



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

Código: MAGC –F03

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2021-01
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluye en el Anual de Adquisiciones	N/A	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Enero 2021	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Estibaliz Pérez González	
Dependencia solicitante:	Secretaría Distrital de Hacienda	
Tipo de Contrato:	Servicios Profesionales	Otro:

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
<p><b>3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación</b></p>	<p>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; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.</p> <p>Que de acuerdo al Decreto acordal 0801 del 07 de diciembre de 2020 por medio del cual se adopta la estructura organica de la administracion central del Distrito Especial Industrial y Portuario la Secretaria Distrital de Hacienda tiene como funciones primarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la normatividad legal vigente.</li> <li>✓ Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto distrital en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Inversiones, con las metas del Marco Fiscal de Mediano Plazo y la normatividad vigente.</li> <li>✓ Evaluar la realidad socioeconómica del Distrito, el comportamiento de los ingresos y egresos, así como las condiciones macroeconómicas del país para la elaboración de los instrumentos financieros que fundamentan los diferentes planes elaborados por la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes</li> <li>✓ Dirigir y coordinar la obtención de recursos que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital y lo dispuesto por la normatividad legal.</li> <li>✓ Realizar el seguimiento y proponer las acciones que garanticen el cumplimiento de los compromisos que en materia fiscal y de racionalidad en el gasto haya adquirido el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.</li> <li>✓ Evaluar el alcance e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en los temas financieros, tributarios y fiscales, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.</li> <li>✓ Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Tesorería adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con el recaudo, administración y custodia de los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio del Distrito, efectuando los pagos de las obligaciones y compromisos adquiridos, dentro de los tiempos estipulados, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.</li> </ul> <p>Que, para el desarrollo de las actividades antes descritas y teniendo en cuenta que la planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente de acuerdo con certificación expedida por la Secretaría Distrital de Gestión Humana. se requiere contratar una persona natural que aporte experiencia y capacidad para adelantar las labores encomendadas con eficiencia y calidad en temas relacionados con el desarrollo de las competencias Distritales a través del sector central y descentralizado.</p>



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

Código: MAGC –F03

**3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN**

<p><b>3.2.1. Objeto contractual:</b></p>	<p><b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ATENDER LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, EN LÍNEA CON LAS ESTRATEGIAS DEFINIDAS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y EL PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES DEL DISTRITO.</b></p>						
<p><b>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</b></p>	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="477 443 1218 533"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>Servicios de personal temporal</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111600	Servicios de personal temporal
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto					
1	80111600	Servicios de personal temporal					
<p><b>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</b></p>	<p>Se requiere contratar la prestación de servicios profesionales de una persona natural con experiencia comprobada para brindar acompañamiento la Secretaría Distrital de Hacienda. Las actividades que deben ser ejecutadas del contrato a suscribirse son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollar e implementar las estrategias de comunicación externa que requiera la Secretaría Distrital de Hacienda y sus dependencias y/o gerencias adscritas.</li> <li>✓ Apoyar la implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones de la Alcaldía Distrital de Barranquilla desde la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>✓ Elaborar piezas de comunicación escritas, digitales y audiovisuales, basadas en las necesidades del área, que apoyen las estrategias internas y externas requeridas.</li> <li>✓ Elaborar comunicados y otros materiales de prensa que divulguen información de interés público sobre la Secretaría Distrital de Hacienda, para su posterior publicación a través de los canales de comunicación oficiales del distrito y su divulgación a medios de comunicación locales, regionales y nacionales.</li> <li>✓ Asesorar y apoyar al secretario en sus exposiciones frente a los medios de comunicación, cuando sea requerido, así como elaborar los discursos y/o documentos necesarios para dicho fin.</li> </ul>						
<p><b>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</b></p>	<p>No Aplica</p>						
<p><b>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</b></p>	<p>No Aplica</p>						

**3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA**

<p><b>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</b></p>	<p><b>OBLIGACIONES GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.</li> <li>✓ Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda</li> <li>✓ Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.</li> <li>✓ Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep</li> <li>✓ Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato</li> <li>✓ Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales</li> <li>✓ Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito,</li> <li>✓ Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</li> <li>✓ Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.</li> <li>✓ Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.</li> <li>✓ Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</li> <li>✓ Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.</li> <li>✓ Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II</li> </ul> <p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollar e implementar las estrategias de comunicación externa que requiera la Secretaría Distrital de Hacienda y sus dependencias y/o gerencias adscritas.</li> </ul>
---	---



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Código: MAGC –F03**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar la implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones de la Alcaldía Distrital de Barranquilla desde la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>✓ Elaborar piezas de comunicación escritas, digitales y audiovisuales, basadas en las necesidades del área, que apoyen las estrategias internas y externas requeridas.</li> <li>✓ Elaborar comunicados y otros materiales de prensa que divulguen información de interés público sobre la Secretaría Distrital de Hacienda, para su posterior publicación a través de los canales de comunicación oficiales del distrito y su divulgación a medios de comunicación locales, regionales y nacionales.</li> <li>✓ Atender las solicitudes de información de los medios de comunicación relacionadas con los temas propios de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>✓ Asesorar y apoyar al secretario en sus exposiciones frente a los medios de comunicación, cuando sea requerido, así como elaborar los discursos y/o documentos necesarios para dicho fin.</li> <li>✓ Mantener actualizados con información de interés sobre el área los canales de divulgación establecidos por la Secretaría de Comunicaciones y que guarden relación con la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>✓ Apoyar la participación de la Secretaría Distrital de Hacienda en los diferentes eventos y actividades que se requieran, así como hacer cubrimiento periodístico.</li> <li>✓ Participar en reuniones, rendir informes y dar respuesta a los requerimientos que requiera el área en relación con el cumplimiento de las estrategias de comunicación definidas por la Secretaría de Comunicaciones y por la misma Secretaría Distrital de Hacienda.</li> </ul>																		
<p><b>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.</li> <li>2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</li> <li>3. Realizar la supervisión del contrato.</li> </ol>																		
<p><b>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</b></p>	<p>Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, 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.</p> <p>Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.</p>																		
<p><b>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</b></p>	<p>El valor estimado del contrato es de <b>CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/L (\$48.000.000,00.)</b>, no incluye IVA.</p> <p>Y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1" data-bbox="504 1150 1181 1270"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo/ Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>211201</td> <td>Honorarios</td> <td>2</td> <td>ICLD</td> <td>\$ 48.000.000,00.</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></td> <td><b>\$ 48.000.000,00.</b></td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	211201	Honorarios	2	ICLD	\$ 48.000.000,00.	<b>TOTAL</b>					<b>\$ 48.000.000,00.</b>
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	211201	Honorarios	2	ICLD	\$ 48.000.000,00.														
<b>TOTAL</b>					<b>\$ 48.000.000,00.</b>														
<p><b>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</b></p>	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="477 1325 1081 1434"> <tr> <td>Número:</td> <td>202100060</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$48.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por</td> <td>Alexander De la Hoz Oquendo Jefe Oficina Presupuesto</td> </tr> </table>	Número:	202100060	Valor:	\$48.000.000,00	Autorizados por	Alexander De la Hoz Oquendo Jefe Oficina Presupuesto												
Número:	202100060																		
Valor:	\$48.000.000,00																		
Autorizados por	Alexander De la Hoz Oquendo Jefe Oficina Presupuesto																		
<p><b>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</b></p>	<p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:</p> <p>ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</p>																		
<p><b>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</b></p>	<p><b>EL DISTRITO</b> cancelará el valor del Contrato, de la siguiente manera:</p> <p>Un primer pago (01) por valor de <b>CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L (\$4.400.000,00) a 28 de febrero de 2021.</b></p> <p>Nueve (09) pagos mensuales iguales por valor <b>CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L (\$4.400.000,00)</b> al último día hábil de cada mes.</p> <p>Y un último (01) por valor de <b>CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000,00)</b> a 31 de diciembre de 2021.</p> <p>Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales).</p>																		



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

Código: MAGC –F03

<b>3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</b>	
<b>3.6.1 Requisitos Habilitantes.</b>	
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
<b>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.</li> <li>Copia de Cedula de Ciudadanía.</li> <li>Registro Único Tributario – RUT actualizado.</li> <li>Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).</li> <li>Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.</li> <li>Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.</li> <li>Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)</li> <li>Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional. (en caso que aplique)</li> <li>Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).</li> <li>Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</li> <li>Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.</li> <li>Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.</li> <li>Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC</li> <li>Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.</li> <li>Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.</li> <li>Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.18 del Decreto 1072 de 2015).</li> <li>Certificación Bancaria</li> </ul>
<b>3.6.1.2 Experiencia</b>	El contratista, debe acreditar título de comunicación social y periodismo, con experiencia demostrada y verificable de mínimo 1 año en materia comunicación social y periodismo
<b>3.6.1.3 Capacidad Financiera</b>	No Aplica
<b>3.6.1.4. Capacidad Organizacional</b>	No Aplica
<b>3.6.2. Factores de Evaluación</b>	No Aplica
<b>3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas</b>	No Aplica
<b>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</b>	El Distrito de Barranquilla, 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. Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.
<b>3.8 Garantías:</b>	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías.  Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.
<b>3.9. Interventoría o Supervisión:</b>	Nombre del funcionario: <b>GUSTAVO ADOLFO ROCHA PARRA</b>
	Identificación del funcionario: <b>80.082.114</b>
	Cargo: <b>Secretario Distrital de Hacienda</b>
	Dependencia: <b>Secretaría Distrital de Hacienda</b>
<b>3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía</b>	No Aplica



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Código: MAGC –F03**

<b>3.10 Plazo de Ejecución del Contrato</b>	El futuro contrato tendrá un plazo hasta el 31 de diciembre de 2021, a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993
<b>3.11 Liquidación del Contrato</b>	De conformidad con el inciso final del artículo 217 del decreto 019 de 2012, que modifica el artículo 60 de la ley 80 de 1993, para los contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión que surjan de la presente contratación, no será obligatoria su liquidación.
<b>3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.</b>	No Aplica
<b>3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales</b>	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.
<b>FIRMA:</b>	
<b>NOMBRE:</b>	<b>GUSTAVO ADOLFO ROCHA PARRA</b>
<b>CARGO:</b>	<b>Secretario Distrital de Hacienda</b>
<b>Proyectó:</b>	Estibaliz Pérez 

