FT Capítulo I: Descripción general		
1. Plan Anual de Adquisiciones	**Plan Anual de Adquisiciones 2026**	Dirección Distrital de Liquidaciones
2. Nombre de la necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA ENTIDAD, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS QUE RESPALDEN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN HUMANA.	
3. Fecha de elaboración del estudio previo	**ENERO 2026**	
4. Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	**EVANGELINA MIRANDA CONTRERAS**	
5. Dependencia solicitante	**Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la Dirección Distrital de Liquidaciones**	
6. Tipo de Contrato **Modalidad del Contrato**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
Capítulo II: Descripción técnica (Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)		
7. Descripción de la necesidad	De conformidad con los postulados definidos en el numeral 7 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, corresponde a la entidad estatal contratante, señalar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, por lo que se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según sea el caso. El mismo artículo en su numeral 7 y 12 del artículo 25, establece que con antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, aplicable a todas las modalidades o forma de contratación Estatal: como son Selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Mérito y Contratación Directa en virtud del principio de transparencia art 24 Numeral 1- Ley 80 de 1993.	

	Los Servidores Públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

	El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece cuatro (4) modalidades de selección, dentro de las cuales se enuncia la de "Contratación Directa" que procede, entre otras causales en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuando se trate de servicios de carácter intelectual y que derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad contratante. De conformidad con el Decreto Ley 663 de 1993 y el Decreto 2211 de 2004 es función del Liquidador suscribir como representante legal, los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proceso liquidador respectivo. De conformidad con el artículo 50 del Decreto 2211 de 2004, aplicable por expresa disposición de la Ley 1105 de 2006, reza: ***Celebración de contratos.*** *En concordancia con lo previsto en el numeral 11 del artículo 301 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el Liquidador podrá suscribir directamente convenios o contratos de mandato con otras instituciones financieras intervenidas, con terceros e incluso con el Fondo de Garantías de Instituciones Financieras, mediante los cuales contrate la realización de actividades relacionadas con la liquidación*. *Igualmente, el Liquidador podrá constituir patrimonios autónomos y encargos fiduciarios o celebrar todo tipo de contratos para la administración y enajenación de los activos remanentes y para el pago de las obligaciones a cargo de la institución financiera en liquidación. En todo caso, deberá obtener la autorización del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras en los casos previstos en el literal n) del numeral 1 del artículo 320 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás previstos en la ley.* *Para el cumplimiento del propósito señalado en este literal, atendiendo a circunstancias particulares como el tamaño de la institución, el número de acreedores, la naturaleza de los activos remanentes, los costos, entre otros factores, el Liquidador podrá contratar personas naturales o jurídicas de derecho público o privado que de conformidad con su objeto social puedan actuar como colectores de instituciones financieras intervenidas, o prestar servicios especializados en administración, gestión y enajenación de los activos para la cancelación de los pasivos a cargo de instituciones financieras en liquidación.* *Cuando el objeto del contrato recaiga sobre labores de administración, gestión y enajenación de activos y de*

	cancelación o pago de los pasivos a cargo de la respectiva institución financiera en liquidación, con independencia de la modalidad contractual que las entidades financieras sujetas a toma de posesión y liquidación forzosa administrativa se adopte, el respectivo contrato se sujetará a las reglas previstas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, en la Ley 510 de 1999, en el presente decreto, en los instructivos del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras y a lo dispuesto en los actos administrativos expedidos por el Liquidador…" La Dirección Distrital de Liquidaciones es un establecimiento público sin ánimo de lucro del Orden Distrital adscrito a la Secretaría de Hacienda Distrital, creado mediante Decreto 0254 de 2004 y modificada su denominación mediante Decreto 0182 de 2005, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, que al tenor del Articulo Décimo Cuarto del Decreto 254 de 2004 y Artículo Décimo quinto es función del Superintendente Distrital de Liquidaciones celebrar contratos y todos los actos que tiendan a la realización del objeto social sometiendo previamente a la Junta Directiva aquellos negocios en que ella debe intervenir por razón de la naturaleza o la cuantía de la operación, los cuales estarán sujetos a los parámetros de la Ley 80 de 1993 y demás Decretos reglamentarios. Que la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES tiene como objeto social la toma de posesión, apertura, ejecución y culminación de los procesos de reestructuración administrativa y/ o disolución y liquidación de los entes descentralizados y establecimientos públicos del distrito de Barranquilla que actualmente se encuentren en curso o estén por iniciarse, así como la administración de las situaciones jurídicas de entes que ya se encuentren liquidados. La Oficina Jurídica y de Gestión Humana de la Entidad tiene a su cargo el desarrollo de actividades administrativas y de apoyo necesarias para la adecuada gestión jurídica, administrativa y del talento humano, las cuales resultan fundamentales para el cumplimiento de las funciones misionales y el correcto funcionamiento institucional. El volumen de trámites administrativos, la gestión documental, el seguimiento a actuaciones internas, así como la atención de requerimientos internos y externos, demandan la ejecución permanente de actividades asistenciales y operativas, indispensables para garantizar la oportunidad, organización y eficiencia de los procesos a cargo de la Oficina Jurídica y de Gestión Humana. Actualmente, la Entidad no cuenta con personal de planta suficiente o con disponibilidad para atender de manera oportuna la totalidad de las actividades asistenciales requeridas, o el personal existente se encuentra asignado a

	funciones misionales que impiden asumir cargas adicionales sin afectar la eficiencia del servicio. En este contexto, se evidencia la necesidad de acudir a la figura del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión. La contratación permitirá contar con apoyo administrativo temporal, orientado al desarrollo de actividades asistenciales y operativas que respalden los procesos administrativos de la Oficina Jurídica y de Gestión Humana, tales como la organización documental, el apoyo en trámites internos, la elaboración de reportes administrativos y la atención de requerimientos, sin que ello implique subordinación ni el ejercicio de funciones propias de los servidores públicos. En consecuencia, la presente contratación se encuentra debidamente justificada desde los puntos de vista técnico, administrativo y jurídico, resulta necesaria para garantizar la continuidad y eficiencia de los procesos administrativos de la Entidad y se ajusta a los principios de planeación, economía, eficiencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal .
Capítulo III: Objeto a con tratar, especificaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución.	
8. Objeto del contrato	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA ENTIDAD, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS QUE RESPALDEN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN HUMANA.**

<table>
<tr><td>8.1. Clasificación UNSPSC:</td><td>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>PRODUCTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicio de personal temporal</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>8.2. Especificaciones del objeto a contratar</td><td>Suscribir contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa a la entidad, mediante el desarrollo de actividades asistenciales y operativas que respalden los procesos administrativos de la oficina juridica y de gestión humana.</td></tr>
<tr><td>8.3. Condiciones de la prestación del servicio</td><td>La prestación de los servicios aquí relacionados se realizará por el contratista bajo el direccionamiento de la Dirección Distrital de Liquidaciones, sin que exista ningún tipo de Subordinación o relación Laboral alguna ni derecho a prestaciones sociales art 32 de la ley 80 de 1993.</td></tr>
<tr><td>8.3.1. Características del bien, obra o servicio a contratar (Especificaciones Técnicas)</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td>8.3.2 Plazo de ejecución del contrato</td><td>A partir de la suscripción del acta de inicio hasta el quince (15) de diciembre de 2026</td></tr>
<tr><td>8.4. Lugar de ejecución del contrato</td><td>Barranquilla – Atlántico</td></tr>
<tr><td colspan="2">Capítulo IV: Obligaciones del Contratista y de la Dirección Distrital de Liquidaciones</td></tr>
<tr><td>9. Obligaciones del contratista</td><td>Serán obligaciones del contratista las siguientes:
1. Prestar apoyo a la gestión administrativa de la Oficina Jurídica y de Gestión Humana, mediante el desarrollo de actividades asistenciales y operativas relacionadas con los procesos a cargo de dichas dependencias.
2. Apoyar la organización, clasificación, foliación y archivo de expedientes administrativos, jurídicos y de gestión humana, tanto en medio físico como digital, conforme a las directrices institucionales.
3. Apoyar la digitalización y custodia documental, garantizando el orden, integridad y disponibilidad de la información.
4. Apoyar la elaboración y actualización de cuadros de control, listados, bases de datos y reportes administrativos, relacionados con los procesos de la Oficina Jurídica y de Gestión Humana.
5. Apoyar el trámite administrativo de comunicaciones internas y externas, incluyendo oficios, memorandos y correos institucionales, bajo la orientación de la dependencia.
6. Apoyar la atención y gestión administrativa de requerimientos internos y externos, tales como</td></tr>
</table>

	solicitudes de información y derechos de petición, sin que ello implique emisión de conceptos jurídicos ni toma de decisiones. 7. Apoyar la preparación de documentos y expedientes requeridos para auditorías, control interno y requerimientos de los entes de control, cuando así se solicite. 8. Mantener actualizados los registros administrativos relacionados con los procesos de la Oficina Jurídica y de Gestión Humana. 9. Guardar reserva, confidencialidad y adecuada custodia de la información y documentación conocida con ocasión de la ejecución del contrato. 10. Presentar informes periódicos de actividades en los términos y oportunidades que establezca el supervisor del contrato. 11. Cumplir las demás actividades asistenciales que resulten inherentes al objeto contractual, sin que se configure subordinación ni el ejercicio de funciones propias de los servidores públicos 12. Asistir a las reuniones a las que sea convocado. 13. Desarrollar el objeto del contrato personalmente y bajo su responsabilidad. 14. Legalizar el contrato. 15. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo y/o ejecución del objeto contractual se le impartan por parte de la DDL, sin que esto indique subordinación laboral. 16. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales. 17. Garantizar la calidad del servicio prestado. 18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. 19. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato
9.1. Obligaciones de la entidad	Serán obligaciones de la Dirección Distrital las siguientes: 1. Ejercer la supervisión, verificación y seguimiento al contrato. 2. Brindar la información y apoyo requeridos por el contratista para el cabal desempeño del objeto contractual. 3. Efectuar los desembolsos de manera oportuna, según los términos y condiciones pactadas, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para ello. 4. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, igual exigencia podrá hacer al garante. 5. Y las demás obligaciones en lo pertinente consagrada en el art 4 de la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007. 6. La entidad contratante, a través del supervisor asignado, exigirá al contratista para la ejecución del contrato, el

	cumplimiento de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales en los porcentajes que correspondan en virtud del valor del contrato y de la naturaleza del mismo.

	7. En virtud de lo anterior, deberá suscribir con el contratista el acta de inicio. 8. En cumplimiento de lo establecido en el inciso 1 del Artículo 7 de Ley 2381 de 2024 y el Artículo 94, los cuales señalan que la entidad a partir del 1 de julio de 2025 deberá Realizar el pago de su aporte y del aporte de los(as) trabajadores(as) o contratistas de prestación de servicios a su servicio en el Pilar Contributivo. Para tal efecto, descontará del salario, y/o honorarios de cada persona, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones obligatorias y realizará el descuento de las cotizaciones voluntarias que expresamente haya autorizado por escrito el(la) trabajador(a) o contratista de prestación de servicios.	
9.2. Fundamentos Jurídicos de la modalidad de selección	Por corresponder el objeto a contratar de los definidos como de prestación de servicios profesionales de que tratan el literal h numeral 4 del artículo 2o. De la Ley 1150 de 2007, y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 en el que se establece que: "*Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de las cuales el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.* *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados a actividades operativas, logísticas, o asistenciales"* Conforme a lo anterior *el presente proceso de selección será a través de la modalidad de contratación directa.*	
Capítulo V: Supervisión		
10. Interventoría / Supervisión	Nombre del funcionario:	EVANGELINA MIRANDA CONTRETAS
	Dependencia:	Jefe de la Oficina Jurídica y Gestión Humana
Capítulo III: Descripción financiera		
1 11. Soporte técnico y económico del valor estimado del contrato	La Dirección Distrital de Liquidaciones, estima el valor del contrato por la suma **TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/L ($33.000.000,00)**, teniendo en cuenta los antecedentes cuando ha suscrito contratos de esta misma naturaleza por este mismo objeto.	

11.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal	El contrato se encuentra amparado en la Disponibilidad Presupuestal N° 260000015 expedido por el Profesional Universitario del área Financiera de la Dirección Distrital De Liquidaciones.
11.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial	La Dirección Distrital de Liquidaciones establece el presupuesto oficial teniendo en cuenta los valores de los contratos suscritos en las vigencias anteriores con relación al presente objeto.
12. Valor estimado a contratar	**TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/L ($33.000.000,00).**
13. Forma de pago y requisitos	El valor del contrato será cancelado por **LA CONTRATANTE**, de la siguiente manera: Un (01) primer pago a corte dieciséis (16) de febrero de 2026, por valor de **TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000),** seguido de diez (10) pagos mensuales cada uno por valor de **TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000),** previa presentación de la cuenta de cobro entregada por parte del contratista y constancia de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y verificación del pago de los aportes a la seguridad social sobre el porcentaje de ley.
Capítulo VII: Bases para la Evaluación de Propuestas	
14. Justificación de Factores de Selección	El Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, al referirse a las modalidades de selección, establece que la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía. La Sección 1 del Capítulo 2 del Decreto 1082 de 2015, establece las siguientes modalidad de selección 1. Licitación pública. 2. Selección abreviada. 3. Concurso de méritos, 4. Contratación directa y 5. Mínima Cuantía. Que de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a la consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas y asistenciales.
14.1. Requisitos habilitantes	La Ley 80 de 1993 en su artículo 6 señala que pueden celebrar contratos con entidades estatales las personas

	consideradas legalmente capaces por las disposiciones vigentes, las personas Jurídicas, Nacionales extranjeras. En este caso, se allegó la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate: 1. Copia de la cédula de ciudadanía. 2. Declaración de bienes y rentas. 3. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN. 4. Soporte de pago, copia de la planilla o certificación con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social. (Anexar certificación en la que se verifique que el contratista se encuentra afiliado y activo en el sistema de seguridad social integral por concepto de salud, pensión y ARL). 5. Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la idoneidad de la persona natural a contratar. Tarjeta profesional en los eventos que sea necesario para el ejercicio de la profesión. 6. Copia de las certificaciones laborales con las cuales se verifique la experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar de la persona natural o jurídica correspondiente. 7. El “Formato único de Hoja de Vida de la Función Pública”, descargado del SIGEP II (de conformidad con lo dispuesto por el artículo 227, del Decreto 019 de 2012, la persona natural con la que se pretende celebrar la contratación haya registrado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP II- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de su hoja de vida. De conformidad con lo establecido por el artículo 2º de la Ley 1562 de 2012, en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con la Entidad, cuya duración sea superior a un mes. 8. Cotización del servicio. 9. El certificado médico pre-ocupacional (El certificado médico pre-ocupacional, podrá presentarse previo a la celebración del contrato o durante la vigencia del contrato, sin exceder seis (6) meses, contados desde el inicio de la ejecución de este. 10. Copia Libreta Militar, para hombres menores de 50 años.
14.1. 1. Capacidad jurídica	No aplica.

14.1.2. Capacidad Financiera	No aplica.
14.1.3. Condiciones de experiencia	a. El Contratista deberá acreditar lo siguiente: b. **Una experiencia** mínima de dieciocho (12) meses.
14.1.4. Capacidad de Organización	No aplica.
14.2. Plazo de liquidación del contrato	Se dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 217 del decreto 0019 de 2012, que modifica el artículo 60 de la Ley 80 de 1933:“ **DE LA OCURRENCIA Y CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES: ...la liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”** (negrilla fuera de texto).
14.3. Factores de escogencia y calificación	Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no es necesario que la entidad contratante haya obtenido previamente varias ofertas
15. Soportes de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos	Del análisis del riesgo se tiene que no existe necesidad de exigir garantía, conforme a que el riesgo de incumplimiento del contrato es muy bajo, del mismo modo EL CONTRATANTE, podrá imponer multas sucesivas al contratista correspondientes al 0.5% del valor del contrato por cada día de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales. Del mismo modo en caso de declaratoria de incumplimiento del contrato el contratista se obliga a cancelar a título indemnización anticipada de perjuicios el 10% del valor del contrato. En este sentido el riesgo de incumplimiento del contrato se ve amparado por la posibilidad que tiene el CONTRATANTE de imponer multas sucesivas al contratista incumplido o de exigir de parte del contratista el pago del 10% del valor del contrato en caso de declaratoria de incumplimiento.
16. Análisis de exigencias de garantías.	GARANTÍAS: De Conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

FIRMA RESPONSABLE:

ORIGINAL FIRMADO

EVANGELINA MIRANDA CONTRERAS
Jefe de la Oficina Jurídica y Gestión Humana
Dirección Distrital De Liquidaciones