Barranquilla D.E.I.P, 11 de septiembre 2025.

Señores (as):
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAJACOPI ATLANTICO
E. S. D.

REFERENCIA: Solicitud de propuesta para suscribir la **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR Y CAPACITACION, INSTITUCIONAL DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA."**

La Personería Distrital de Barranquilla, con el fin de promover desarrollar los planes y proyectos aprobados en el marco del Plan de Bienestar Institucional 2025 de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2025, solicita la propuesta para desarrollar la "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR Y CAPACITACION, INSTITUCIONAL DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA"**,** para lo cual se deberá tener en cuenta las siguientes necesidades:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O PRODUCTO	No. PERSONAS
INTEGRACIÓN DIA DE LA FAMILIA Inversión estratégica en el bienestar integral de los empleados y en la cultura organizacional. Reconociendo la importancia del equilibrio en la vida laboral y personal, con el objetivo de demostrar que la empresa valora a sus colaboradores no solo como trabajadores, sino como individuos con familias. Fortaleciendo el sentido de pertenencia y el compromiso, para que los empleados sientan que su entorno familiar es reconocido y valorado. Este tipo de jornada fomentara un ambiente de trabajo más humano y cercano, permitiendo a los compañeros de equipo interactuar en un contexto informal y lúdico, lo que mejora la comunicación y la cohesión.	250
INTEGRACIÓN AMOR Y AMISTAD Fomenta un ambiente de trabajo más positivo, inclusivo y colaborativo es clave para fortalecer el tejido social y emocional de la organización. Valorando las relaciones interpersonales y la conexión entre empleados con el propósito de menorar la comunicación y la colaboración.	90
INTEGRACIÓN DE LOS NIÑOS Reconociendo que la vida de los colaboradores se extiende más allá de la oficina e incluye a sus familias, este tipo de iniciativas demuestra un compromiso genuino con la conciliación de la vida laboral y familiar. Factor clave para honrar y reconocer a los hijos de los trabajadores, generando un impacto positivo en la moral y clima laboral con un sentido de pertenencia y lealtad.	140

SALONES PARA CAPACITACION La implementación de salones busca estandarizar y mejorar el proceso de formación continua dentro de la empresa, garantizando que el personal reciba las herramientas y conocimientos necesarios para su desarrollo profesional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.	200
INTEGRACION DE CIERRE PLAN DE BIENESTAR Bienestar cultural de una empresa brindando un espacio invaluable para reconocer los logros, fortalecer los lazos entre los colaboradores y agradecer el esfuerzo de todo el año. Fomentando un ambiente de camaradería y gratitud, elementos esenciales para construir una cultura de trabajo positivo y un sentido de pertenencia sólido.	150
ORIENTACIÓN PRE-PENSIONADOS Actividad capacitación motivacional, orientada hacia el fortalecimiento del proyecto de vida post-laboral.	30
PREMIACIÓN CAMPEONATO DE FUTBOL Bonos para equipos primer puesto, segundo puesto, jugadores destacados.	100
CAMPEONATO DE FUTBOL Incluye: Coordinación del torneo Escenario (cancha de acuerdo con disponibilidad) Juzgamiento y planillaje 2 balones (en calidad de préstamo) Premiación (trofeo campeón, subcampeón y goleador	100
CUMPLEAÑOS DE FIN DE MES Actividad recreativa de integración incluye entregar detalle personalizado (Mug, Muffins, 1 banderin, velas, globo)	50

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El Contratista se obliga para con la PersoneríaDistrital de Barranquilla a:

OBLIGACIONES GENERALES.

Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con

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.

aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato

OBLIGACIONES ESPECIFICAS.

a) Coadyuvar con las líneas de acción en el marco del Plan de Bienestar y capacitación Institucionales, y presentar estrategias para el desarrollo de las actividades que se requieran.
b) Garantizar que los eventos de integración, deportivos, recreativos y lúdicos, se realicen en escenarios adecuados y con instructores calificados.
c) Evaluar en conjunto con la entidad, cada una de las actividades programadas y realizadas en el marco del Plan de Bienestar y capacitaciones y presentar informe de ejecución una vez finalizada cada actividad.
d) Coadyuvar con la entidad a través de foros, capacitaciones y demás eventos para los servidores de la Entidad.
e) Disponer del personal necesario y cumplir con los requisitos higiénico sanitarios dispuestos por el ordenamiento jurídico para garantizar la inocuidad y calidad de los alimentos, y productos que se ofrezcan a los servidores y colaboradores de la entidad, en el marco de las actividades de Bienestar.
f) Disponer del personal necesario y cumplir con los requisitos higiénico sanitarios dispuestos por el ordenamiento jurídico para garantizar la inocuidad y calidad de los alimentos, y productos que se ofrezcan a los servidores y colaboradores de la entidad.
g) Coadyuvar con la logística, infraestructura y talento humano que se requieran para el desarrollo de las actividades institucionales planteadas en el Plan Institucional de Capacitación.
h) Garantizar contar con los espacios e instalaciones adecuadas que garanticen las jornadas de capacitación.
i) Garantizar el cumplimiento del objeto a contratar.

2. DURACIÓN:

El plazo para la ejecución será hasta el treinta y uno (31) de diciembre 2025, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Barranquilla, Departamento del Atlántico, comprometiéndose el contratista a entregar los informes y productos en la sede seleccionada por el contratista donde se desarrollarán la formación, ygarantizando la logística de cada uno de los eventos.

4. OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA: Para la formulación de su oferta económica, La Personería Distrital de Barranquilla informa que la suscripción de los contratos con esta entidad es hecho generador de los siguientes tributos territoriales:

TIPO O CLASE DE CONTRATO	ESTAMPILLA PRO-CULTURA	ESTAMPILLA PRO-DOTACIÓN ADULTO MAYOR	FONDO PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DEL DEPORTE	PRO - DESARROLLO ITSA
Contrato de prestación de servicios profesionales	✓	✓	×	✓
Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión	× *	× *	×	✓
Contrato de servicios	✓	✓	×	✓
Contrato de suministro	✓	✓	✓	✓
Contrato de compraventa	✓	✓	×	✓
Contrato de obra	✓	✓	✓	✓
Contrato de aseo	✓	✓	×	✓
Contrato de vigilancia	✓	✓	×	✓
Contrato de cooperativa de comunicaciones	✓	✓	×	✓
Contratos temporales de personal	✓	✓	×	✓

* Se deben cumplir los siguientes criterios:
1. Debe decir tácitamente en el objeto del contrato: Servicio de Apoyo a la Gestión
2. Que la cuantía (contrato y sus adicionales en valor) no supere los 30 SMMLV en una misma vigencia fiscal
3. Que el contratista sea persona natural
4. El objeto debe especificar actividades técnicas o tecnológicas

Para resolver otras dudas o liquidar tus estampillas, escribe al correo: liquidacionestampillascontrato@barranquilla.gov.co

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

Fuente: https://www.barranquilla.gov.co/estampillas-contractuales

De esta manera, y en virtud de lo anterior la Personería Distrital de Barranquilla se permite solicitar propuesta para el desarrollo contractual de la referencia, y en cumplimiento a lo establecido en los procedimientos contractuales, se deberán anexar los siguientes documentos:

❖ Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o el equivalente con una vigencia no superior a treinta (30) días, en caso de personas jurídicas, si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso. en caso de no tener restricciones, bastará con la presentación del certificado de existencia y representación legal

- ❖ Copia de Cédula de Ciudadanía
- ❖ Registro Único Tributario – RUT de la Persona Jurídica (Actualizado)
- ❖ Hoja de vida función publica para personas jurídicas.
- ❖ Declaración de bienes y rentas función publica para personas jurídicas.
- ❖ Contratos y/o certificaciones que acrediten experiencia relacionada con el objeto a contratar
- ❖ Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría Generalde la Nación del Rep. legal y la persona jurídica
- ❖ Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido porla Contraloría General de la República del Rep. legal y la persona jurídica
- ❖ Certificado de antecedentes Judiciales del representante legal (Penal)
- ❖ Certificado de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivasexpedido por la Policía Nacional del Rep. Legal
- ❖ Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos “REDAM” del Rep. Legal
- ❖ Constancia de Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018 del Rep. Legal
- ❖ Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social y parafiscales de los últimos 6 meses expedida por el Rep.Legal o Revisor Fiscal conforme lo establecido en el certificado de existencia y representación legal de la cámara de comercio. Si suscribe el certificado el Revisor Fiscal debe aportar Cedula de Ciudadanía, la Tarjeta Profesional y el Certificado de la Junta Central de Contadores, con no más de 3 meses de expedición
- ❖ Certificado Bancario del año en curso

La propuesta deberá ser enviada en la siguiente dirección de correo electrónico: contratacion@personeriadebarranquilla.gov.co

Cordialmente,

PERSONERIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA