DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE	
FECHA DE ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS: (DD/MM/AAAA)	30 enero 2025
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO PREVIO:	LUIS RICARDO RAMOS SÁNCHEZ
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES No.	VERSIÓN NO. 001
NO PROCESO EN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS	80111600

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	El artículo 2° de la Constitución Política de Colombia establece que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. 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. Ahora bien, para dar cumplimiento a estas funciones y atendiendo los mandatos que establece la normatividad vigente, la Personería Distrital de Barranquilla, requiere contratar la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión; puesto que son estrictamente necesarios para coadyuvar con el cumplimiento de las funciones y fines de la entidad, para lo cual, elabora el presente documento que contiene el análisis previo y la justificación del contrato a celebrar de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021 y ARTÍCULO 2.8.4.4.5. *Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.* *Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.*

	Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar Lo anterior en concordancia con el Artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, *De los contratos estatales. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:* *(...) 3o. Contrato de Prestación de Servicios.* *Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.* *En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. (...)"* La selección del contratista para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la Entidad, se realiza por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, escogiendo a la persona natural que está en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por su idoneidad y experiencia directamente relacionada. La Personería Distrital de Barranquilla, debe corroborar y verificar la aptitud, capacidad y habilidad del contratista, mediante los soportes de estudios y experiencia laboral que allegue, lo cual permite establecer que cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato. Que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se encuentran desarrollados de manera general en el ordenamiento legal y reglamentario, principalmente por el numeral 30 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 40 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2.8.8.4.5. del Decreto 1068 de 2015, siendo estas las normas imperativas que deben cumplir las entidades territoriales para la celebración de sus contratos. Que en virtud del principio de autonomía las Entidades elaboraran los estudios y documentos previos en la cual se justificaran las razones de acudir a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así como determinar según las necesidades contractuales, el término suficiente de ejecución de los mismos.

	Que por lo tanto, corresponde a cada entidad u organismo en el marco de su autonomía determinar el tiempo máximo que se estima imprescindible para la ejecución contractual de acuerdo con las necesidades del servicio, respetando para el efecto las disposiciones sobre vigencia fiscal aplicables. En todo caso, la determinación del plazo de ejecución contractual deberá estar debidamente justificado en los estudios y documentos precontractuales. Que la honorable corte constitucional a través de Sentencia C-614/09 reiteró cuales son las características propias del contrato de prestación de servicios de las cuales mencionó: "...El contrato de prestación de servicios a que se refiere la norma demandada, se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características: a. *La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales. El objeto contractual lo conforma la realización temporal de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada. Podrá, por esta razón, el contrato de prestación de servicios tener también por objeto funciones administrativas en los términos que se establezcan por la ley, de acuerdo con el mandato constitucional contenido en el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, según el cual "...Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señale la ley.".* b. *La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas.* c. *La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. En el caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente." Que la celebración de contratos de prestación de servicios procede, de acuerdo con la jurisprudencia y la doctrina, cuando quiera que: - no se cuente con personal de planta para realizar la labor objeto del contrato; - o el personal de planta existente es insuficiente; - se requieren conocimientos especializados o una experiencia especifica cualificada.

	Que en ese orden de ideas, de acuerdo con el certificado de insuficiencia de personal suscrito por la el Área de Gestión Humana de la Personería Distrital de Barranquilla: " (…) para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del decreto 2209 de 1998, se revisó la planta global de la entidad de acuerdo al manual especifico de funciones y de competencia laborales de la entidad, se pudo establecer la necesidad que existe para atender las obligaciones descrita en el presente estudio previo realizado a fin de contratar el objeto requerido. Que de acuerdo con la mencionada certificación no se cuenta en la planta de personal de la entidad con personal suficiente con los conocimientos especializados o la experiencia específica para atender la necesidad precedente descrita en el presente estudio previo. Que el la Personería Distrital de Barranquilla, en atención a lo previsto en el Estatuto General de Contratación y en ejercicio de su autonomía administrativa y presupuestal, requiere adelantar proceso de contratación que permita atender las necesidades que surgen al interior de las diferentes dependencias que hacen parte de la administración central Que en consecuencia se hace necesario celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales en los términos y por el plazo solicitado. La contratación de personal en la Dirección Financiera es requerida con el fin de surtir todos los procesos administrativos y financieros asistiendo a la dirección con todo lo relacionado con los recursos económicos y físicos que requiera la Entidad, apoyando la consolidación el plan de necesidades de bienes, obras y/o servicios de las dependencias de la Entidad, con el apoyo en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones en lo relacionado con el presupuesto de funcionamiento para la vigencia fiscal, realizando actividades acorde con las disposiciones legales vigentes, los bienes que reciba o adquiera la Entidad y mantener actualizados los registros de almacén e inventarios con su respectivo mantenimiento, conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como la constitución de las pólizas de seguros que garanticen su protección, también prestando apoyo manera oportuna, con las actividades previas y necesarias para la constitución anual de la caja menor y apoyar la gestionar todas aquellas actividades referentes a su funcionamiento y cierre definitivo, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes, apoyo en actividades internas y/o externas necesarias para la continuidad en la prestación del servicio de comunicaciones móviles, en concordancia con las políticas de austeridad del gasto emitidas por el Gobierno Nacional y por la Entidad así como también las actividades y trámites internos y/o externos necesarios para mantener en funcionamiento el parque automotor bajo la responsabilidad de la Entidad y la actualización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del Grupo conforme a las normas legales vigentes y necesidades de la Entidad y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia de la Dirección, prestar su apoyo en la medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Dirección y sus demás áreas, si como en el control y seguimiento oportuno al soporte técnico de primer nivel en la infraestructura tecnológica básica de la Personería Distrital de Barranquilla.

Que por los motivos antes expuestos y en aras de dar cumplimiento a lo anteriormente descrito la Dirección Financiera de la personería Distrital de Barranquilla justifica la necesidad de contratar un grupo interdisciplinario que cuente con experticia y conocimiento en materia administrativa y financiera, que apoye y acompañe a las demás dependencias que requieren ejecutar sus necesidades.

Que los profesionales cuentan con la idoneidad y experiencia para prestar sus servicios profesionales en las actividades requeridas en el presente estudio previo acorde con las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera que 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 Dirección 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
- Atender la administración del personal de la Personería Distrital, asegurando que los nombramientos, remociones, reconocimientos y los demás aspectos referentes a esta temática se adelanten de acuerdo a las disposiciones legales vigentes
- Tramitar para la firma del señor Personero los actos administrativos mediante los cuales se adopten decisiones concernientes al manejo del recurso humano de la entidad
- Diseñar implementar y coordinar los procesos de selección e inducción del personal y definir las políticas de ubicación de los funcionarios de acuerdo a sus perfiles y a las necesidades del servicio en las dependencias de la entidad
- Asegurar la inducción, re inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, del personal que ingresa a la personería
- Definir y priorizar las necesidades de capacitación para los funcionaros de la personería, correspondiéndole en tal sentido, seleccionar, divulgar, y mantener actualizada la información sobre cursos. Seminarios, conferencias que realicen las diferentes entidades y sean de interés para los servidores de la personería
- Coordinar los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios de las diferentes dependencias de la personería y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados de control
- Controlar el cumplimiento oportuno de la normatividad referente al régimen salarial y prestacional de los funcionarios de la entidad
- Preparar para la firma del señor Personero Distrital las nóminas de pagos y demás actos administrativos de reconocimiento de obligaciones de tipo laboral de la entidad
- Llevar el registro de novedades de personal
- Adelantar afiliaciones y seguimiento a la seguridad social de los funcionarios

	• Promover y ejecutar programas de bienestar social laboral en coordinación con entidades públicas o privadas competentes y evaluar el desarrollo de los mismos • Intervenir en los conflictos que afecten el clima organizacional de la entidad • Preparar liquidaciones, certificaciones y constancias en el ámbito concerniente a la administración de personal • 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 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 • Todas aquellas que se relacionen con el ámbito de sus competencias o que se encuentren asignadas por la ley o los reglamentos 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.
NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	

Código	Nombre Segmento	Código	Nombre Familia	Código	Nombre Clase
80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80110000	Servicios de recursos humanos	80111600	Servicios de personal temporal

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, SUS ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:	**OBJETO DEL CONTRATO:**	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
	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 y técnicos que apoyen la gestión de la personería para que sea más operativa la entidad y así cumplir con las metas del plan de acción.	
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN, PLAZO Y FORMA DE PAGO	**VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**	Se estima entonces que, el valor del presente proceso se establecerá en la suma total de **TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($348.000.000.oo)**
	ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL	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.
	FORMA DE PAGO	La forma de pago será la establecida en el anexo No. 1 del presente Estudio Previo.
	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución será el señalado en el anexo No. 1 del presente Estudio Previo, 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. 0003 del 13 de enero de 2025 por valor de SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS M/L ($6.658.373.000.oo) expedido por el Director Financiero.	
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 específicas de los contratistas serán establecidas en el anexo No. 1 del presente estudio Previo
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 JURÍDICA	● 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 (en caso de que aplique) - (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 ● RETHUS (en caso de que aplique)
SUPERVISOR:	El supervisor designado de los contratistas será establecido en el anexo No. 1 del presente estudio Previo
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 conforme lo relacionado en el anexo No. 1 del presente estudio Previo.
FACTORES DE EVALUACIÓN:	Idoneidad y Experiencia
ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO.	Anexo 2. 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.	En el presente contrato no aplica la exigencia de garantías, en razón a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, que establece que no son obligatorias las garantías en la modalidad de selección de contratación directa
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:	**LUIS RICARDO RAMOS SANCHEZ**
CARGO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
PROYECTÓ:	L.ORTEGA
REVISÓ:	M.JIMENEZ

ANEXO No. 1:

CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES

Nombre del Contratista	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato	Plazo	Forma de Pago	Supervisor
ALVARO JOSE AGAMEZ DIAZ	Persona natural, Arquitecto, que acredite 48 meses de experiencia.	1. Prestar sus servicios como profesional a la Personería Distrital de Barranquilla 2. Prestar sus servicios como arquitecto en el apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera, en la emisión de conceptos que lo requiera el Director Administrativo y Financiero, en las investigaciones que adelanta; 3. Brindar apoyo en la vigilancia sobre los bienes e inmuebles de propiedad del Distrito, incluidos los bienes de uso público, los bienes fiscales y el espacio público. 4. Asistir como agente del ministerio público ante las diferentes inspecciones de policía en donde se trate el tema de espacio público y de bienes inmuebles 5. Brindar apoyo en las visitas técnicas a fin de comprobar los hechos relacionados con el espacio público, uso del suelo e infracción de normas urbanísticas a fin de emitir los conceptos e iniciar las acciones pertinentes a que haya lugar. 6. Practicar visitas a inmuebles de propiedad de damnificados y obras en construcción que	48.000.000	HASTA 30 SEPTIEMBRE DE 2025	El presente contrato se pagara mediante un primer pago al veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000.oo) y siete pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000.oo), 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.	Director Administrativo y Financiero

		realice el Distrito de Barranquilla: colegios, parques, vías, escenarios recreo-deportivos para verificar las condiciones y emitir los conceptos pertinentes 7. Brindar apoyo en la proyección de oficios y preparación de documentos que le pida el Personero 8. Brindar apoyo en la emisión de conceptos a que haya lugar dentro de las diligencias establecidas 9. Apoyar y representar a la Personería en las misiones que le sean otorgadas por el Personero Delegado.				
HUMBERTO JOSE DAVILA PERDOMO	Persona natural, Abogado, que acredite 48 meses de experiencia.	1. Prestar los servicios como profesional a la Personería Distrital de Barranquilla. 2. Prestar los servicios profesionales a la Jefatura de la División Financiera y administrativa 3. Apoyar a la Jefatura de la División Financiera en la revisión de estudios previos, y demás documentos de contratación. 4. Apoyar y asesorar a la dirección en los diferentes procesos de contratación 5. Apoyar en la emitir de los conceptos que le sean solicitados para la elaboración de actos administrativos de la entidad 6. Apoyar en la proyección de respuestas a las solicitudes y peticiones de los entes de control, usuarios y veeduría ciudadana, relacionados con los procesos de contratación adelantados la Personería. 7. Las demás que expresamente señale el	48.000.000	HASTA 30 SEPTIEMBRE DE 2025	El presente contrato se pagara mediante un primer pago al veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000.oo) y siete pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000.oo), 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.	Director Administrativo y Financiero

		supervisor o en su efecto el Personero Distrital de Barranquilla.				
JENIFER JOHANA SALCEDO LEON	Persona natural, Comunicadora Social, que acredite 24 meses de experiencia.	1. Prestar los servicios como profesional a la Personería Distrital de Barranquilla. 2. Prestar los servicios profesionales a la Jefatura de la División Financiera y administrativa. 3. Apoyar a la personería en la apertura de sus canales digitales y contenidos mensuales de las redes sociales. 4. Brindar apoyo en la actualización del contenido de las redes de la entidad de forma permanente y diaria. 5. Brindar apoyo en la elaboración de piezas graficas como herramientas de marketing de la entidad. 6. Las demás que expresamente señale el supervisor o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla.	28.000.000	HASTA 30 SEPTIEMBRE DE 2025	El presente contrato se pagara mediante un primer pago al veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000.oo) y siete pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000.oo), 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.	Director Administrativo y Financiero
JOSE DAVID BARRAZA PALMA	Persona natural, Contador Público, que acredite 28 meses de experiencia.	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 al Director Financiero en elaboración de los informes contables, fiscales, financieros, eportes listados y formularios que se requieran,	32.000.000	HASTA 30 SEPTIEMBRE DE 2025	El presente contrato se pagara mediante un primer pago al veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000.oo) y siete pagos mensuales iguales por valor de CUATRO	Director Administrativo y Financiero

		ante las Contralorías, Contaduría Pública y Distrito. 4. Brindar apoyo a la Dirección Financiera en las adiciones y traslados presupuestales que sean del caso ejecutarse. 5. Apoyo al Director Financiero en las auditorías internas y externas que se adelanten en ese despacho. 6. Apoyar a la dirección financiera en el cumplimiento de sus funciones. 7. Las demás que expresamente señale el supervisor o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla			MILLONES DE PESOS ($4.000.000.oo), 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.	
MARIA MARGARITA ACOSTA DEL GALLEGO	Persona natural, Comunicadora Social, que acredite 48 meses de experiencia.	1. Prestar los servicios como profesional a la Personería Distrital de Barranquilla. 2. Prestar los servicios profesionales a la Jefatura de la División Financiera y administrativa. 3. Apoyar a la personería en la apertura de sus canales digitales y contenidos mensuales de las redes sociales. 4. Brindar apoyo en la actualización del contenido de las redes de la entidad de forma permanente y diaria. 5. Brindar apoyo en la elaboración de piezas graficas como herramientas de marketing de la entidad. 6. Las demás que expresamente señale el supervisor o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla.	48.000.000	HASTA 30 SEPTIEMBRE DE 2025	El presente contrato se pagara mediante un primer pago al veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000.oo) y siete pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000.oo), 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.	Director Administrativo y Financiero

MAURA VANESSA AGAMEZ DIAZ	Persona natural, Ingeniera de Sistemas, que acredite 48 meses de experiencia.	1. Apoyar a la Unidad Administrativa y Financiera en el cumplimiento de sus funciones y tareas. 2. Prestar sus servicios profesionales a la Personería Distrital de Barranquilla. 3. Asistir a las reuniones de los procesos con relación a los Sistemas de la oficina y de la Personería 4. Informar inmediatamente a la dirección financiera y administrativa sobre cualquier observación o inconveniente que se esté presentando en el software y que pueda afectar el cumplimiento de las funciones de la oficina. 5. Apoyar con sus conocimientos y manejo de programas, la actualización, expedición de procedimientos relacionados con los sistemas de la Personería Distrital de Barranquilla. 6. Apoyar en la redacción de respuestas a las solicitudes y peticiones de la oficina administrativa y financiera, relacionados con el software, sistema, programa financiero. 7. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 8. Brindar acompañamiento en el área de sistemas a la oficina financiera y administrativa de la Personería Distrital de Barranquilla. 9. Brindar apoyo y capacitación sobre el software financiero, contable y presupuestal de la Entidad. 10. las demás que expresamente señale la	48.000.000	HASTA 30 SEPTIEMBRE DE 2025	El presente contrato se pagara mediante un primer pago al veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000.oo) y siete pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000.oo), 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.	Director Administrativo y Financiero

		supervisora o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla.				
NATALY PAOLA SOSA FLOREZ	Persona natural, Comunicadora Social, que acredite 48 meses de experiencia.	1. Prestar los servicios como profesional a la Personería Distrital de Barranquilla. 2. Prestar los servicios profesionales a la Jefatura de la División Financiera y administrativa. 3. Apoyar a la personería en la apertura de sus canales digitales y contenidos mensuales de las redes sociales. 4. Brindar apoyo en la actualización del contenido de las redes de la entidad de forma permanente y diaria. 5. Brindar apoyo en la elaboración de piezas graficas como herramientas de marketing de la entidad. 6. Las demás que expresamente señale el supervisor o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla.	48.000.000	HASTA 30 SEPTIEMBRE DE 2025	El presente contrato se pagara mediante un primer pago al veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000.oo) y siete pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000.oo), 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.	Director Administrativo y Financiero
ASTRID ALEXER GONZALEZ RAMOS	Persona natural, Contadora Publica, que acredite 48 meses de experiencia.	1. Prestar sus servicios como profesional a la Personería Distrital de Barranquilla. 2. Prestar sus servicios profesionales al área de gestión humana. 3. Establecer los proyectos a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo para el fortalecimiento del área. 4. Presentar informe final sobre el diagnóstico realizado.	48.000.000	HASTA 30 SEPTIEMBRE DE 2025	El presente contrato se pagara mediante un primer pago al veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000.oo) y siete pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000.oo), Cada pago debe estar precedido por la presentación de la	Jefe de Oficina de Gestión Humana

		5. Consolidar y actualizar la información que se requiera de los inventarios documentales de la Entidad. 6. Coordinar los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios de las diferentes dependencias de la Personería y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados de control. 7. Apoyar a la dirección financiera y administrativa en el cumplimiento de sus funciones y al área de gestión humana. 8. Las demás que expresamente señale el supervisor o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla.			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.	

ANEXO No. 2:

TABLA DE ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS Y FORMAS DE MITIGARLOS

La Personería Distrital, 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 riegos 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.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	2	3	a	Personería	Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas para el incumplimiento de los pagos	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de la cuenta de cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento de las cuentas de cobro	Mensual
2	Especifico	Interno	Planeación	operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	e	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido /suspendido /terminado – conforme particularidades de la situación	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la	Mensual
3	Especifico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades públicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	1	2	c	Contratista	Comunicar al candidato y establecer que el contrato que se regulará conforme la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de los estudios previos	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato

4	Especifico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	d	Contratista	Comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y secretaria general para evaluar la pertinencia de dar inicio a	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la	Mensual