DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE	
FECHA DE ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS: (DD/MM/AAAA)	02 enero 2026
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 la Personeria 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 de contratación del PAC, en cumplimiento de la normatividad referente a la contratación estatal como Ley 80 de 1993. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, Ley 1150 de 2007. “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”, Ley 1474 de 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" así como también las demás (i) leyes, (ii) decretos reglamentarios, (iii) resoluciones, (iv) circulares y el manual de contratación 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 de cuatro (4) profesionales que cuente con experticia y conocimiento en materia contractual, que apoye y acompañe a las demás dependencias que requieren ejecutar sus necesidades contractuales a través de los procesos de contratación para suplir las necesidades de la Entidad en desarrollo del Plan Anual de Compras. Que los profesionales cuentan con la idoneidad y experiencia para prestar sus servicios profesionales en las actividades requeridas en el presente estudio previo a 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 **CUATROCIENTOS NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($409.500.000.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. 2025.PER.01.000001 del 02 de enero de 2025 por valor de ONCE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS M/L ($11.464.873.000.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:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO O QUIEN HAGA SUS VECES
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 SÁNCHEZ**
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
MIGUEL ELBERTO JIMENEZ JIMENEZ	Persona natural, Abogado, Especialista en Contratación Estatal, Magister en Derecho Administrativo, que acredite 70 meses de experiencia.	1. Apoyar en la coordinación, organización, supervisión y control en el desarrollo de las actividades de los procesos de selección y contractuales que se adelanten en la dirección financiera y administrativa, bajo la modalidad de contratación directa y demás modalidades contractuales para las diferentes dependencias o Entes adscritos a la Personería Distrital de Barranquilla. 2. Asesorar jurídicamente a las diferentes Dependencias de la Personería Distrital de Barranquilla en la estructuración y/o evaluación y/o ejecución de los procesos de selección y contractuales que adelanta la dirección financiera y administrativa. 3. Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados. 4. Revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual. 5. Asesorar a la dirección financiera y administrativa en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual; Coordinar, participar y revisar los expedientes contractuales, actos administrativos y demás documentos derivados del proceso en las diferentes modalidades de contratación y normas que lo reglamenten con el propósito que reúnan los requisitos exigidos por las normas legales.	HASTA 30 SEPTIEMBRE DE 2026	81.000.000	El presente contrato se pagara mediante un primer pago al treinta (30) de enero de 2026 por valor de NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($9.000.000) y ocho pagos mensuales iguales por valor de NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($9.000.000), 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.

		6. Atender y coordinar las diferentes visitas de vigilancia de los entes de control. 7. Asistir a las reuniones y audiencias públicas de los procesos contractuales que le sean asignados. 8. Revisar las respuesta a las solicitudes y peticiones de los entes de control, usuarios y veeduría ciudadana, relacionados con los procesos de contratación adelantados la Personería. 9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Dirección financiera y administrativa.			
LINA ORTEGA GAMARRA	Persona natural, Ingeniera Industrial, Especialista en Gerencia Financiera, que acredite 60 meses de experiencia.	1.Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios. 2. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas dependencias de los trámites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados. 3. Organizar la documentación de las solicitudes de contratación de las diferentes areas a fin de iniciar el trámite contractual. 4. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados. 5. Revisar y validar los contratos elaborados de la modalidad de contratación directa en la plataforma de secop II, previa a la aprobación del supervisor del contrato. 6. Tener actualizada base de datos de contratistas con contratos vigentes de la entidad. 7. Realizar proceso de registro al informe mensual que se rinde en la plataforma SIAOBSERVA a laContraloría Distrital de Barranquilla.	HASTA 30 SEPTIEMBRE DE 2026	67.500.000	El presente contrato se pagara mediante un primer pago al treinta (30) de enero de 2026 por valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($7.500.000) y ocho pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($7.500.000), 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.

		8. Realizar proceso de registro de contratos, ordenes de compras y creación de terceros en el aplicativo de SIIAFE. 9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Dirección financiera y administrativa. 10. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato			
CYNTHIA TETE VILLA	Persona natural Profesional en Negocios Internacionales, que acredite 24 meses de experiencia.	1. Realizar los análisis de especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas modalidades de selección estipuladas en el régimen de contratación estatal como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación de las diferentes areas. 2. Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios) 3. Apoyar en la gestión de proveedores de manera que se cuente con una base de datos de proveedores capacitados y calificados para los análisis del mercado o cotizaciones que se requieran. 4. Apoyar en la evaluación económica de los procesos contractuales con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los pliegos de condiciones, conforme a lo estipulado en la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 5. Apoyar en la evaluación financiera de los procesos contractuales con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los pliegos de condiciones, conforme a lo estipulado en la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 6. Facilitar y coordinar la comunicación e interrelación de la personería con los proveedores, sociedad comerciales y demás actores, que intervienen para la correcta elaboración de estimativos de presupuestos de los procesos de contratación pública.	HASTA 30 SEPTIEMBRE DE 2026	40.500.000	El presente contrato se pagara mediante un primer pago al treinta (30) de enero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000) y ocho pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000), 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.

		7. Realizar a través de la plataforma de contratación y compras públicas vigente, las compras que les sean requeridas por las distintas dependencias de la ENTIDAD. 8. Apoyar a la Dirección financiera y administrativa en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual 9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Dirección financiera y administrativa y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.			
ANA PAOLA BERDUGO SARMIENTO	Persona natural, Abogada, Especialista en Derecho Administrativo, que acredite 70 meses de experiencia.	1. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la gestión contractual de la Entidad. 2. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la proyección y revisión de estudios previos y anexos mediante los que se solicite la celebración de contratos en las diferentes modalidades de contratación. 3. Apoyar en la publicación de los diferentes procesos y modalidades de contratación en la plataforma de compras públicas SECOP 2 o de la plataforma dispuesta por la legislación colombiana para ello. 4. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos en las diferentes modalidades de contratación. 5. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente. 6. Brindar acompañamiento a las diferentes dependencias de la entidad en la elaboración de los estudios previos. 7. Elaborar y/o revisar prórrogas y/o adicciones a los contratos suscritos por la Personería Distrital de	HASTA 30 SEPTIEMBRE DE 2026	72.000.000	El presente contrato se pagara mediante un primer pago al treinta (30) de enero de 2026 por valor de OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($8.000.000) y ocho pagos mensuales iguales por valor de OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($8.000.000), 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.

		Barranquilla. 8. Desarrollar de los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que se rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos. 9. Apoyar a la Personería en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual. 10. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.			
FERNANDO ZABALETA LAFAURIE	Persona natural, Abogado, que acredite 24 meses de experiencia.	1.Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios. 2. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas dependencias de los trámites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados. 3. Organizar la documentación de las solicitudes de contratación de las diferentes areas a fin de iniciar el trámite contractual. 4. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados. 5. Revisar y validar los contratos elaborados de la modalidad de contratación directa en la plataforma de secop II, previa a la aprobación del supervisor del contrato. 6. Brindar acompañamiento a las diferentes dependencias de la entidad en la elaboración de los estudios previos. 7. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Dirección financiera y administrativa. 8. Elaborar y/o revisar prórrogas y/o adicciones a los contratos suscritos por la Personería	HASTA 30 SEPTIEMBRE DE 2026	40.500.000	El presente contrato se pagara mediante un primer pago al treinta (30) de enero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000) y ocho pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000), 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.

		Distrital de Barranquilla. 9. Apoyar a la Personería en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual. 8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato			
XILENA PATRICIA IBAÑEZ MARTINEZ	Persona natural Profesional en Negocios Internacionales, que acredite 48 meses de experiencia.	1. Apoyar en la prestación de sus servicios como profesional a la Personería Distrital de Barranquilla. 2. Apoyar como Administrador a la Dirección Administrativa y Financiera, en la gestión de compras, estudio de adquisiciones y evaluaciones de gasto. 3. Apoyar en la planificación y ejecución de estrategias para la optimizar de los recursos financieros de la entidad. 4. Apoyar en la realización de informes evaluativos y recomendaciones de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera. 5. Apoyar en la verificación de informes de gestión y cuentas de cobro de los contratistas asignados la Dirección Administrativa y Financiera. 6. Proyectar oficios y preparar documentos que le pida el Director Administrativo y Financiero. 7. Las demás que expresamente señale el supervisor o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla.	HASTA 30 SEPTIEMBRE DE 2026	54.000.000	El presente contrato se pagara mediante un primer pago al treinta (30) de enero de 2026 por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000) y ocho pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000), 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.
RUTH TAMARA LARA	Persona natural Abogada, que acredite 48 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 a la Jefatura de la División Financiera en la revisión de contratos, pólizas y demás documentos que requieran revisión jurídica para su aceptación o creación. 4. Apoyar en la revisión jurídica de peticiones, quejas	HASTA 30 SEPTIEMBRE DE 2026	54.000.000	El presente contrato se pagara mediante un primer pago al treinta (30) de enero de 2026 por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000) y ocho pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000), Cada pago debe estar

		o reclamos que se presenten en la dirección 5. Apoyar a la Dirección Financiera en verificar la legalidad de los anexos e impuestos en los contratos estatales 6. Emitir los conceptos que le sean solicitados para la elaboración de actos administrativos de entidad. 7. Apoyar a la dirección financiera en el cumplimiento de sus funciones. 8. Las demás que expresamente señale el supervisor o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla.			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.

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	Específico	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