



NIT 890.102.018-1

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2021-01
	Consecutivo	06-007
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluye en el Anual de Adquisiciones	ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO	
Código BPIN No.	2021080010019	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Enero 2021	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	KEVIN FONTALVO	
Dependencia solicitante:	Secretaría Distrital de Planeación	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios	Otro:
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)		
<p>3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación</p>	<p>La Secretaría Distrital de Planeación tiene como dentro de sus funciones dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado. Así mismo, El plan de desarrollo 2020-2023 incorpora ejes temáticos, dentro de los cuales se establecen proyectos de impacto social y urbano que coadyuvan en la consecución de los objetivos del nuevo modelo de ciudad que tienen por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del distrito, conjuntamente con los demás sectores.</p> <p>La Oficina de Planeación Socioeconómica e Inversiones de la Secretaría Distrital de Planeación tiene la responsabilidad de Formular instrumentos de planeación necesarios para la consecución de las metas y objetivos que se deban alcanzar en materia de desarrollo del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. así como también asume como objetivo la implementación de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, velando por el cumplimiento de los requisitos y normas que aplican al proceso de Direccionamiento Estratégico, al que pertenece dentro del mapa de procesos de la entidad. Así mismo, La Oficina de Planeación socio económica de la Secretaría de Planeación Distrital tiene la responsabilidad de realizar el seguimiento al Plan de Desarrollo mediante herramientas diseñadas por el nivel nacional para todos los municipios.</p> <p>En tal sentido, se desprenden dos funciones Primarias de acuerdo con el Decreto acordal N0.0801 de 2020: "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del distrito especial", le corresponde a la Oficina De Planeación Socio Económica E Inversiones entre sus funciones las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesora en la elaboración de las políticas de planeación del desarrollo económico, social y físico, que propendan por la equidad económica y social y por la igualdad de oportunidades para los habitantes del Distrito, en especial para los grupos poblacionales vulnerables. • Apoyar a la Oficina de Planeación Territorial en el proceso de formulación, revisión y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito, así como de su Programa de Ejecución. • Coordinar y apoyar la elaboración del Plan Indicativo, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los planes de acción de las dependencias distritales y su entrega y publicación en el término establecido. • Apoyar a las dependencias distritales en el proceso de formulación de los planes sectoriales en sus aspectos metodológicos, estratégicos y de inversión. • Coordinar y desarrollar el proceso de inducción y utilización de las metodologías del Sistema Unificado de Finanzas Públicas - SUIFP de las entidades territoriales. Coordinar y supervisar la inscripción, viabilización, transferencia y registro de los proyectos de inversión en el Banco Único de Programas y Proyectos SUIFP Territorio. 	



	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el ajuste presupuestal a los proyectos de inversión registrados en el Banco de Programas y Proyectos y verificar el cargue de la ejecución física y financiera por cada una de las dependencias. • Coordinar con las entidades distritales las actividades relacionadas con la programación de inversiones (POAI) del Distrito, según lo establecido en la normatividad vigente. • Acopiar y consolidar el avance de la gestión administrativa y la ejecución física y financiera de los programas y proyectos de inversión de todas las dependencias distritales, evaluar el cumplimiento de las metas de resultado y producto establecidas en los planes y elaborar, socializar y publicar avances periódicos de la gestión adelantada, en cumplimiento de los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad. • Dirigir la construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación urbana, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo. <p>El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar a dos profesionales para apoyar en los procesos y procedimientos que adelanta la Oficina planeación socioeconomica como el logro y el cumplimiento de metas estipuladas que contribuya a una mejor gestión de las oficinas y secretarías.</p> <p>Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe personal en planta, con la capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función. Tal como lo certifica la Secretaría de Gestión Humana en documento anexo al presente estudio y con el fin de lograr la correcta ejecución de las necesidades planteadas por el Plan de Desarrollo se requiere la ampliación de la capacidad técnica del equipo de la Secretaría, por lo tanto, se considera pertinente celebrar una contratación de prestación de servicios profesionales con dos personas naturales que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que demuestre idoneidad y/o experiencia directamente y relacionada con esta área, sin que sea necesario que el Distrito de Barranquilla haya obtenido previamente varias ofertas, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.</p>						
<p>3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</p>							
<p>3.2.1. Objeto contractual:</p>	<p>Para atender la necesidad, se requiere contratar la: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTO Y/O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA ADSCRITA A LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN”.</p>						
<p>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</p>	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="560 1354 1437 1470"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Clase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>Servicios de personal temporal</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase	1	80111600	Servicios de personal temporal
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase					
1	80111600	Servicios de personal temporal					
<p>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</p>	<p>El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de Coordinar y apoyar la elaboración del Plan Indicativo, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los planes de acción de las dependencias distritales y su entrega y publicación en el término establecido. así mismo apoyar a las dependencias distritales en el proceso de formulación de los planes sectoriales en sus aspectos metodológicos, estratégicos y de inversión, considera necesario y oportuno contratar a dos profesionales para apoyar en los procesos y procedimientos que adelanta la Oficina planeación socioeconomica como el logro y el cumplimiento de metas estipuladas que contribuya a una mejor gestión de las oficinas y secretarías.</p>						
<p>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</p>	<p>N/A</p>						



3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	<p style="text-align: center;"><u>Obligaciones Generales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas. ✓ Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. ✓ Cumplir de buena fe el objeto contractual. ✓ Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato, y las demás específicas que seguidamente se relacionen en el presente estudio. ✓ Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. ✓ 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. ✓ Responder los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo de su contrato. ✓ Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos previstos en el artículo 52 de la ley 80 de 1993. ✓ Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. ✓ Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. ✓ Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. ✓ Asistir y representar en las reuniones que sean programadas por el la Secretaria Distrital de Planeación. ✓ Las contempladas en el numeral 3.2.3 del estudio previo. ✓ El contratista deberá subir a la plataforma SECOP II, dentro de los tres (03) días calendarios siguientes a la fecha de publicación del proceso todos los documentos requeridos por la Secretaria General Distrital. ✓ Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. ✓ 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 Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda ✓ Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. ✓ Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep ✓ Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato. <p style="text-align: center;"><u>Obligaciones Específicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ VER ANEXO
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. 2. Cancelar el valor del Contrato en la forma y términos establecidos en este. 3. Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
3.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	<p>Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. <i>Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.</i> 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.</p>
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	<p>El valor sumado de los dos (02) contratos es de CIEN MILLONES DE PESOS M/L (\$100.000.000), NO RESPONSABLES DE IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.</p>



Item	Capitulo/Artículo	Descripción del Capitulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	417110202	ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO	06	ICLD	\$ 100.000.000
TOTAL					\$ 100.000.000

Nota: Teniendo en cuenta que el valor de la contratación corresponde a un número plural de contratistas, los valores particulares para cada uno se señalan en el cuadro anexo.

3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:	
	Número:	202100523
	Valor:	100.000.000
	Autorizados por:	Oficina de presupuesto

3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	<p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis del sector. • Idoneidad • Experiencia
--	---

3.5.3 Forma de Pago del Contrato	VER ANEXO
----------------------------------	-----------

3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.6.1 Requisitos Habilitantes.
 Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:

3.6.1.1 Capacidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. ✓ Copia de cedula de ciudadanía. ✓ Fotocopia de Tarjeta o Matrícula Profesional. ✓ Registró Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN, actualizado ✓ Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral. ✓ Formato Único de Hoja de Vida diligenciado emitido por el SIGEP con aprobación de la secretaría solicitante. ✓ Formato único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividades Económicas Privadas de persona natural. ✓ Certificaciones de estudios. ✓ Certificaciones de experiencia laboral. ✓ Libreta militar (En el caso que se requiera - varón menor de cincuenta (50) años). ✓ 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. ✓ Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. ✓ Certificado de no reportado de multas y sanciones de la Policía Nacional. ✓ Certificación Bancaria ✓ Examen médico preocupacional (Decreto 0723 de 2013). ✓ Es responsabilidad del proponente subir a la plataforma SECOP II todos los documentos referenciados dentro de los tres días calendarios siguientes a la publicación del contrato
----------------------------	---

3.6.1.2 Experiencia	Ver anexo
---------------------	-----------



NIT 890.102.018-1

3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A	
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A	
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A	
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/A	
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	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.	
3.8 Garantías:	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 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	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	Luis Gelvez
	Identificación del funcionario:	1098612876
	Cargo:	Asesor de Despacho
	Dependencia:	Secretaría de Planeación
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993	
3.11 Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A	
3.13 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:	JUAN MANUEL ALVARADO NIVIA	
CARGO:	Secretario de Planeación Distrital	
Proyectó:	CSANJUANV	



NIT 890.102.018-1

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

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 2.2.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.6.3. 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 riesgos 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	Etapas	Tipo	Descripción (que puede ocurrir)	Consecuencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento			¿Afecta al equilibrio económico?	Riesgo residual por el	Fecha de inicio de la ejecución	Fecha de establecimiento del contrato	¿Cómo se realiza el monitoreo y revisión?	Periodo? ¿Cuándo?
													Probabil	Impacto	Calificación						
1	Específico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	2	3	Baja	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro suspendido / terminado conforme a la legislación vigente para que el contrato pueda ser cedido/ establecido en las posibles causas	1	1	No	Supervisor del Contrato	Con la presentación de la cuenta de Cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento de la cuenta de cobro	Mensual	
2	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de los recursos	1	2	3	Baja	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/ establecido en la situación particular de la situación	1	1	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	Mensual	
3	Específico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades públicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se retrasan en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	1	2	Baja	Distrito	Comunicar al contratista que el contrato se regulará conforme a la legislación vigente en materia tributaria	1	1	No	Supervisor del contrato	A partir de la ejecución del acto administrativo que regule sobre el incremento de contribuciones distritales	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación tributaria	Inicio del contrato	
4	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio	Incumplimiento del contrato o demoras en la obtención de las metas	1	2	3	Baja	Contratista	Comunicar al jefe inmediato y notificar a la ordena jurídica y a la secretaría general para evaluar la pertinencia de dar inicio a otro proceso de contratación o a la cesión del contrato	1	1	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificación contractual	Mensual	



No.	Valor total del contrato	Forma de pago	Experiencia	Obligaciones	Interventoría
01	<p>CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$ 50.000.000)</p> <p>NO RESPONSABLE DE IVA</p>	<p>El distrito de Barranquilla pagara de la siguiente manera: mediante un (01) primer pago por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000.00), el treinta y uno (31) de marzo de 2021, ocho (08) pagos mensuales iguales por valor CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000.00) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000.00) previo recibido a satisfacción del informe de actividades, expedido por el supervisor del contrato, acreditando el pago de seguridad social integral y la respectiva factura o cuenta de cobro correspondiente.</p>	<p>Acreditar título profesional en economía con mínimo dos (02) años de experiencia en su profesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar la realización de investigaciones de interés. ➤ Apoyar a la oficina de planeación socioeconómica con el manejo de cifras y estadísticas necesarias. ➤ Desarrollar informes, documentos de trabajo y piezas de información que se requieran para soportar acciones, eventos, políticas, acciones, reuniones y convenios, ➤ adelantar análisis estadísticos, económicos, espaciales y sectoriales que requiera la jefatura de la oficina, k) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. ➤ Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo, la propuesta presentada y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato. ➤ Apoyo administrativo, logístico y operativo para que se pueda llevar a cabo en el menor tiempo posible la presentación de los seguimientos, evaluaciones e informes técnicos y demás actividades que sean solicitadas en relación con eventos derivados del seguimiento del plan de desarrollo, plan de acción e indicadores de ciudad en el apoyo de la tarea de planeación al interior de la ciudad de Barranquilla. D.E.I.P. ➤ Apoyo administrativo, logístico y operativo en el registro de los indicadores internos y globales de la ciudad de Barranquilla. D.E.I.P ➤ Apoyar la elaboración, revisión, actualización de los formatos y procedimientos que aplican al proceso de Direcciónamiento Estratégico. ➤ Apoyar la actualización y mantenimiento de los indicadores, mapa de riesgos, matriz de requisitos legales, normograma, control de servicios no conformes, entre otros documentos requeridos por los Sistemas de Gestión. 	<p>LUIS GELVEZ CC: 1098612876 ASESOR DE DESPACHO SECRETARIA DE PLANEACION ALCALDIA DE BARRANQUILLA.</p>



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

Soy **BARRANQUILLA**

NIT 890.102.018-1



				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar y/o realizar actividades de sensibilización y capacitación a los funcionarios de planta y contratistas de la Secretaría de Planeación en la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión Ambiental, ➤ Mantener actualizados, revisados y aprobados los documentos del proceso de Direccionamiento Estratégico en el aplicativo ISOLUCION, m) Apoyar a la Gerencia de Control Interno en la revisión y actualización de documentos asociados a los Sistemas de Gestión de todos los procesos, ➤ Apoyar el mantenimiento y actualización del archivo físico y digital de los documentos que hacen parte de los Sistemas de Gestión ➤ Apoyar la preparación y atención a los procesos de auditoría interna y externa del proceso de Direccionamiento Estratégico. ➤ Velar por la promoción entre los funcionarios de planta y contratistas de las prácticas amigables con el ambiente como separación de residuos, óptimo consumo de papel, agua y energía, entre otras. ➤ Velar por la aplicación de la encuesta de satisfacción al usuario y tabulación de las mismas, ➤ Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual.
--	--	--	--	--

No.	Valor total del contrato	Forma de pago	Experiencia	Obligaciones	Interventoría
02	CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$ 50.000.000)	El distrito de Barranquilla pagara de la siguiente manera: mediante un (01) primer pago por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000.00), el	Acreditar título Profesional en Ingeniería de Ambiental con mínimo dos (02) años de experiencia en su profesión.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar la realización de investigaciones de interés. ➤ Apoyar a la oficina de planeación socioeconómica con el manejo de cifras y estadísticas necesarias. ➤ Desarrollar informes, documentos de trabajo y piezas de información que se requieran para soportar acciones, eventos, políticas, acciones, reuniones y convenios, 	LUIS GELVEZ CC: 1098612876 ASESOR DE DESPACHO



NIT 890.102.018-1



NO
RESPONSABLE
DE IVA

treinta y uno (31) de marzo de 2021, ocho (08) pagos mensuales iguales por valor CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000.00) y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000.00) previo recibido a satisfacción del informe de actividades, expedido por el supervisor del contrato, acreditando el pago de seguridad social integral y la respectiva factura o cuenta de cobro correspondiente.

- adelantar análisis estadísticos, económicos, espaciales y sectoriales que requiera la jefatura de la oficina, k) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual.
- Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo, la propuesta presentada y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
- Apoyo administrativo, logístico y operativo para que se pueda llevar a cabo en el menor tiempo posible la presentación de los seguimientos, evaluaciones e informes técnicos y demás actividades que sean solicitadas en relación con eventos derivados del seguimiento del plan de desarrollo, plan de acción e indicadores de ciudad en el apoyo de la tarea de planeación al interior de la ciudad de Barranquilla. D.E.I.P.
- Apoyo administrativo, logístico y operativo en el registro de los indicadores internos y globales de la ciudad de Barranquilla. D.E.I.P.
- Apoyar la elaboración, revisión, actualización de los formatos y procedimientos que aplican al proceso de Direcciónamiento Estratégico.
- Apoyar la actualización y mantenimiento de los indicadores, mapa de riesgos, matriz de requisitos legales, normograma, control de servicios no conformes, entre otros documentos requeridos por los Sistemas de Gestión.
- Apoyar y/o realizar actividades de sensibilización y capacitación a los funcionarios de planta y contratistas de la Secretaría de Planeación en la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión Ambiental,
- Mantener actualizados, revisados y aprobados los documentos del proceso de Direcciónamiento Estratégico

SECRETARIA DE
PLANEACION
ALCALDIA DE
BARRANQUILLA.

