



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2022
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Enero 2022	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	JORGE BENAVIDES MACHADO	
Dependencia solicitante:	OFICINA DE CONTRATACIÓN	
Tipo de Contrato:	Servicios Profesionales	Otro:
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2.SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)		
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	La competencia para celebrar contratos o convenios a nombre del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla se encuentra radicada en cabeza del Alcalde Distrital. El cual, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes, ha delegado mediante Decreto No. 0238 del 2020 dicha competencia, así como la realización de procesos de contratación en el Secretario General del Distrito con el propósito de contribuir al manejo eficiente de los recursos públicos y garantizar el oportuno ejercicio de las funciones a cargo de las secretarías, gerencias, oficinas y demás dependencia del Distrito. 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", corresponde a la Oficina de Contratación de la Secretaría General entre sus funciones las siguientes: 1. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contratación y el Manual de Interventorías y Supervisiones del Distrito de Barranquilla, atendiendo las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes. 2. Socializar periódica y oportunamente a las distintas dependencias de la administración central, las modificaciones y/o actualizaciones que se presenten en la normatividad que rige la contratación pública, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad. 3. Brindar asesoría y apoyo a las distintas dependencias de la administración central, respecto de las modalidades de selección y tipos de contratos pertinentes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y/o cumplimiento del objeto misional, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación. 4. Planificar los procesos de contratación de los bienes y servicios que cada dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos y metas, en concordancia con el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Adquisiciones. 5. Revisar y analizar las solicitudes de bienes y servicios realizadas a través de los estudios previos presentados por las dependencias de la entidad, con el fin de determinar los requisitos necesarios en las diferentes modalidades de contratación, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes. 6. Realizar la selección objetiva de los proveedores que suministrarán los bienes y servicios requeridos por la administración distrital, conforme a los principios que rigen la contratación pública y los correspondientes procesos de selección dispuestos en la ley.	





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

7. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento, ejecución y publicidad de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación, en el marco de lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad.
8. Aprobar las garantías que, como obligación contractual, constituyan los contratistas a favor del Distrito, con fundamento en la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Contratación de la entidad.
9. Revisar y tramitar las solicitudes de modificaciones contractuales que se generen durante la ejecución del contrato, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Contratación y demás normas aplicables.
10. Adelantar el proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento y expedir los actos a que hubiere lugar, en ejercicio de la facultad sancionatoria contractual otorgada por la Ley.
11. Revisar y perfeccionar el acta de liquidación de los contratos suscritos por la administración central, de conformidad con la normatividad vigente

El Plan de Desarrollo 2020-2023 "Soy Barranquilla" plasma todos los programas y proyectos que deben adelantar las diferentes secretarías, gerencias y oficinas del Distrito, los cuales para su ejecución requieren de procesos de contratación. Por esta razón, la Secretaría General a través de su Oficina de Contratación asesora y apoya a las distintas dependencias de la administración central, respecto de las modalidades de selección y tipos de contratos pertinentes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y/o cumplimiento de su objeto misional, con sujeción a lo dispuesto en el Manual de Contratación, la ley y las directrices expedidas por Colombia Compra Eficiente, entidad rectora de la contratación estatal.

En consecuencia, y con el fin de garantizar el funcionamiento óptimo de esta dependencia, la Oficina de Contratación requiere los servicios de un grupo de profesionales en diferentes disciplinas que apoyen las diferentes actividades de asesoría, coordinación, estructuración, desarrollo y ejecución de las diversas fases de los procesos contractuales que requieran desarrollar las demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en desarrollo de sus funciones misionales.

Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal en planta con la idoneidad y experiencia que le permita cumplir con estas actividades, tal como lo certifica la Secretaría de Gestión Humana.

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

3.2.1. Objeto contractual:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL.

3.2.2 Clasificación UNSPSC:

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	La Oficina de Contratación requiere contar con los servicios de un grupo idóneo de profesionales que apoye con la asesoría y el acompañamiento en el desarrollo de las funciones establecidas en el Decreto Acordal 0801 de 2020: 1. Brindar asesoría y apoyo a las distintas dependencias de la administración central, respecto de las modalidades de selección y tipos de contratos pertinentes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y/o cumplimiento del objeto misional, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación. 2. Revisar y analizar las solicitudes de bienes y servicios realizadas a través de los estudios previos presentados por las dependencias de la entidad, con el fin de determinar los requisitos necesarios en las diferentes modalidades de contratación, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes. 3. Realizar la selección objetiva de los proveedores que suministrarán los bienes y servicios requeridos por la administración distrital, conforme a los principios que rigen la contratación pública y los correspondientes procesos de selección dispuestos en la ley. 4. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento, ejecución y publicidad de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación, en el marco de lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad. 5. Cargar la información contractual en la plataforma de Colombia compra eficiente Secop II 6. Aprobar las garantías que, como obligación contractual, constituyan los contratistas a favor del Distrito, con fundamento en la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Contratación de la entidad. 7. Revisar y tramitar las solicitudes de modificaciones contractuales que se generen durante la ejecución del contrato, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Contratación y demás normas aplicables. 8. Revisar y perfeccionar el acta de liquidación de los contratos suscritos por la administración central, de conformidad con la normatividad vigente
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:	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 Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría 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 Medico 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 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.





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

	10. Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio. 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. Las obligaciones específicas de cada profesional serán las señaladas en el cuadro ANEXO No. 2																		
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	• Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. • Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. • Realizar la supervisión del contrato.																		
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	La Escogencia del contratista se hará de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015. Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.																		
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado de la necesidad de contratación es la suma de TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/L (\$335.992.500) incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el análisis del sector. Los valores de cada contrato están referenciados en el cuadro anexo. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>211201</td><td>Honorarios</td><td>48</td><td>02</td><td>\$335.992.500</td></tr> <tr> <td colspan="5">TOTAL</td><td>\$335.992.500</td></tr> </tbody> </table>	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	211201	Honorarios	48	02	\$335.992.500	TOTAL					\$335.992.500
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	211201	Honorarios	48	02	\$335.992.500														
TOTAL					\$335.992.500														
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table border="1"> <tr> <td>Número:</td><td>Ver CDP Anexo</td></tr> <tr> <td>Valor:</td><td>\$335.992.500</td></tr> <tr> <td>Autorizados por:</td><td>Secretaría de Hacienda Distrital.</td></tr> </table>	Número:	Ver CDP Anexo	Valor:	\$335.992.500	Autorizados por:	Secretaría de Hacienda Distrital.												
Número:	Ver CDP Anexo																		
Valor:	\$335.992.500																		
Autorizados por:	Secretaría de Hacienda Distrital.																		
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Análisis del sector, así como la idoneidad y experiencia en las actividades a Desarrollar.																		
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	Ver ANEXO No. 2																		
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	• 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.																		





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

	- 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 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 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). - Certificación Bancaria.														
3.6.1.2 Experiencia	Ver experiencia específica para cada profesional en el ANEXO No. 2														
3.6.1.3 Capacidad Financiera	No aplica														
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 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. Y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.														
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 son exigibles en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior a lo establecido en la ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento, en concordancia con lo establecido en el decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. En caso de que supere el 10% de la menor póliza que correspondan. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Garantía</th><th>PRE- CONTRACT UAL</th><th>CONTRACT UAL</th><th>POST- CONTRACT</th><th>APLICA</th><th>Porcentaje (%)</th><th>Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumplimiento</td><td></td><td>X</td><td></td><td>SI</td><td>10%</td><td>Plazo de ejecución del contrato y 4 meses mas</td></tr> </tbody> </table>	Garantía	PRE- CONTRACT UAL	CONTRACT UAL	POST- CONTRACT	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo	Cumplimiento		X		SI	10%	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses mas
Garantía	PRE- CONTRACT UAL	CONTRACT UAL	POST- CONTRACT	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo									
Cumplimiento		X		SI	10%	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses mas									





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	JOSE CAICEDO FEOLI
	Identificación del funcionario:	72.292.542
	Cargo:	JEFE DE OFICINA
	Dependencia:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
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 B	
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.	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.	
FIRMA:		
NOMBRE:	JOSE CAICEDO FEOLI	
CARGO:	JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN	
Proyectó:	JORGE BENAVIDES MACHADO	



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 2.2.1.1.1.6.1., 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	Etapas	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	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en el pago de los honorarios	Afectación del flujo de caja del contratista para desarrollar sus actividades contractuales	2	2	4	Riesgo bajo	Distrito	Seguimiento a los pagos a través de la página del Distrito	1	1	2	Riesgo bajo	No	Supervisor del contrato	Inicio ejecución del contrato	Finalización del contrato	Inspecciones permanentes	Mensual
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Retraso en las actividades asignadas	3	1	4	Riesgo bajo	Contratista	Revisión permanente en la asistencia del personal para su reemplazo	1	1	2	Riesgo bajo	No	Supervisor del contrato	Inicio ejecución del contrato	Finalización del contrato	Inspecciones permanentes	Diaria

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

No.	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	EXPERIENCIA	PLAZO	GARANTIAS										
1	CIENTO NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L (\$107.992.500) (NO RESPONSABLE DE IVA)	La forma de pago del contrato será la siguiente: Once pagos mensuales iguales por la suma de NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/L (\$9.817.500). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	1. Apoyar jurídicamente a las diferentes secretarías y demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en la estructuración y realización de los procesos de contratación que adelanta la Secretaria General, bajo la modalidad de contratación directa y los que se celebren con sujeción al régimen especial del Artículo 355 de la Constitución Política y normas que lo reglamenten a través de los medios dispuestos para la gestión de la contratación estatal 2. Organizar, estructurar y revisar los procesos de contratación, bajo la modalidad de contratación directa, que le sean asignados a través de la Plataforma Pública de contratación estatal SECOP II para las diferentes dependencias o entes adscritos a la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 3. Analizar, conceptualizar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados. 4. Participar y revisar los expedientes contractuales, actos administrativos y demás documentos derivados de los procesos de contratación directa y de aquellos celebrados bajo los parámetros del artículo 355 de la Constitución Política y demás normas que lo reglamenten. Con el propósito que reúnan los requisitos exigidos por las normas legales. 5. Proyectar y revisar los contratos, convenios, prórrogas, adiciones, modificaciones, actas, actos administrativos, respuestas a peticiones internas y externas y demás documentos para la firma del Secretario General. 6. Revisar las pólizas de garantía que exija el Distrito para la ejecución de sus contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por el ordenador del gasto.	Acreditar Título de profesional en Derecho y cuatro (04) años de experiencia profesional	El plazo para la ejecución del Contrato será de once (11) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	SI APLICA <table><tr><th>Garantía</th><th>CONTRACTUAL</th><th>APLICA</th><th>Porcentaje (%)</th><th>Plazo</th></tr><tr><td>Cumplimiento</td><td>X</td><td>SI</td><td>10%</td><td>Plazo de ejecución del contrato y 4 meses mas</td></tr></table>	Garantía	CONTRACTUAL	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo	Cumplimiento	X	SI	10%	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses mas
Garantía	CONTRACTUAL	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo												
Cumplimiento	X	SI	10%	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses mas												

No.	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	EXPERIENCIA	PLAZO	GARANTIAS
1	OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/L (\$88.000.000) (NO RESPONSABLE DE IVA)	La forma de pago del contrato será la siguiente: Once (11) pagos mensuales iguales por la suma de OCHO MILLONES DE PESOS M/L (\$8.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	- Proyectar y revisar de los estudios previos, contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual en la modalidad de contratación directa a través de los medios dispuestos para la gestión de la contratación estatal. - Organizar, estructurar y revisar los procesos de contratación, bajo la modalidad de contratación directa, que le sean asignados a través de la Plataforma Pública de contratación estatal SECOP II. para las diferentes dependencias o entes adscritos a la Alcaldía Distrital de Barranquilla. - Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soporte que se requieran para la proyección de los contratos. - Elaborar prorrogas, modificaciones y adiciones a los contratos suscritos por el distrito de Barranquilla. - Revisar las pólizas de garantía que exija el Distrito para la ejecución de sus contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por la Secretaría General.	Acreditar Título de profesional en Derecho y Dos (02) años y dos (02) meses de experiencia profesional	El plazo para la ejecución del Contrato será de once (11) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	NO APLICA

No.	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	EXPERIENCIA	PLAZO	GARANTIAS
1	OCHENTA MILLONES DE PESOS M/L (\$80.000.000) (NO RESPONSABLE DE IVA)	La forma de pago del contrato será la siguiente: Un primer pago al primer mes de ejecución por el valor de SIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS M/L (\$7.272.730) y Diez (10) pagos mensuales iguales por la suma de SIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTISIETE PESOS M/L (\$7.272.727) . Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	6. Proyectar y revisar de los estudios previos, contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual en la modalidad de contratación directa a través de los medios dispuestos para la gestión de la contratación estatal. 7. Organizar, estructurar y revisar los procesos de contratación, bajo la modalidad de contratación directa, que le sean asignados a través de la Plataforma Pública de contratación estatal SECOP II. para las diferentes dependencias o entes adscritos a la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 8. Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soporte que se requieran para la proyección de los contratos. 9. Elaborar prorrogas, modificaciones y adiciones a los contratos suscritos por el distrito de Barranquilla. 10. Revisar las pólizas de garantía que exija el Distrito para la ejecución de sus contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por la Secretaría General.	Acreditar Título de profesional en Derecho y Dos (02) años de experiencia profesional	El plazo para la ejecución del Contrato será de once (11) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	NO APLICA

No.	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	EXPERIENCIA	PLAZO	GARANTIAS
1	SESENTA MILLONES DE PESOS M/L (\$60.000.000) (NO RESPONSABLE DE IVA)	La forma de pago del contrato será la siguiente: Diez (10) pagos mensuales iguales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	- Proyectar estudios previos, minutas, actos administrativos, prorrogas, adiciones y demás documentos derivados de los procesos contractuales. - Velar por el cumplimiento del llenado de los requisitos y documentos soporte que se requieran para la proyección de los contratos. - Organizar, estructurar y revisar los procesos de contratación, que le sean asignados a través de la Plataforma Pública de contratación estatal SECOP II para las diferentes dependencias o entes adscritos a la Alcaldía Distrital de Barranquilla. - Estructurar y organizar los proyectos estratégicos que le sean asignados.	Acreditar Título de profesional en Derecho y Un (01) año y ocho (08) meses de experiencia profesional.	El plazo para la ejecución del Contrato será de diez (10) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	NO APLICA