones	-4,5	-1,7	2,0	-4,8	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	4,7	6,1	-2,0	0,6	--
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-2,0	1,4	-2,2	-1,1	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-8,8	-2,7	-5,5	-0,6	--
M	Clase 7310	Publicidad	-17,1	0,4	-15,2	-2,3	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-12,0	-1,6	-1,8	-0,2	-8,5
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	11,5	10,9	2,6	-0,1	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-16,2	-7,6	-5,8	-2,7	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	-3,4	-0,5	-2,1	-0,1	-0,7
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	0,1	-0,3	0,1	0,3	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-5,5	-0,5	-2,3	-2,7	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-8,2	0,3	-5,9	-2,6	--

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854 .
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

En abril de 2020, siete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con abril de 2019.[2]

[2] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_abril_20.pdf

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Abril 2020ᵖ / abril 2019

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias*	Permanente	Temporal directo	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-4,9	-3,7	-1,2	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-16,3	-12,5	-3,7	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-28,8	-17,9	-10,9	--
J	División 58	Actividades de edición	-0,7	1,4	-2,2	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-56,1	-39,8	-16,3	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-5,3	-5,2	-0,1	--
J	División 61	Telecomunicaciones	2,6	-1,6	4,2	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	8,7	10,4	-1,7	--
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-7,0	-4,6	-2,4	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	2,5	4,3	-1,8	--
M	Clase 7310	Publicidad	4,0	6,0	-2,0	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-0.5	0.6	4.4	-5.5
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	4,7	7,6	-2,9	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-1,4	1,8	-3,2	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	1,7	0,9	1,5	-0,7
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	2,1	1,1	1,1	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-4,6	-3,6	-1,1	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-20,9	-12,1	-8,8	--

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Incluye personal permanente y personal temporal directo.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal Hora Cátedra aplica para la sección P - grupo 854.
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

III. Técnico

El objeto para la presente contratación es **“ LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL”.**

Para la consecución del objeto antes mencionado, se requiere la contratación de un grupo integral de abogados para apoyar a la Secretaría General del Distrito en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual.

A continuación, se detallan los perfiles, las obligaciones específicas y los valores de los contratos:

PERFIL/EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DEL CONTRATO
TITULO DE PROFESIONAL EN DERECHO con 4 años de experiencia profesional	1.Apoyar jurídicamente a las diferentes secretarias y demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en la estructuración y realización de los procesos de contratación que adelanta la Secretaria General del Distrito, bajo la modalidad de contratación directa y los que se celebren con sujeción al régimen especial del Artículo 355 de la Constitución Política y normas que lo reglamenten a través de los medios dispuestos para la gestión de la contratación estatal. 2.Organizar, estructurar y revisar los procesos de contratación, bajo la modalidad de contratación directa, que le sean asignados a través de la Plataforma Pública de contratación estatal SECOP II. para las diferentes dependencias o entes adscritos a la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 3.Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados. 4.Participar y revisar los expedientes contractuales, actos administrativos y demás documentos derivados de los procesos de contratación directa y de aquellos celebrados bajo los parámetros del artículo 355 de la Constitución Política y demás normas que lo reglamenten. Con el propósito que reúnan los requisitos exigidos por las normas legales. 5.Proyectar y revisar los contratos, convenios, prórrogas, adiciones, modificaciones, actas, actos administrativos, respuestas a peticiones internas y externas y demás documentos para la firma del Secretario General. 6.Revisar las pólizas de garantía que exija el Distrito para la ejecución de sus contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por el ordenador del gasto.	$45.000.000
TITULO DE PROFESIONAL EN DERECHO con 5 años de experiencia profesional	1.Apoyar jurídicamente a las diferentes secretarias y demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en la estructuración y realización de los procesos de contratación que adelanta la Secretaria General del Distrito, bajo la modalidad de contratación directa y los que se celebren con sujeción al régimen especial del Artículo 355 de la Constitución Política y normas que lo reglamenten a través de los medios dispuestos para la gestión de la contratación estatal 2.Organizar, estructurar y revisar los procesos de contratación, bajo la modalidad de contratación directa, que le sean asignados a través de la Plataforma Pública de contratación estatal SECOP II. para las diferentes dependencias o entes adscritos a la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 3.Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados. 4.Participar y revisar los expedientes contractuales, actos administrativos y demás documentos derivados de los procesos de contratación directa y de aquellos celebrados bajo los parámetros del artículo 355 de la Constitución Política y demás normas que lo reglamenten. Con el propósito que reúnan los requisitos exigidos por las normas legales. 5.Proyectar y revisar los contratos, convenios, prórrogas, adiciones, modificaciones, actas, actos administrativos, respuestas a peticiones internas y externas y demás documentos para la firma del Secretario General. 6. Revisar las pólizas de garantía que exija el Distrito para la ejecución de sus contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por el ordenador del gasto.	$51.000.000
TITULO DE PROFESIONAL EN DERECHO con 3 años y 6 meses de experiencia profesional	1. Elaborar los Estudios Previos que se le asignen. 2. Proyectar estudios previos, minutas, actos administrativos, prorrogas y adiciones y demás documentos derivados de los procesos contractuales. 3. Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soporte que se requieran para la proyección de los contratos. 4. Estructuración de los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación que se rige por las normas de contratación. 5. Participar en los comités evaluadores de los procesos de selección que se le asignen.	$42.000.000

	6. Organizar, estructurar, revisar y evaluar los procesos de contratación, que le sean asignados a través de la Plataforma Pública de contratación estatal SECOP II para las diferentes dependencias o entes adscritos a la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 7. Revisar las pólizas de garantía que exija el Distrito para la ejecución de sus contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por la Secretaría General del Distrito.	
TITULO DE PROFESIONAL EN DERECHO con 1 año y 9 meses de experiencia profesional	1. Proyectar estudios previos, minutas, actos administrativos, prorrogas, adiciones y demás documentos derivados de los procesos contractuales. 2. Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soporte que se requieran para la proyección de los contratos. 3. Organizar, estructurar y revisar los procesos de contratación, que le sean asignados a través de la Plataforma Pública de contratación estatal SECOP II para las diferentes dependencias o entes adscritos a la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 4. Participar en los comités evaluadores de los procesos de selección que se le asignen. 5. Revisar las pólizas de garantía que exija el Distrito para la ejecución de sus contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por la Secretaría General del Distrito.	$30.000.000
TITULO DE PROFESIONAL EN DERECHO con 3 años de experiencia profesional	1. Proyectar los estudios previos, minutas, actos administrativos, prorrogas, adiciones y demás documentos derivados de los procesos contractuales. 2. Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soporte que se requieran para la proyección de los contratos. 3. Estructuración de los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación que se rige por las normas de contratación a través de la Plataforma Pública de contratación estatal SECOP II. 4. Participar en los comités evaluadores de los procesos de selección que se le asignen. 5. Revisar las pólizas de garantía que exija el Distrito para la ejecución de sus contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por la Secretaría General del Distrito.	$36.000.000
TITULO DE PROFESIONAL EN DERECHO, ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO con 5 años de experiencia profesional	1.Asesorar jurídicamente a las diferentes Secretarías y demás Dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en la estructuración y realización de los procesos de selección y contractuales que adelanta la Secretarla General, bajo la modalidad de contratación directa en especial los que se celebren con sujeción al régimen especial del Artículo 355 de la Constitución Política y normas que lo reglamenten a través de los medios dispuestos para la gestión contractual. 2.Coordinar, organizar, supervisar, revisar y controlar el desarrollo de las actividades de los procesos de selección y contractuales que se adelanten en la Secretaría General, bajo la modalidad de contratación directa para las diferentes dependencias o Entes adscritos a la Alcaldía Distrital a través de la Plataforma de Contratación estatal SECOP II. 3.Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados. 4.Coordinar y revisar los expedientes contractuales, actos administrativos y demás documentos derivados del proceso en la modalidad de directa y en especia\ los celebrados bajo la sujeción del Artículo 355 de la Constitución Política y normas que lo reglamenten, a través de la Plataforma de Contratación estatal SECOP II, con el propósito que reúnan los requisitos exigidos por las normas legales. 5.Revisar los contratos, convenios, prórrogas, adiciones, modificaciones, actas, actos administrativos, respuestas a peticiones internas y externas y demás documentos para la firma del Secretario General.	$60.600.000
TITULO DE PROFESIONAL EN DERECHO	1.Apoyar jurídicamente a las diferentes secretarias y demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en la estructuración y realización de los procesos de contratación que adelanta la Secretaria General del	$28.200.000

con 1 año y 7 meses de experiencia profesional	Distrito, bajo la modalidad de contratación directa y los que se celebren con sujeción al régimen especial del Artículo 355 de la Constitución Política y normas que lo reglamenten a través de los medios dispuestos para la gestión de la contratación estatal. 2.Organizar, estructurar y revisar los procesos de contratación, bajo la modalidad de contratación directa, que le sean asignados a través de la Plataforma Pública de contratación estatal SECOP II. para las diferentes dependencias o entes adscritos a la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 3.Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados. 4.Participar y revisar los expedientes contractuales, actos administrativos y demás documentos derivados de los procesos de contratación directa y de aquellos celebrados bajo los parámetros del artículo 355 de la Constitución Política y demás normas que lo reglamenten. Con el propósito que reúnan los requisitos exigidos por las normas legales. 5. Proyectar los contratos, convenios, prórrogas, adiciones, modificaciones, actas, actos administrativos, respuestas a peticiones internas y externas y demás documentos para la firma del Secretario General.	
TITULO DE PROFESIONAL EN DERECHO con posgrado y 5 años de experiencia profesional	1.Coordinar, organizar, supervisar, revisar y controlar el desarrollo de las actividades de los procesos de selección y contractuales que se adelanten en la Secretaría General, bajo la modalidad de convocatorias públicas para diferentes dependencias o entes adscritos a la Alcaldía Distrital. 2.Asesorar jurídicamente a las diferentes Secretarías y demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en la estructuración y/o evaluación y/o ejecución de los procesos de selección y contractuales que adelanta la Secretaría General, bajo la modalidad de convocatorias públicas. 3.Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos jurídicos que sean asignados. 4.Revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, bajo la modalidad de convocatorias públicas. 5.Asesorar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual. 6.Revisar los expedientes contractuales con el propósito que reúnan los requisitos y documentos exigidos por las normas legales de contratación y demás aplicables. 7.Proyectar los contratos, convenios, prorrogas, adiciones, modificaciones, actas, actos administrativos, respuestas a peticiones internas y externas y demás documentos para la firma de la Secretaría General. 8.Brindar apoyo a la Secretaría General en la recopilación, entrega y presentación de información relacionada con la actuación contractual, bajo la modalidad de convocatorias públicas. 9.Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario General de forma presencial y/o virtual relacionadas con las actividades descritas en el contrato. 10.Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 11. Las demás derivadas de la gestión contractual que le sean asignadas.	$60.600.000
TITULO DE PROFESIONAL EN DERECHO con 3 años y 6 meses de experiencia profesional	1. Elaborar los Estudios Previos que se le asignen. 2. Proyectar estudios previos, minutas, actos administrativos, prorrogas y adiciones y demás documentos derivados de los procesos contractuales. 3. Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soporte que se requieran para la proyección de los contratos. 4. Estructuración de los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación que se rige por las normas de contratación. 5. Participar en los comités evaluadores de los procesos de selección que se le asignen. 6. Organizar, estructurar, revisar y evaluar los procesos de contratación, que le sean asignados a traves de la Plataforma Pública de contratación	$42.000.000

	estatal SECOP II para las diferentes dependencias o entes adscritos a la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 7. Revisar las pólizas de garantía que exija el Distrito para la ejecución de sus contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por la Secretaría General del Distrito.	
TITULO DE PROFESIONAL EN DERECHO con 1 año de experiencia profesional	1.Apoyar a la Secretaria General del Distrito de Barranquilla en el desarrollo de las actividades relacionadas con la contratación. 2.Llevar registro del consolidado de la contratación directa que realiza la Secretaria General del Distrito de Barranquilla. 3.Revisar los documentos precontractuales bajo la modalidad de contratación directa. 4.Organizar, estructurar y revisar los procesos de contratación, bajo la modalidad de contratación directa, que le sean asignados a través de la Plataforma Pública de contratación estatal SECOP II. para las diferentes dependencias o entes adscritos a la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 5.Proyectar y estructurar los contratos y/o convenios derivados del Art. 355 C.P reglamentado por el Decreto 092 de 2017 en la plataforma de Colombia Compra eficiente SECOP II. 6. Apoyar la elaboración y revisión de los estudios previos que sean asignados por el coordinador de contratación directa.	$18.000.000
TITULO DE PROFESIONAL EN DERECHO con 1 año y 5 meses de experiencia profesional	1.Apoyar a la Secretaria General del Distrito de Barranquilla en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión documental. 2.Llevar registro del consolidado de todas las modalidades de procesos de contratación que realiza la Secretaria General del Distrito de Barranquilla. 3.Recibir y llevar registro de la correspondencia y peticiones dirigida a la Secretaria General del Distrito de Barranquilla. 4.Recibir las pólizas asignadas a los procesos y realizar su respectiva designación. 5.Revisar los estados de todos los procesos que adelanta la Secretaria General del Distrito de Barranquilla, en la plataforma de compras públicas SECOP I y SECOP II. 6.Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales. 7.Proyectar circulares, respuestas a peticiones internas y externas y demás documentos para la firma del Secretario General. 8.Llevar el control y registro de los documentos que serán firmados por el Secretario General.	$27.000.000
TITULO DE PROFESIONAL EN DERECHO con 5 años de experiencia profesional	1.Apoyar jurídicamente a las diferentes secretarias y demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en la estructuración y realización de los procesos de contratación que adelanta la Secretaria General del Distrito, bajo la modalidad de contratación directa y los que se celebren con sujeción al régimen especial del Artículo 355 de la Constitución Política y normas que lo reglamenten a través de los medios dispuestos para la gestión de la contratación estatal 2.Organizar, estructurar y revisar los procesos de contratación, bajo la modalidad de contratación directa, que le sean asignados a través de la Plataforma Pública de contratación estatal SECOP II. para las diferentes dependencias o entes adscritos a la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 3.Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados. 4.Participar y revisar los expedientes contractuales, actos administrativos y demás documentos derivados de los procesos de contratación directa y de aquellos celebrados bajo los parámetros del artículo 355 de la Constitución Política y demás normas que lo reglamenten. Con el propósito que reúnan los requisitos exigidos por las normas legales. 5.Proyectar los contratos, convenios, prórrogas, adiciones, modificaciones, actas, actos administrativos, respuestas a peticiones internas y externas y demás documentos para la firma del Secretario General.	$51.000.000

TITULO DE PROFESIONAL EN DERECHO con 1 año de experiencia profesional	1.Proyectar y revisar de los estudios previos, contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual en la modalidad de contratación directa a través de los medios dispuestos para la gestión de la contratación estatal. 2.Organizar, estructurar y revisar los procesos de contratación, bajo la modalidad de contratación directa, que le sean asignados a través de la Plataforma Pública de contratación estatal SECOP II. para las diferentes dependencias o entes adscritos a la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 3.Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soporte que se requieran para la proyección de los contratos. 4.Elaborar prorrogas, modificaciones y adiciones a los contratos suscritos por el distrito de Barranquilla. 5.Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario General de manera virtual o presencial relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	$18.000.000

Las obligaciones generales de los contratistas son:

- Encontrarse al día en el pago de los aportes a la seguridad social integral durante la ejecución del contrato.
- Apoyar a la Secretaría General del Distrito en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual en la plataforma de contratación pública SECOP II.
- Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.
- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- 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.
- Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.

IV. Análisis Económico

El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **QUINIENTOS NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($509.400.000),** incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2020, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

La modalidad implantada para el presente proceso es el de contratación directa, conforme a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9., SUBSECCIÓN 4.

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 el 26 de junio de 2020.

Código asignado: 4887
Consecutivo: 48-082

BRIANA LOPESIERRA ROSADO
Asesora Externa
Secretaría General del Distrito

ORLANDO M. HERNÁNDEZ ARIZA
Asesor Externo
Secretaría General del Distrito