

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA GERENCIA DE CIUDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

NIT 890.102.018-1

I. Introducción

De conformidad con el Artículo 339 de la constitución política de Colombia que establece que: *Habrà un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades pùblicas del orden nacional.* La parte general señala los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal a mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el Gobierno. Mientras que el plan de inversiones pùblicas contendrà los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pùblica nacional y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución. Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada, entre ellas y el Gobierno Nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo

En tal sentido el Acuerdo 001 DE 2020 “**POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL DE BARRANQUILLA 2020-2023 SOY BARRANQUILLA**” plasma todos los programas y proyectos que deben adelantar las diferentes secretarías, gerencias y oficinas del Distrito. Enmarcando en el artículo **21.1.1. Proyecto: Sistema de monitoreo de la inversión pùblica**, el cual describe la Realización del monitoreo de los recursos con el avance de los diferentes programas y proyectos contenidos en el *PDT – Soy Barranquilla*.

De igual forma el plan de desarrollo en su artículo 3 realiza un diagnóstico de la ciudad donde uno de los retos para afrontar el Plan de Desarrollo 2020-2023 es el RETO 2: Barranquilla una Biodiversidad, es claro que la sostenibilidad es un tema importante de la agenda urbana actual, que involucra disminuir las emisiones, la reducción en la generación de residuos, disminución de la contaminación atmosférica, entre otros temas. En general, implica reducir la escala y los efectos que tiene el modelo de vida urbana sobre el medio ambiente, al tiempo que se genere ciudades más amigables, caminables, que propicien mejores estilos de vida saludables y tengan costes menores desde el punto de vista ambiental. En la ejecución del Plan de Desarrollo 2020-2023 el reto SOY BIODIVERSIDAD en el artículo 26 expone la POLITICA DE CUIDADO DEL ENTORNO URBANO AMBIENTAL la cual busca el cumplimiento de los lineamientos y las directrices establecidas por la normatividad Colombiana en cuanto al manejo responsable de los residuos sólidos que implica la actualización del Plan de Gestión integral de Residuos Sólidos – PGIRS, infraestructura para la disposición especializada de residuos sólidos y fortalecimiento del reciclaje.

En el diagnóstico de la política de cuidado del entorno urbano ambiental se tiene como resultado respecto al tema de consumo responsable y reciclaje, el 32% de las ideas recibidas en este reto mostraron gran interés por la creación de campañas de cultura ciudadana en el reciclaje y manejo de residuos sólidos, así como la imposición de duras sanciones a quienes no contribuyan con la limpieza de la ciudad.

De conformidad de los anterior, el Decreto Acordal No.0801 de 2020: “Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del distrito especial”, establece el organigrama del Distrito de Barranquilla y define a las Gerencias en el *Artículo 13. GERENCIAS*. Las gerencias son dependencias que, de acuerdo con la estructura organizacional del Distrito, están adscritas al Despacho del Alcalde Distrital o a las Secretarías del despacho. Tienen como objetivo primordial liderar la ejecución de macroproyectos estratégicos que hayan sido determinados y especificados

NIT 890.102.018-1

en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con su competencia. Dentro de sus principales funciones, se encuentran las siguientes: 1. Asistir en los asuntos correspondientes al Despacho del alcalde o la Secretaría de la que hace parte la gerencia. 2. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieren), en la ejecución de las actividades asignadas a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia. 3. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de los proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional. 4. Articular con los Alcaldes Locales el seguimiento, la implementación y ejecución de los proyectos especiales o macroproyectos estratégicos en las localidades y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica a las autoridades locales. 5. Llevar la representación de la Administración Central Distrital cuando el alcalde Distrital lo determine, en actos o asuntos de carácter legal. 6. Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el Alcalde Distrital y tomar las decisiones administrativas que le correspondan en cumplimiento de las leyes, acuerdos, decretos distritales y demás directrices. 7. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales, de acuerdo con su competencia.

De esta forma el decreto en mención en su artículo 32 define las funciones primarias y específicas de la Gerencia de Ciudad, en tal sentido: **Artículo 32. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CIUDAD.**

1. Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos para garantizar el desarrollo integral, armónico y sostenible del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con el marco normativo vigente. 2. Articular acciones que permitan promocionar la ciudad para lograr la atracción de inversión, incrementar la cofinanciación y atraer talento humano capacitado a la ciudad, de conformidad con las políticas y lineamientos descritos en la normatividad vigente. 3. Adelantar acciones orientadas a la coordinación, verificación y seguimiento de los procesos para garantizar la adecuada operación y el mantenimiento de los bienes inmuebles del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en el marco normativo vigente. 4. Apoyar a la Alcaldía de Barranquilla, ante las diferentes empresas o entidades del orden descentralizado, donde el Distrito hace parte como socio accionario, en cumplimiento de lo establecido en los estatutos o de más normatividad vigente

La mencionada Gerencia de Ciudad, se encuentra integrada por la oficina de servicios públicos adscrita al despacho del Alcalde Distrital, que en el artículo 33 del decreto acordal 0801 de 2020, describe las funciones de esta dependencia.

En concordancia a lo anterior, La oficina de Servicios Públicos, le corresponde desarrollar para el cumplimiento de sus objetivos misionales las siguientes funciones:

- Coordinar las acciones orientadas a la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios públicos entregados en concesión, de conformidad con lo definido en el acto contractual y demás normatividad legal vigente.
- Verificar que la destinación de los recursos y bienes de las empresas o entidades donde el Distrito posee acciones, sean utilizadas para la promoción de planes, programas, y proyectos que contribuyan al desarrollo económico y social del Distrito, en armonía con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital.

NIT 890.102.018-1

- coordinar el reporte de la información requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos acerca de prestadores, usuarios, estratificación, subsidios y ejecución de los recursos para agua potable y saneamiento básico del Sistema General de Participaciones y atender la auditoría anual que la Nación realiza al respecto.
- Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

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 la prestación de servicios profesionales, mediante la contratación de personal idóneo, para que presten apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y logísticas que se enmarcan y describen dentro de las funciones que tiene la oficina de servicios públicos de la Gerencia de Ciudad en cuanto al desarrollo de los procesos administrativos, modernización institucional, mejoramiento de la calidad y accesibilidad de los servicios prestados.

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 las necesidades que requiere la oficina de servicios públicos de la Gerencia de ciudad, tal como lo certifica la Secretaría Distrital 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 2020-2023: “Soy Barranquilla”, se requiere la ampliación de la capacidad técnica y jurídica del equipo de la oficina de servicios públicos de la Gerencia de Ciudad. Por lo tanto, se considera pertinente celebrar una contratación de prestación de servicios profesionales con personas naturales que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que demuestren idoneidad y/o experiencia directamente 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.

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación es la siguiente:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicio de persona Temporal

II. Análisis de Mercado

Para el mes de febrero de 2021, la tasa de desempleo fue 15,9%, lo que significó un aumento de 3,7 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (12,2%). La tasa global de participación se ubicó 61,6%, lo que representó una reducción de 1,6 puntos porcentuales frente a febrero del 2020 (63,2%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 51,8%, presentando una disminución de 3,7 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2020 (55,5%)¹

¹ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_feb_21.pdf

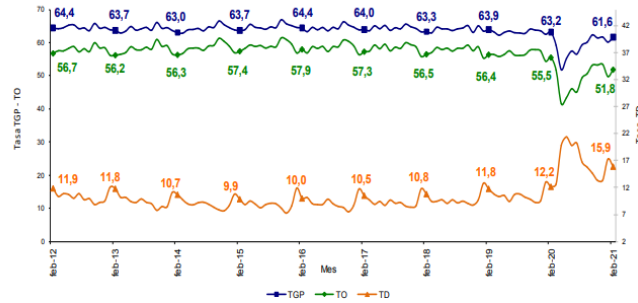


NIT 890.102.018-1

Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo

Total nacional

Febrero (2012– 2021)

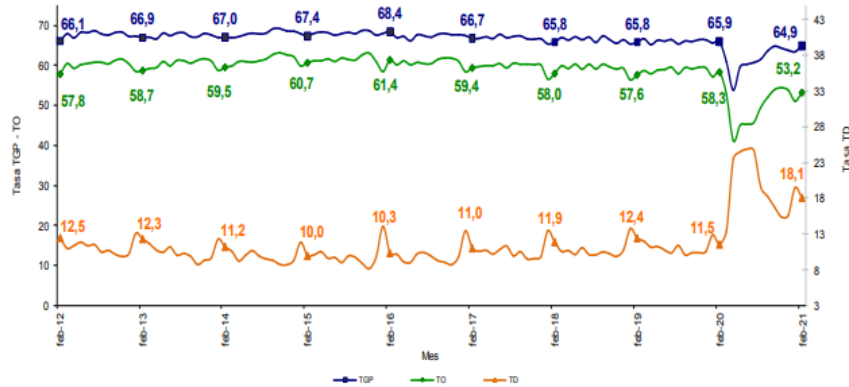


En febrero de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 18,1%, lo que significó un aumento de 6,6 puntos porcentuales respecto al mismo mes del año anterior (11,5%). La tasa global de participación se ubicó en 64,9%, en febrero de 2020 fue 65,9%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 53,2%, presentando una disminución de 5,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2020 (58,3%)²

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas

Febrero (2012 – 2021)



Fuente: DANE, GEIH.

²https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_feb_21.pdf

NIT 890.102.018-1

ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (enero 2021 / enero 2020)

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios Enero 2021¹ / enero 2020

Sección	División	Descripción	Ingresos nominales		Ingresos por servicios		Venta de Mercancías		Otros Ingresos	
			Variación (%)		Contribución (PP)					
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-8,2	-6,5	-0,2	-1,4				
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	13,4	12,3	0,0	1,2				
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-23,7	-22,7	-0,8	-0,2				
J	División 58	Actividades de edición	-23,6	-19,3	-1,7	-2,6				
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-83,8	-49,5	-33,0	-1,3				
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	8,4	7,4	0,1	0,9				
J	División 61	Telecomunicaciones	-0,2	2,4	-2,5	-0,1				
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,5	8,2	-1,7	0,0				
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-6,4	-5,0	-0,5	-0,9				
M	Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Actividades profesionales científicas y técnicas	-4,1	-3,9	-0,2	0,0				
M	División 71, 72, Clase 7320, División 74	Publicidad	-18,1	-17,5	-0,3	-0,3				
N	Clase 7310	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-8,0	-7,9	-0,2	0,0				
N	Divisiones 81, excepto Clase 8130	Actividades de centros de llamadas (Call center)	32,3	32,3	0,0	-0,1				
N	Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-2,0	-1,8	0,0	-0,2				
P	División 82 excepto Clase 8220	Educación superior privada	-9,8	-9,0	-0,4	-0,4				
Q	Grupo 854	Salud humana privada con internación	5,9	5,0	1,0	-0,1				
Q	Clase 8610	Salud humana privada sin internación	8,9	9,1	-0,6	0,4				
S	División 86 excepto Clase 8610	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-11,5	-10,4	-0,8	-0,3				

Activar V

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (enero 2021 / enero 2020)

En enero de 2021, dos de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con enero de 2020.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios Enero 2021¹ / enero 2020

Sección	División	Descripción	Personal ocupado total ¹		Contribución (PP)			Misión ² / Hora Urbana ³
			Variación (%)		Permanente	Temporal directo	Agencias	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-7,6	-2,9	-3,3	-1,4	--	
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-2,2	-2,6	3,1	-2,7	--	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-17,0	-11,9	-3,7	-1,4	--	
J	División 58	Actividades de edición	-15,3	-8,3	-5,2	-1,8	--	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-43,4	-25,4	-12,3	-5,8	--	
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-4,9	-0,7	-2,7	-1,5	--	
J	División 61	Telecomunicaciones	-4,4	-0,5	1,1	-5,0	--	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-1,1	1,3	-2,7	0,3	--	
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-10,2	-4,5	-5,1	-0,6	--	
M	Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Actividades profesionales científicas y técnicas	-6,6	-3,8	-2,1	-0,6	--	
M	División 71, 72, Clase 7320, División 74	Publicidad	-11,6	-3,2	-8,2	-0,2	--	
M	Clase 7310	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-9,6	-1,6	-3,1	-0,2	-4,7	
N	Divisiones 81, excepto Clase 8130	Actividades de centros de llamadas (Call center)	22,5	19,1	3,4	0,0	--	
N	Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-7,7	-4,3	-0,4	-2,9	--	
P	División 82 excepto Clase 8220	Educación superior privada	-8,9	-2,0	-5,8	-0,5	-0,6	
Q	Grupo 854	Salud humana privada con internación	4,2	0,1	3,1	1,0	--	
Q	Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-2,0	-1,5	-0,7	0,3	--	
S	División 86 excepto Clase 8610	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-11,0	-6,9	-1,8	-2,3	--	

A Ir



NIT 890.102.018-1

III. Técnico

El objeto para la presente contratación es “PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA GERENCIA DE CIUDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.”

Para la consecución del objeto del futuro contrato, El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios de profesionales para que presten apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y logísticas que se enmarcan y describen dentro de las funciones que tiene la oficina de servicios públicos de la Gerencia de Ciudad en cuanto al desarrollo de los procesos administrativos, modernización institucional, mejoramiento de la calidad y accesibilidad de los servicios prestados.

Así las cosas, al contratar según la necesidad requerida por la dependencia, y de esta forma, al contar con un equipo de abogados idóneos en el tema de servicios Públicos, se prestarán de forma eficiente los servicios requeridos y demandantes por la oficina de servicios públicos de la Gerencia de Ciudad, en el desarrollo de sus gestiones y actividades.

A continuación se detallan los perfiles, experiencia, obligaciones específicas y valor del contrato

Perfil/Experiencia	Obligaciones Específicas	Valor del Contrato
Profesional en Derecho con experiencia mínima dos (02) años y 10 meses en asuntos relacionados con el objeto a contratar o afines.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la elaboración, revisión y ajuste de los proyectos relacionados con la prestación de servicios públicos. 2. Asesorar la implementación de los aspectos jurídicos y técnicos de la prestación de servicios públicos. 3. Brindar acompañamiento en la evaluación de propuestas recibidas en el trámite de los procesos relacionados con la prestación de servicios públicos. 4. Asesorar en la elaboración de estudios técnicos y normativos que sirvan como base para la formulación de recomendaciones en pro del desarrollo integral de las políticas públicas relacionadas con la buena prestación de los servicios públicos. 5. Emitir conceptos relacionados con el objeto contractual. 6. Acompañar el proceso de actualización de la estratificación y del Plan de Ordenamiento Territorial en lo relacionado al componente de servicios públicos. 7. Apoyar en los trámites de aprobación y presentación de los proyectos PRONE. 8. Proyectar dentro del término legal las respuestas a los derechos de petición que sean presentados ante la oficina de Servicios Públicos y que le sean previamente asignados por el supervisor del contrato, para su posterior revisión. 9. Trabajar en la revisión, análisis, evaluación, formulación y orientación de procesos y tramites varios, de competencia de la oficina de Servicios Públicos. 10. Asistir la elaboración de los documentos de planeación de procesos contractuales para contratación de proyectos o servicios en los componentes del servicio público. 11. Apoyar la consolidación de la información requerida para los distintos informes generados desde la Oficina de servicios públicos y al interior de la Alcaldía, que buscan dar respuesta a las diferentes solicitudes internas y externas. 12. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la elaboración de conceptos y directrices que deba expedir la oficina de servicios públicos. 	\$38.000.000



NIT 890.102.018-1

	<p>13. Asesorar y mantener actualizado al jefe de la Oficina en temas regulatorios, normativos y tarifarios de que sean de la competencia de la Oficina de Servicios Públicos.</p> <p>14. Asistir a las reuniones, talleres y/o capacitaciones que se le sean asignadas en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>15. Rendir informe escrito de las actividades desarrolladas, previo a la presentación de la respectiva factura o cuenta de cobro.</p> <p>16. Brindar apoyo y acompañamiento a todas las actividades delegadas por el supervisor del contrato</p>	
<p>Profesional en Derecho con experiencia mínima de dos (2) años y tres (3) meses en asuntos relacionados con el objeto a contratar o afines.</p>	<p>1. Brindar apoyo en la elaboración, revisión y ajuste de los proyectos relacionados con la prestación de servicios públicos.</p> <p>2. Asesorar la implementación de los aspectos jurídicos y técnicos de la prestación de servicios públicos.</p> <p>3. Brindar acompañamiento en la evaluación de propuestas recibidas en el trámite de los procesos relacionados con la prestación de servicios públicos.</p> <p>4. Asesorar en la elaboración de estudios técnicos y normativos que sirvan como base para la formulación de recomendaciones en pro del desarrollo integral de las políticas públicas relacionadas con la buena prestación de los servicios públicos.</p> <p>5. Emitir conceptos relacionados con el objeto contractual.</p> <p>6. Acompañar el proceso de actualización de la estratificación y del Plan de Ordenamiento Territorial en lo relacionado al componente de servicios públicos.</p> <p>7. Apoyar en los trámites de aprobación y presentación de los proyectos PRONE.</p> <p>8. Proyectar dentro del término legal las respuestas a los derechos de petición que sean presentados ante la oficina de Servicios Públicos y que sean previamente asignados por el supervisor del contrato, para su posterior revisión.</p> <p>9. Trabajar en la revisión, análisis, evaluación, formulación y orientación de procesos y tramites varios, de competencia de la oficina de Servicios Públicos.</p> <p>10. Asistir la elaboración de los documentos de planeación de procesos contractuales para contratación de proyectos o servicios en los componentes del servicio público.</p> <p>11. Apoyar la consolidación de la información requerida para los distintos informes generados desde la Oficina de servicios públicos y al interior de la Alcaldía, que buscan dar respuesta a las diferentes solicitudes internas y externas.</p> <p>12. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la elaboración de conceptos y directrices que deba expedir la oficina de servicios públicos.</p> <p>13. Asesorar y mantener actualizado al jefe de la Oficina en temas regulatorios, normativos y tarifarios de que sean de la competencia de la Oficina de Servicios Públicos.</p> <p>14. Asistir a las reuniones, talleres y/o capacitaciones que se le sean asignadas en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>15. Rendir informe escrito de las actividades desarrolladas, previo a la presentación de la respectiva factura o cuenta de cobro.</p> <p>16. Brindar apoyo y acompañamiento a todas las actividades delegadas por el supervisor del contrato</p>	<p>\$36.000.000</p>
<p>Profesional en Derecho con experiencia mínima de siete (07) años en asuntos relacionados con el objeto a contratar o afines.</p>	<p>1. Apoyar a la Gerencia de Ciudad en la revisión o proyección de oficios, circulares y comunicaciones de tipo legal que sustente el cumplimiento de las actividades propias de la dependencia.</p> <p>2. Brindar apoyo en la elaboración, revisión y ajuste de los proyectos relacionados con la prestación de servicios públicos.</p> <p>3. Asesorar la implementación de los aspectos jurídicos y técnicos de la prestación de servicios públicos.</p> <p>4. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Gerente de Ciudad o la persona que éste delegue para tal fin en materia de su competencia.</p>	<p>\$110.000.000</p>

NIT 890.102.018-1

	<p>5. Brindar acompañamiento en la evaluación de propuestas recibidas en el trámite de los procesos relacionados con la prestación de servicios públicos.</p> <p>6. Asesorar en la elaboración de estudios técnicos y normativos que sirvan como base para la formulación de recomendaciones en pro del desarrollo integral de las políticas públicas relacionadas con la buena prestación de los servicios públicos.</p> <p>7. Emitir conceptos relacionados con el objeto contractual.</p> <p>8. Acompañar el proceso de actualización de la estratificación y del Plan de Ordenamiento Territorial en lo relacionado al componente de servicios públicos.</p> <p>9. Apoyar en los trámites de aprobación y presentación de los proyectos PRONE.</p> <p>10. Proyectar dentro del término legal las respuestas a los derechos de petición que sean presentados ante la oficina de Servicios Públicos y que sean previamente asignados por el supervisor del contrato, para su posterior revisión.</p> <p>11. Trabajar en la revisión, análisis, evaluación, formulación y orientación de procesos y trámites varios, de competencia de la oficina de Servicios Públicos.</p> <p>12. Asistir la elaboración de los documentos de planeación de procesos contractuales para contratación de proyectos o servicios en los componentes del servicio público.</p> <p>13. Apoyar la consolidación de la información requerida para los distintos informes generados desde la Oficina de servicios públicos y al interior de la Alcaldía, que buscan dar respuesta a las diferentes solicitudes internas y externas.</p> <p>14. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la elaboración de conceptos y directrices que deba expedir la oficina de servicios públicos.</p> <p>15. Asesorar y mantener actualizado al jefe de la Oficina en temas regulatorios, normativos y tarifarios de que sean de la competencia de la Oficina de Servicios Públicos.</p> <p>16. Asistir a las reuniones, talleres y/o capacitaciones que se le sean asignadas en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>17. Rendir informe escrito de las actividades desarrolladas, previo a la presentación de la respectiva factura o cuenta de cobro.</p> <p>18. Brindar apoyo y acompañamiento a todas las actividades delegadas por el supervisor del contrato</p>	
--	---	--

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar los conceptos e informes especializados que se requieran para el cumplimiento de las actividades operativas y administrativas de la dependencia en el marco de las competencias y funciones establecidas en el Decreto Acordal 0801 de 2020, así como lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2023
- Aplicar las medidas correctivas en materia de integridad urbanística y del espacio público de conformidad con las leyes vigentes.
- Identificar de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de protección a los bienes de interés cultural, urbanismo, espacio público e infracciones al Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito de Barranquilla.
- Participar en el desarrollo de los operativos de recuperación del espacio público adelantados por la Secretaría.
- Emitir concepto de los planes, proyectos, campañas, programas, actividades de cualquier tipo, que se desarrollen en espacio público en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo

NIT 890.102.018-1

- Asesorar en la gerencia y estructuración de los proyectos adelantados por la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público de conformidad con la priorización señalada en el Plan de Desarrollo 2020-2023
- Asesorar en el mejoramiento y estandarización de los procesos administrativos adelantados por la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público
- Asesorar en la estructuración y desarrollo de los presupuestos requeridos para la ejecución óptima de los proyectos adelantados por la Secretaría.
- Asesorar en las estrategias de gestión urbanística en el Distrito de Barranquilla

LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA SON:

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2. 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 del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria Distrital de Hacienda
3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep
5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales a las que sea convocado.
8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. 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.
11. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
13. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II

IV. Análisis Económico

El valor estimado del contrato es de CIENTO OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$184.000.000) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato

El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

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. 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. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación



NIT 890.102.018-1

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.

Para constancia se firma el 23 de abril de 2021.

ORLANDO M. HERNÁNDEZ A.

Asesor Externo

Secretaría General del Distrito