

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

| 1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN | | |
|--|--|-----------|
| Plan Anual de Adquisiciones | No. Plan de Adquisiciones | 2022-01 |
| | Consecutivo | No Aplica |
| Tipo de Presupuesto Asignado | Inversión | |
| Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones | Sistema Integral de Atención al Ciudadano | |
| Código BPIN No. | 2021080010011 | |
| 2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN | | |
| Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa) | ENERO DE 2022 | |
| Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo: | KAREN MORENO ECHEVERRI | |
| Dependencia solicitante: | OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS // SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO | |
| 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>Que, el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, establece: “<i>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</i>”.</p> <p>De conformidad con el Artículo 339 de la carta política de Colombia establece que: “<i>Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional. En la parte general se señalarán 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. El plan de inversiones públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública 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.</i>”</p> <p>Teniendo en cuenta lo contemplado en la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de</p> |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: **MAGC –F03**

corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la cual establece en su artículo. 73, lo siguiente:

“PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”

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.

Dentro del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 “Soy Barranquilla” se estableció el programa “**Gobierno conectado con sus ciudadanos**” (artículo 23.1.1.) “*que busca Generar una comunicación de doble vía en donde propiciamos se garantice la escucha, la respuesta efectiva a los ciudadanos con relación a sus necesidades básicas, como a sus aspiraciones, expectativas y deseos de ciudad. Priorizamos una administración pública abierta, eficiente, transparente y confiable para construir ciudad de manera colectiva y participativa. Para esto, se fortalecerá la participación para la toma de decisiones y en los procesos para facilitar e impulsar la calidad del gasto y la inversión pública, así como los canales de comunicación de ciudadano gobierno.*”

Dentro del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 “Soy Barranquilla” El programa “**Gobierno conectado con sus ciudadanos**” contempla en su artículo 23.1.1.3. el proyecto: **Sistema Integral de Atención al Ciudadano**, el cual busca satisfacer la oferta de servicios tanto a usuarios internos (funcionarios y personas vinculadas a la administración) y externos (ciudadanos).

Bajo este entendido, le corresponde a la Secretaría General del Distrito por medio de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de conformidad con el Decreto Acordal No. 0801 del 2020 publicado en la Gaceta 729-2 de 2020, en cumplimiento de sus funciones, satisfacer las necesidades de los usuarios internos, es decir, las distintas dependencias del Distrito y del personal vinculado a la administración, también tiene como función la de dirigir integralmente la gestión de adquisiciones y suministros de todo tipo de servicios y abastecimientos de bienes muebles requeridos que deben ser suministrados para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital.

Así mismo, la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos se encarga de:

“FUNCIONES SECUNDARIAS:

- *Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.*
- *Realizar inventario, rotulación y asignación de bienes muebles e inmuebles adquiridos y utilizados por las diferentes dependencias del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.*

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

- *Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles e inmuebles del Distrito, cumpliendo con los procedimientos legales vigentes.*
- *Gestionar la enajenación, comercialización y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles del Distrito que permitan la consecución de ingresos,*
- *Administrar la base de datos de inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla para suplir necesidades propias de las diferentes dependencias, garantizando su debida actualización y el cumplimiento de los procedimientos y reglamentos establecidos.*
- *Coordinar en conjunto con la Secretaría Jurídica la legalización de bienes inmuebles que por naturaleza pertenecen al Distrito, en el marco de la normatividad vigente aplicable.*
- *Articular con demás dependencias del Distrito y las autoridades competentes la recuperación de bienes inmuebles invadidos por terceros indeterminados que atenten contra los intereses propios del Distrito como titular, cumpliendo con las normas legales y reglamentarias aplicables.*
- *Reportar a la Oficina de Contabilidad el ingreso de bienes muebles e inmuebles para mantener actualizados los estados financieros del Distrito, cumpliendo con oportunidad los procedimientos establecidos.*
- *Verificar la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, servicios generales y de vigilancia, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.*
- *Hacer seguimiento a los amparos y vigencias de las pólizas generales de seguros del Distrito, relacionadas con bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad, en el marco de las disposiciones legales aplicables.*
- *Coordinar los procesos de recepción de los elementos que se adquieren para uso de la entidad y verificar que cumplan con los requerimientos exigidos en cuanto a calidad, cantidad y especificaciones a que se refiere y dan cuenta, en los actos contractuales suscritos para tal fin.*
- *Responder por el ingreso, custodia, entrega y registro de los elementos devolutivos, materiales, suministros, bienes de consumo y equipos de oficina que les sean asignados a los funcionarios, suscribiendo para el efecto las respectivas actas de responsabilidad, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.*
- *Expedir las certificaciones de paz y salvo respecto a los bienes devolutivos en servicios a los funcionarios o personas, que tengan a su cargo bienes del Distrito, una vez se produzca el retiro definitivo, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.*

En virtud de lo anterior, el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla ha implementado una estrategia integral de atención al usuario interno (funcionarios y personas vinculadas a la administración) y externos (ciudadanos) mediante la cual se busca que la transparencia en la acción de la administración sea un valor permanente y presente a la hora de seleccionar los medios para materializar los fines del Estado, que son el bien común y la garantía de los derechos.

En la medida que la Planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente, de acuerdo a certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, para el desarrollo de las actividades planteadas en el presente estudio previo, es necesario contratar con un grupo interdisciplinario de profesionales, que brinde apoyo y acompañamiento en las

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

| | actividades propias de dichas gestiones, y que implementen las herramientas necesarias para que dichas labores se cumplan a cabalidad y además los conocimientos necesarios para la ejecución de los procesos y actividades requeridas. | | | | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------|-------|---|----------|-------------------------------|
| 3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN | | | | | | | |
| 3.2.1. Objeto contractual: | LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD | | | | | | |
| 3.2.2 Clasificación UNSPSC: | La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: <table border="1" data-bbox="503 667 1463 751"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Clase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>Servicio de personal temporal</td> </tr> </tbody> </table> | ITEM | Clasificación UNSPSC | Clase | 1 | 80111600 | Servicio de personal temporal |
| ITEM | Clasificación UNSPSC | Clase | | | | | |
| 1 | 80111600 | Servicio de personal temporal | | | | | |
| 3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual | Se requiere la prestación de servicio profesionales para apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento y acompañamiento en las distintas actividades propias de la gestión administrativa. De igual manera, se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de los procesos y actividades requeridas. A continuación, se detallan algunas de las especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en observaciones y recomendaciones en materia administrativas de la Entidad para mejorar los procesos y tramites que se adelanta al interior y que son asignados por el jefe de la Oficina. • Realizar recomendaciones las diferentes materias, necesarios para atender las solicitudes de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla de acuerdo a lo que sea asignado por el jefe de la Oficina. • Apoyar a la Secretaría General del Distrito en todas las actividades asignadas por el Jefe de la Oficina. | | | | | | |
| 3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual. | No aplica | | | | | | |
| 3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto: | No aplica | | | | | | |
| 3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA | | | | | | | |
| 3.3.1 Obligaciones del Contratista: | <ol style="list-style-type: none"> 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 y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria 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 | | | | | | |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

| | <ol style="list-style-type: none"> 6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales 7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito, 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. Contar con los recursos necesarios para la prestación del servicio contratado o para el desarrollo de sus obligaciones contractuales. 11. Presentar al supervisor el 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. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato 14. Cumplir de buena fe el objeto contractual. 15. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso. 16. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. <p>Obligaciones específicas: Ver anexo.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--------------------|-----------------------------------|-------------------------|-------------|-------|---|-----------|---|----|------|------------------|--------------|--|--|--|--|-------------------------|
| <p>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</p> | <p>Contratación directa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional No. 1082 de mayo 26 del 2015, el cual establece "... en lo relativo a los contratos de prestación de servicios profesional y de apoyo a la gestión, los cuales se podrán realizar con aquellas personas naturales o jurídicas que estén 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> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</p> | <p>El valor estimado de los contratos es de MIL SESENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/L (\$1.068717.857), incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1" data-bbox="544 1507 1414 1717"> <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>417110104</td> <td>Sistema Integral de Atención al Ciudadano</td> <td>02</td> <td>ICLD</td> <td>\$ 1.068.717.857</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td>\$ 1.068.717.857</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado. Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde al valor total del contrato.</p> | Ítem | Capítulo/ Artículo | Descripción del Capítulo/Artículo | Dep | Tipo Fuente | Valor | 1 | 417110104 | Sistema Integral de Atención al Ciudadano | 02 | ICLD | \$ 1.068.717.857 | TOTAL | | | | | \$ 1.068.717.857 |
| Ítem | Capítulo/ Artículo | Descripción del Capítulo/Artículo | Dep | Tipo Fuente | Valor | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 417110104 | Sistema Integral de Atención al Ciudadano | 02 | ICLD | \$ 1.068.717.857 | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | \$ 1.068.717.857 | | | | | | | | | | | | | | |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: **MAGC –F03**

| | | | | | | | |
|--|---|--------|---------------|-------|------------------|----------------|------------------------|
| | Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por el contratista en la propuesta a presentar. | | | | | | |
| 3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal | La futura contratación se ampara con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Numero</td> <td>Ver Anexo CDP</td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td>\$ 1.128.827.858</td> </tr> <tr> <td>Autorizado por</td> <td>Secretaría de Hacienda</td> </tr> </table> | Numero | Ver Anexo CDP | Valor | \$ 1.128.827.858 | Autorizado por | Secretaría de Hacienda |
| Numero | Ver Anexo CDP | | | | | | |
| Valor | \$ 1.128.827.858 | | | | | | |
| Autorizado por | Secretaría de Hacienda | | | | | | |
| 3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial: | Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son: - ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. | | | | | | |
| 3.5.3 Forma de Pago del Contrato | VER ANEXO B | | | | | | |
| 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. Registro Único Tributario – RUT actualizado. Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional. (en caso de que aplique) Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). 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. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.4.2.18 del Decreto 1072 de 2015) | | | | | | |
| 3.6.1.2 Experiencia | VER ANEXO B | | | | | | |
| 3.6.1.3 Capacidad Financiera | No aplica | | | | | | |


FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

| 3.6.1.4. Capacidad Organizacional | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|------------------|--------|----------------|---|---------|-----------------|-------------|------------------|--------|----------------|-------|--------------|--|---|--|----|----|---|
| 3.6.2. Factores de Evaluación | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 2.2.1.1.1.2.1, 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.8 Garantías: | 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 77 del decreto 1510 de 2013,, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Por lo anterior y teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y su forma de pago, no se hace necesaria la exigencia de garantías. En caso de que supere el 10% de la menor cuantía deberán aplicarse las pólizas que correspondan: <table border="1" data-bbox="488 982 1500 1289"> <thead> <tr> <th data-bbox="488 982 634 1087">Grantía</th> <th data-bbox="639 982 818 1087">PRE-CONTRACTUAL</th> <th data-bbox="823 982 993 1087">CONTRACTUAL</th> <th data-bbox="998 982 1169 1087">POST-CONTRACTUAL</th> <th data-bbox="1174 982 1271 1087">APLICA</th> <th data-bbox="1276 982 1406 1087">Porcentaje (%)</th> <th data-bbox="1411 982 1500 1087">Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="488 1094 634 1289">Cumplimiento</td> <td data-bbox="639 1094 818 1289"></td> <td data-bbox="823 1094 993 1289">X</td> <td data-bbox="998 1094 1169 1289"></td> <td data-bbox="1174 1094 1271 1289">SI</td> <td data-bbox="1276 1094 1406 1289">10</td> <td data-bbox="1411 1094 1500 1289">Vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses mas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | Grantía | PRE-CONTRACTUAL | CONTRACTUAL | POST-CONTRACTUAL | APLICA | Porcentaje (%) | Plazo | Cumplimiento | | X | | SI | 10 | Vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses mas |
| Grantía | PRE-CONTRACTUAL | CONTRACTUAL | POST-CONTRACTUAL | APLICA | Porcentaje (%) | Plazo | | | | | | | | | | | | | | |
| Cumplimiento | | X | | SI | 10 | Vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses mas | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.9. Interventoría o Supervisión: | Nombre del funcionario: | KAREN MORENO ECHEVERRI | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Identificación del funcionario: | 55.301.425 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Cargo: | JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Dependencia: | SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.10 Plazo de Ejecución del Contrato | Ver anexo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.11 Liquidación del Contrato | Conforme al artículo 217 del Decreto 019 del 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

| | |
|--|--|
| 3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial. | No aplica |
| 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, se anexa análisis del sector. |
| FIRMA: |  |
| NOMBRE: | KAREN MORENO ECHEVERRI |
| CARGO: | JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO |
| Proyectó: | Karen Moreno |

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 2.2.1.1.1.2.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los 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 | Etapa | Tipo | Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir) | Consecuencia de la Ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Calificación Total | Prioridad | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/ Controles a ser implementados | Impacto después del Tratamiento | | | ¿Afecta el equilibrio económico del Contrato? | Persona responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | | |
|-----|------------|---------|------------|---------------|--|--|--------------|---------|--------------------|-----------|------------------------|---|---------------------------------|---------|--------------------|---|--|--|--|--|--|---------------------|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Calificación Total | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad ¿Cuándo? | |
| 1 | Específico | Interno | Planeación | Financiero | Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados | Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato | 1 | 2 | 3 | a | Distrito | Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas para el incumplimiento de los pagos | 1 | 1 | 2 | 2 | No | Supervisor del contrato | Con la presentación de la cuenta de cobro | Conforme al plazo establecido en el contrato | Verificación de cumplimiento de las cuentas de cobro | Mensual |
| 2 | Específico | Interno | Planeación | operacionales | Incapacidad temporal o permanente del contratista | Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas | 1 | 2 | 3 | e | Contratista | Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado – conforme a particularidades de la situación | 1 | 1 | 2 | 2 | No | Supervisor del contrato | A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento o ejecución | Conforme al plazo establecido en el contrato | Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la | Mensual |
| 3 | Específico | Interno | Planeación | Económicos | Incremento en contribuciones de entidades públicas | Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato | 1 | 1 | 2 | c | Contratista | Comunicar al candidato y establecer que el contrato que se regulará conforme la legislación vigente en materia tributaria | 1 | 1 | 2 | 2 | No | Supervisor del contrato | Con la presentación de los estudios previos | Conforme al plazo establecido en el contrato | Revisión de la legislación en tributación | Inicio del contrato |
| 4 | Específico | Interno | Planeación | Operacionales | Desistimiento o abandono del servicio contratado | Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas | 1 | 2 | 3 | d | Contratista | Comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y secretaria general para evaluar la pertinencia de dar inicio a | 1 | 1 | 2 | 2 | No | Supervisor del contrato | A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | Conforme al plazo establecido en el contrato | Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la | Mensual |

 Fuente: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

| CUADRO ANEXO LOGISTICA SECRETARIA GENERAL | | | | | | | | | |
|---|---|---|--------------------------------------|--|----------------|---|---|---|--|
| OBJETO | | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD | | | | | | | |
| CDP | | Fecha: | | | | | | | |
| CANTIDAD | OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR | Experiencia General | Idoneidad Mínima Especifica | Forma de pago | Valor Contrato | PLAZO | SUPERVISOR | GARANTIAS | |
| 1 | * Apoyar la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la consolidación del inventario de bienes inmuebles del Distrito o de los que sean utilizados por este, en función de sus actividades. *Revisar jurídicamente los títulos de tradición y propiedad de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades, que le sean asignados por el supervisor. *Rendir concepto jurídicos en general con relación a cualquier tema que tenga como objeto bienes del Distrito o a los que sean utilizados por este en función de sus actividades. *Acompañar a reuniones o cualquier diligencia administrativa puntual que tenga relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor. *Brindar asesorías jurídicas con relación a los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor. | 80 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar | Profesional en Derecho (Abogado) | EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por el valor DE SIETE MILLONES DE PESOS ML (\$7,000,000), diez (10) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de SIETE MILLONES DE PESOS ML (\$7,000,000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por el valor de SIETE MILLONES DE PESOS ML (\$7,000,000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC. | \$ 84,000,000 | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. | Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425 | N/A | |
| 1 | *Apoyar la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la consolidación del inventario de bienes inmuebles del Distrito o de los que sean utilizados por éste, en función de sus actividades. *Revisar jurídicamente los títulos de tradición y propiedad de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades, que le sean asignados por el supervisor. *Rendir concepto jurídicos en general con relación a cualquier tema que tenga como objeto bienes del Distrito o a los que sean utilizados por este en función de sus actividades. *Brindar asesorías jurídicas con relación a los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor. *Proyectar contratos, estudios previos o respuestas a peticiones que tengan relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades. *Acompañar a reuniones o cualquier diligencia administrativa puntual que tenga relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor. | 53 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar | Profesional en Derecho (Abogado) | EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por el valor DE SES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL NOVENTOS OCHENTA PESOS ML (\$6,445,980), diez (10) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL NOVENTOS OCHENTA PESOS ML (\$6,445,980) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por el valor de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL NOVENTOS OCHENTA PESOS ML (\$6,445,980). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC. | \$77,351,760 | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. | Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425 | N/A | |
| 1 | *Proyectar estudio de título de los bienes de propiedad del Distrito de Barranquilla o los que sean utilizados por este en función de sus actividades que le sean asignados por el supervisor. *Elaborar oficios en general que tengan relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades. *Realizar contratos, estudio previos o respuestas a peticiones que tengan relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades. | 48 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar | Profesional en Derecho (Abogado) | EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por el valor DE CINCO MILLONES CIENTO NOVENTA MIL PESOS ML (\$5,190,000), diez (10) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de CINCO MILLONES CIENTO NOVENTA MIL PESOS ML (\$5,190,000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por el valor de CINCO MILLONES CIENTO NOVENTA MIL PESOS ML (\$5,190,000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC. | \$62,280,000 | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. | Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425 | N/A | |
| 1 | * Proyectar estudio de título de los bienes de propiedad del Distrito de Barranquilla o los que sean utilizados por este en función de sus actividades que le sean asignados por el supervisor. *Elaborar oficios en general que tengan relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades. *Realizar contratos, estudio previos o respuestas a peticiones que tengan relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades. *Apoyar en la gestión de Correspondencia; atención, asignación de derechos de petición y requerimientos. | 32 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar | Profesional en Derecho (Abogado) | EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por el valor DE CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL DE PESOS ML (\$4,140,000), diez (10) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL DE PESOS ML (\$4,140,000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por el valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL DE PESOS ML (\$4,140,000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC. | \$49,680,000 | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. | Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425 | N/A | |
| 1 | * Apoyar a la oficina de servicios administrativos y logísticos de la secretaria general en las actividades orientadas a la administración de los bienes muebles en coordinación de los inventarios y baja de bienes propiedad del distrito, así como el control de servicios que aportan al funcionamiento de las diferentes dependencias de la alcaldía distal de barranquilla. *Elaborar paz y saho de los funcionarios salientes de la entidad. *Apoyar las actividades asignadas por el supervisor del contrato | 32 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar | Administrador de Empresa | EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por el valor DE CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ML (\$4,140,000), diez (10) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL DE PESOS ML (\$4,140,000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por el valor de CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL DE PESOS ML (\$4,140,000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC. | \$49,680,000 | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. | Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425 | N/A | |
| 1 | *Coordinar el mantenimiento del parque automotor del Distrito. *Acompañamiento a reuniones que tengan relación con los automóviles, motocicletas, bicicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor. *Proyectar oficios o conceptos que tengan relación con los automóviles, motocicletas, bicicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor. *Realizar gestiones en general que tengan relación con los automóviles, motocicletas, bicicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor. *Apoyar en la supervisión del contrato de suministro de combustible. *Realizar el kilometraje de los vehículos asignados en la operación del Distrito. *Realizar los informes solicitados por el supervisor del contrato. *Depurar, actualizar, archivar y digitalizar la base de datos de los subidos de arrendo. *Realizar las observaciones y recomendaciones en materia contable, necesarias para el mejoramiento de los procesos y flujos administrativos adelantados al interior de la Secretaría General del Distrito *Realizar las observaciones y recomendaciones en materia contable, necesarias para el mejoramiento de los procesos administrativos y los asuntos relacionados con el seguimiento de las cuentas que se adelantan en la Secretaría General del Distrito. *Revisar y organizar todos los soportes de la caja menor perteneciente a la Alcaldía Distal de Barranquilla. *Asesorar a la Secretaría General en la ejecución de las retenciones pertinentes a cada uno de los pagos realizados con caja menor. *Llevar el manejo de los libros contables de la caja menor donde se contabilizará las observaciones diarias indicando la fecha, imputación presupuestal del gasto concepto y valor según los comprobantes que respaldan cada operación. *Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de... *Brindar apoyo y acompañamiento en los procesos de contratación de obras civiles y Arquitectónicas que adelanta la Secretaría General del Distrito. *Apoyar profesionalmente a la Secretaría General durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de los contratos. | 36 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar | Profesional en Ingeniería Industrial | EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por el valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ML (\$4,657,500), diez (10) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ML (\$4,657,500) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por el valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ML (\$4,657,500). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC. | \$55,890,000 | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. | Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425 | N/A | |
| 1 | *Revisar y organizar todos los soportes de la caja menor perteneciente a la Alcaldía Distal de Barranquilla. *Asesorar a la Secretaría General en la ejecución de las retenciones pertinentes a cada uno de los pagos realizados con caja menor. *Llevar el manejo de los libros contables de la caja menor donde se contabilizará las observaciones diarias indicando la fecha, imputación presupuestal del gasto concepto y valor según los comprobantes que respaldan cada operación. *Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de... *Brindar apoyo y acompañamiento en los procesos de contratación de obras civiles y Arquitectónicas que adelanta la Secretaría General del Distrito. *Apoyar profesionalmente a la Secretaría General durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de los contratos. | 37 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar | Profesional en Contaduría Pública | EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por el valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS ML (\$4,761,000), diez (10) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS ML (\$4,761,000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por el valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS ML (\$4,761,000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC. | \$57,132,000 | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. | Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425 | N/A | |
| 1 | Asesorar y apoyar a la Secretaría General en la elaboración de aspectos técnicos de los pliegos de condiciones que están relacionados con obras civiles. *Elaborar estudios previos, planos, diseños de los procesos contractuales que se desarrollan en la Secretaría en relación con mobiliarios, remodelaciones, obras civiles, entre otras afines. *Revisar presupuestos de obras de la Oficina. *Apoyar a los diferentes comités de evaluación de aspectos técnicos de los procesos de selección que se le asignan a la Secretaría General y que tengan relación con diseños, planos, obras civiles y arquitectónicas. *Sugiere conceptos que le sean solicitados en referencia a los procesos de contratación de obras civiles. | 70 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar | Profesional en Arquitectura | EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por el valor de OCHO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS ML (\$8,594,640), diez (10) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de OCHO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS ML (\$8,594,640) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por el valor de OCHO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS ML (\$8,594,640). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC. | \$103,135,680 | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. | Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425 | Vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses mas | |
| Granja | PRE-CONTRACTUAL | CONTRACTUAL | POST-CONTRACTUAL | APLICA | Porcentaje (%) | Plazo | | | |
| Cumplimiento | X | | | SI | 10 | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---------------------|----------------------------------|---|---------------|--|--|-----|
| 1 | Revisar jurídicamente los títulos de tradición y propiedad de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades, que le sean asignados por el supervisor. | experiencia laboral | Profesional en Derecho (Abogado) | septiembre de 2022 por el valor de TRES MILLONES DE PESOS ML (\$3.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (causal, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC. | \$ 24.000.000 | Septiembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. | Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55.301.426 | N/A |
|---|---|---------------------|----------------------------------|---|---------------|--|--|-----|