



NIT 890.102.018-1

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO DE CARÁCTER JURÍDICO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA”



NIT 890.102.018-1

I. INTRODUCCIÓN

Que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

El Plan de Desarrollo 2020 – 2023: “Soy Barranquilla” contempla en su visión un territorio para todos, más verde, protector de sus ecosistemas, con más espacio público, mayor seguridad, equidad, mejor educación y salud de calidad, con mejores oportunidades de inversión y empleo. Que la Secretaria Distrital de Hacienda del Distrito de Barranquilla tiene como misión gestionar y administrar la consecución de los recursos financieros y económicos necesarios asegurando la asignación correcta de los mismos para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Social, Económico y de Obras Públicas y que como tal se constituye el instrumento fundamental para dar cumplimiento al Programa de Gobierno radicado por el Alcalde, y así, ser reconocido por la consolidación de políticas de ciudad en convivencia, seguridad y justicia que generen ambientes propicios para la participación ciudadana en su conjunto.

Que de acuerdo con el Decreto acordal 0801 del 07 de diciembre de 2020 por medio del cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial Industrial y Portuario; La Secretaria Distrital de Hacienda tiene como funciones primarias:

- Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto distrital en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Inversiones, con las metas del Marco Fiscal de Mediano Plazo y la normatividad vigente.
- Evaluar la realidad socioeconómica del Distrito, el comportamiento de los ingresos y egresos, así como las condiciones macroeconómicas del país para la elaboración de los instrumentos financieros que fundamentan los diferentes planes elaborados por la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes
- Dirigir y coordinar la obtención de recursos que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital y lo dispuesto por la normatividad legal.
- Realizar el seguimiento y proponer las acciones que garanticen el cumplimiento de los compromisos que en materia fiscal y de racionalidad en el gasto haya adquirido el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
- Evaluar el alcance e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en los temas financieros, tributarios y fiscales, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.
- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Tesorería adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con el recaudo, administración y custodia de los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio del Distrito, efectuando los pagos de las obligaciones y compromisos adquiridos, dentro de los tiempos estipulados, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.
- Dar respuesta a las peticiones radicadas en la Secretaría de Hacienda, con ocasión a los temas legales, financieros, tributarios y fiscales.
- Brindar asesoría jurídica frente a temas que ameriten el análisis jurídico para la toma de decisiones al interior de la Secretaría de Hacienda.



NIT 890.102.018-1

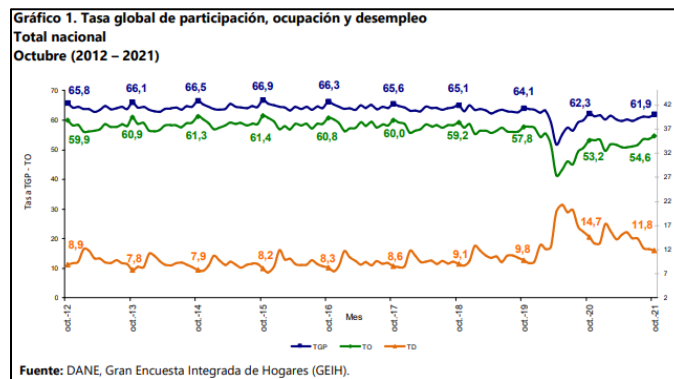
Que, para el desarrollo de las actividades antes descritas y teniendo en cuenta que la planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente de acuerdo con certificación expedida por la Secretaría Distrital de Gestión Humana, Se requieren contratar personas naturales y jurídicas, para llevar a cabo la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO DE CARÁCTER JURÍDICO A LA SECRETARIA DISTRICTAL DE HACIENDA DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA. Así mismo, deberán cumplir a cabalidad con las funciones encomendadas con eficacia, eficiencia, diligencia y responsabilidad y de esta manera, brindar un apoyo jurídico al interior de esta Secretaría, con el fin de que cada proceso y actuación adelantada cuenten con un respaldo legal, que permita el logro del fortalecimiento institucional.

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

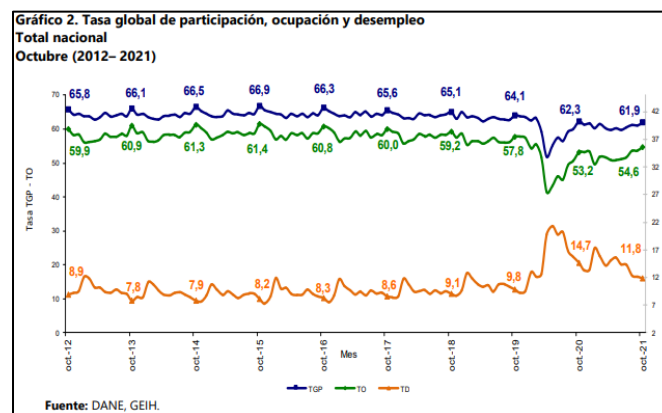
II. **ANÁLISIS DE MERCADO**

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf (30 de noviembre de 2021)



TOTAL NACIONAL

Para el mes de octubre de 2021, la tasa de desempleo fue 11,8%, lo que representó una reducción de 2,9 puntos porcentuales comparado con el mismo mes del 2020 (14,7%). La tasa global de participación se ubicó en 61,9%, en el mismo periodo del 2020 fue 62,3%. Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 54,6%, lo que representó un aumento de 1,4 puntos porcentuales comparado con octubre de 2020 (53,2%).

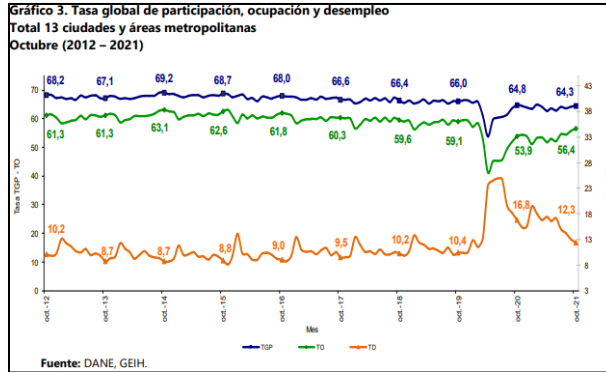




NIT 890.102.018-1

TOTAL 13 CIUDADES Y ÁREAS METROPOLITANAS

En octubre de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 12,3%, lo que significó una disminución de 4,5 puntos porcentuales comparado con octubre de 2020 (16,8%). Entre tanto, la tasa global de participación se ubicó en 64,3%, en el mismo mes de 2020 se ubicó en 64,8%. Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 56,4%, lo que significó un aumento de 2,5 puntos porcentuales respecto a octubre de 2020 (53,9%).



Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf (30 de noviembre de 2021)

Encuesta Mensual de Servicios (EMS)

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

En octubre de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con octubre de 2020.

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_21.pdf (15 diciembre de 2021)

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Octubre 2021* / octubre 2020

Sección	División	Descripción	Ingresos nominales		Ingresos por servicios		Venta de Mercancías		Otros Ingresos
			Variación (%)		Contribución (%)				
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	42,3		39,7		0,3		2,3
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	11,7		10,3		0,0		1,4
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	55,4		54,2		0,9		0,4
J	División 58	Actividades de edición	26,3		20,2		5,7		0,4
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	357,6		227,4		88,2		42,0
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	20,0		18,5		-0,1		1,6
J	División 61	Telecomunicaciones	8,9		4,6		4,4		-0,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	18,0		17,5		0,4		0,1
Sección L, División 68									
LN	Sección N, Divisiones 7710, 7720 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	34,2		32,8		1,8		-0,4
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	17,3		15,2		2,1		0,0
M	Clase 7310	Publicidad	27,6		27,4		0,2		0,0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	10,2		10,3		0,0		-0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	4,9		4,9		0,0		0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	20,9		19,9		-0,1		1,1
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,7		8,9		0,1		1,7
Q	Clase 8510	Salud humana privada con internación	14,0		14,0		-0,1		0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	10,2		9,5		0,6		0,2
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	17,7		14,0		3,6		0,1

Fuente: DANE – EMS

1.3 Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (octubre 2021 / octubre 2020)

En octubre de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con octubre de 2020.



NIT 890.102.018-1

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Octubre 2021* / octubre 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.		Descripción	Personal ocupado en		Contribución (M\$)	Número de trabajadores
Sección	División		Variedad (%)	Formalmente		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	8,1	5,9	2,2	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	4,3	-1,9	6,1	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	8,3	2,6	5,7	--
J	División 58	Actividades de edición	4,2	2,5	1,7	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	106,9	100,8	6,1	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	11,1	9,3	1,9	--
J	División 61	Telecomunicaciones	0,5	-0,8	1,4	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	9,6	10,1	-0,5	--
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	6,8	5,3	1,6	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320	Actividades profesionales científicas y técnicas	4,7	0,6	4,2	--
M	División 74	Publicidad	9,6	6,4	3,2	--
N	Divisiones 78, 80 y Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	6,2	0,5	-1,4	7,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	6,4	4,0	2,4	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	7,9	4,7	3,2	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	1,4	-1,8	1,5	0,9
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	3,4	1,0	2,4	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	6,3	5,6	0,7	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	8,6	4,7	3,9	--

Fuente: DANE - EMS
 *Cifras provisionales

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_21.pdf (15 diciembre de 2021)

III. TÉCNICO

Para la consecución del objeto contractual: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO DE CARÁCTER JURÍDICO A LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA”** y teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana se deja constancia que no existen en Planta funcionarios que adelanten las especificaciones aquí plasmadas. Se requiere contratar personas naturales idóneas que presten sus servicios Profesionales para brindar apoyo jurídico.

A continuación, se detalla perfil, las obligaciones específicas y el valor del contrato:

PLAZO	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DEL CONTRATO
31 de diciembre de 2022.	EL CONTRATISTA, DEBE ACREDITAR TÍTULO DE ABOGADA CON EXPERIENCIA DEMOSTRADA Y VERIFICABLE DE MÍNIMO 2 AÑOS EN MATERIA DEL DERECHO.	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo a la Secretaría Distrital de Hacienda en la organización, consecución de soportes y elaboración, revisión de los proyectos de acuerdos y/o actos administrativos que se requiera la Secretaría Distrital de Hacienda. • Brindar acompañamiento jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaria Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal. • Brindar apoyo en los trámites necesarios para el pago de decisiones judiciales que en materia de Derecho laboral y/o seguridad social han sido radicados en esta Secretaria incluyendo la proyección de los actos administrativos si a ellos hubiere lugar. • Elaborar y revisar los actos administrativos que deban contar con el visto bueno de la Secretaria Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. 5. Atender los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de su función de inspección y vigilancia y brindar 	\$54.000.000



NIT 890.102.018-1

		<p>apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 8. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar Acompañamiento jurídico en los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. • Brindar apoyo jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaria Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal. • Elaborar y revisar de los actos administrativos que deban contar con el visto bueno del Secretario Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. • Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Secretaria Distrital de Hacienda Despacho, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería en las sustentaciones de las actuaciones administrativas o judiciales en temas o asuntos de competencia. • Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. • Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. • Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados. 	
<p>31 de diciembre de 2022.</p>	<p>EL CONTRATISTA, DEBE ACREDITAR TÍTULO DE ABOGADA CON EXPERIENCIA DEMOSTRADA Y VERIFICABLE DE MÍNIMO 2 AÑOS EN MATERIA DEL DERECHO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar Prestar apoyo a la Secretaría Distrital de Hacienda en la organización, consecución de soportes y elaboración, revisión de los proyectos de acuerdos y/o actos administrativos que se requiera la Secretaría Distrital de Hacienda. • Brindar acompañamiento jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaria Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal. • Brindar apoyo en los trámites necesarios para el pago de decisiones judiciales que en materia de Derecho laboral y/o seguridad social han sido radicados en esta Secretaria incluyendo la proyección de los actos administrativos si a ellos hubiere lugar. • Elaborar y revisar los actos administrativos que deban contar con el visto bueno de la Secretaria Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. 5. Atender los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de su función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. 7. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 8. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados. • Brindar Acompañamiento jurídico en los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 	<p>\$54.000.000</p>



NIT 890.102.018-1

		<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaria Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal. • Elaborar y revisar de los actos administrativos que deban contar con el visto bueno del Secretario Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. • Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Secretaria Distrital de Hacienda Despacho, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería en las sustentaciones de las actuaciones administrativas o judiciales en temas o asuntos de competencia. • Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. • Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. • Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados. 	
<p>31 de diciembre de 2022.</p>	<p>EL CONTRATISTA, DEBE ACREDITAR TÍTULO DE ABOGADA CON EXPERIENCIA DEMOSTRADA Y VERIFICABLE DE MÍNIMO 2 AÑOS EN MATERIA DEL DERECHO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo a la Secretaría Distrital de Hacienda en la organización, consecución de soportes y elaboración, revisión de los proyectos de acuerdos y/o actos administrativos que se requiera la Secretaría Distrital de Hacienda. • Brindar acompañamiento jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaria Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal. • Brindar apoyo en los trámites necesarios para el pago de decisiones judiciales que en materia de Derecho laboral y/o seguridad social han sido radicados en esta Secretaria incluyendo la proyección de los actos administrativos si a ellos hubiere lugar. • Elaborar y revisar los actos administrativos que deban contar con el visto bueno de la Secretaria Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. 5. Atender los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de su función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. 7. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 8. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados. • Brindar Acompañamiento jurídico en los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. • Brindar apoyo jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaria Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal. • Elaborar y revisar de los actos administrativos que deban contar con el visto bueno del Secretario Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. • Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Secretaria Distrital de Hacienda Despacho, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería en las sustentaciones de las actuaciones administrativas o judiciales en temas o asuntos de competencia. 	<p>\$54.000.000</p>



NIT 890.102.018-1

		<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados. 	
<p>31 de diciembre de 2022.</p>	<p>EL CONTRATISTA, DEBE ACREDITAR TÍTULO DE ABOGADA CON EXPERIENCIA DEMOSTRADA Y VERIFICABLE DE MÍNIMO 2 AÑOS EN MATERIA DEL DERECHO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Prestar apoyo a la Secretaría Distrital de Hacienda en la organización, consecución de soportes y elaboración, revisión de los proyectos de acuerdos y/o actos administrativos que se requiera la Secretaría Distrital de Hacienda. Brindar acompañamiento jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaria Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal. Brindar apoyo en los trámites necesarios para el pago de decisiones judiciales que en materia de Derecho laboral y/o seguridad social han sido radicados en esta Secretaria incluyendo la proyección de los actos administrativos si a ellos hubiere lugar. Elaborar y revisar los actos administrativos que deban contar con el visto bueno de la Secretaria Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. 5. Atender los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de su función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. 7. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 8. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados. Brindar Acompañamiento jurídico en los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. Brindar apoyo jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaria Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal. Elaborar y revisar de los actos administrativos que deban contar con el visto bueno del Secretario Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Secretaria Distrital de Hacienda Despacho, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería en las sustentaciones de las actuaciones administrativas o judiciales en temas o asuntos de competencia. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados. Revisión y elaboración de estudios previos Realizar la revisión de documentos precontractuales de expediente 	<p>\$54.000.000</p>



NIT 890.102.018-1

		<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de actividades del Sistema de Contratación de Secretaría de Hacienda. • Elaboración de documentos de planeación • Elaboración de otrosí de expedientes contractuales. • Elaboración de solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal 	
<p>31 de diciembre de 2022.</p>	<p>EL CONTRATISTA, DEBE ACREDITAR TÍTULO DE ABOGADA CON EXPERIENCIA DEMOSTRADA Y VERIFICABLE DE MÍNIMO 2 AÑOS EN MATERIA DEL DERECHO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo a la Secretaría Distrital de Hacienda en la organización, consecución de soportes y elaboración, revisión de los proyectos de acuerdos y/o actos administrativos que se requiera la Secretaría Distrital de Hacienda. • Brindar acompañamiento jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaria Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal. • Brindar apoyo en los trámites necesarios para el pago de decisiones judiciales que en materia de Derecho laboral y/o seguridad social han sido radicados en esta Secretaria incluyendo la proyección de los actos administrativos si a ellos hubiere lugar. • Elaborar y revisar los actos administrativos que deban contar con el visto bueno de la Secretaria Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. 5. Atender los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de su función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. 7. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 8. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados. • Brindar Acompañamiento jurídico en los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. • Brindar apoyo jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaria Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal. • Elaborar y revisar de los actos administrativos que deban contar con el visto bueno del Secretario Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. • Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Secretaria Distrital de Hacienda Despacho, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería en las sustentaciones de las actuaciones administrativas o judiciales en temas o asuntos de competencia. • Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. • Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. • Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados 	<p>\$60.000.000</p>



NIT 890.102.018-1

<p>31 de diciembre de 2022.</p>	<p>EL CONTRATISTA, DEBE ACREDITAR TÍTULO DE ABOGADA CON EXPERIENCIA DEMOSTRADA Y VERIFICABLE DE MÍNIMO 2 AÑOS EN MATERIA DEL DERECHO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la relación y actualización de las solicitudes de pago de sentencias y conciliaciones judiciales ingresadas a la Secretaría de Hacienda que permita tener plena identificación de estos procesos y su valoración. • Llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de decisiones judiciales que han sido radicados en esta secretaria incluyendo la proyección de los actos administrativos si a ellos hubiere lugar. • Elaborar acuerdos de pago que deba celebrar el Distrito de Barranquilla para el cumplimiento de decisiones judiciales. • Revisar y actualizar información de pagos totales que se haya realizado por concepto de sentencias y conciliaciones judiciales con el fin de remitir a la Oficina jurídica para su revisión en eventuales inicios de acciones de repetición conforme a las solicitudes que formule esta dependencia. • Apoyar jurídicamente en los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. • Brindar apoyo jurídico en la elaboración de los oficios OTAF remitidos por la Oficina de Tesorería a Fiduciaria La Previsora con relación a las instrucciones de pago de sentencias judiciales. • Brindar acompañamiento jurídico en los procesos contractuales cuya necesidad de la contratación tenga su origen en la Secretaría Distrital de Hacienda. • Brindar apoyo a las diferentes dependencias del Distrito de Barranquilla, en las sustentaciones de las actuaciones administrativas o judiciales en temas o asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda. • Brindar apoyo jurídico en los oficios o actos administrativos que deban ser proyectados por la Secretaría Distrital de Hacienda o que deban contar con el visto bueno de la Secretario Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde de este Distrito. • Revisar las solicitudes de conciliación que son remitidas por el Comité de Conciliación de este Distrito, para su posterior discusión ante este Comité. • Realizar proyecciones de las respuestas a los derechos de petición presentados por los administrados para el ejercicio de sus derechos e intereses y en relación con el pago o cumplimiento de decisiones judiciales. • Revisar las solicitudes de cesiones de crédito presentadas en la oficina de tesorería para su revisión y aceptación cuando haya lugar. ü Realizar las actividades encomendadas por el Secretario Distrital de Hacienda de manera oportuna y eficiente. • Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. • Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados. 	<p>\$96.000.000</p>
---------------------------------	---	--	---------------------



NIT 890.102.018-1

31 de diciembre de 2022.	EL CONTRATISTA, DEBE ACREDITAR MÍNIMO DOS CONTRATOS RELACIONADOS CON EL OBJETO A DESARROLLAR.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar jurídicamente en los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de • función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. • Prestar apoyo a la Secretaría Distrital de Hacienda en la organización, consecución de soportes y elaboración, revisión de los proyectos de acuerdos y/o actos administrativos que se requiera la Secretaría Distrital de Hacienda. • Brindar acompañamiento jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaria Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal 	\$42.000.000
--------------------------	---	---	--------------

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 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
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. 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 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. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II.

IV. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor total de los futuros contratos a suscribir en desarrollo del objeto contractual propuesto asciende a la suma de **CUATROCIENTOS CATORCE MILLONES DE PESOS (\$414.000.000)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución de acuerdo con el cuadro de perfiles mencionado arriba del presente análisis del sector, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

La Entidad estima que los contratos a celebrar será un contrato de Prestación de Servicios Profesionales, el cual se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de



NIT 890.102.018-1

2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 SUBSECCIÓN 4. del Decreto 1082 de 2015, reconociendo como modalidad de contratación correspondiente la **CONTRATACIÓN DIRECTA**.

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 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. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para constancia se firma el mes de enero de 2022.

JOSE PAUL ROMERO ORTEGA RFT

Profesional Universitario

Secretaría General del Distrito





Alcaldía Distrital de Barranquilla

SECRETARIO DE HACIENDA

OFICINA DE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

CDP No.

202200348

viernes 07 enero 2022

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones del Distrito de Barranquilla Para la vigencia Fiscal de 2022 se tiene Disponibilidad Presupuestal para las siguientes partidas así:

Estructura	Capítulo/Artículo	Descripción	Dependencia	Tipo de Financiación	Valor Disponible	Valor C.D.P.
Artículo	1-0000000- 2.1.2.02.02.008-ORD- 6500	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	04 - SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA PUBLICA	ICLD - Ingresos Corrientes de Libre Destinacion	\$ 640.000.000,00	\$ 524.000.000,00
Total CDP...						\$ 524.000.000,00

Total CDP en letras: QUINIENTOS VEINTICUATRO MILLONES de Pesos

El certificado No. 202200348 se emite en Barranquilla el día viernes 07 de enero de 2022 como requisito previo a LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO DE CARÁCTER JURÍDICO A LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.



Alexander De La Hoz Oquendo
Jefe Oficina de Presupuesto

Solicitó : GUSTAVO ADOLFO ROCHA PARRA

Dependencia: SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA PUBLICA

Elaboró: HSUNDHEIN

Imprimió: HARRY SUNDHEIN LOPEZ

Fecha 07/01/2022 12.01 PM

IP Imprimió:



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACION		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2022
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Honorarios	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	N/A	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACION		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Enero 2022	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	Wendy Fernández Robles	
Dependencia solicitante:	Secretaría Distrital de Hacienda	
Tipo de Contrato:	Prestación de 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	<p>Que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.</p> <p>El Plan de Desarrollo 2020 – 2023: “Soy Barranquilla” contempla en su visión un territorio para todos, más verde, protector de sus ecosistemas, con más espacio público, mayor seguridad, equidad, mejor educación y salud de calidad, con mejores oportunidades de inversión y empleo. Que la Secretaría Distrital de Hacienda del Distrito de Barranquilla tiene como misión gestionar y administrar la consecución de los recursos financieros y económicos necesarios asegurando la asignación correcta de los mismos para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Social, Económico y de Obras Públicas y que como tal se constituye el instrumento fundamental para dar cumplimiento al Programa de Gobierno radicado por el Alcalde, y así, ser reconocido por la consolidación de políticas de ciudad en convivencia, seguridad y justicia que generen ambientes propicios para la participación ciudadana en su conjunto.</p> <p>Que de acuerdo con el Decreto acordal 0801 del 07 de diciembre de 2020 por medio del cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial Industrial y Portuario; La Secretaria Distrital de Hacienda tiene como funciones primarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la normatividad legal vigente. ✓ Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto distrital en concordancia con el Plande Desarrollo Distrital, el Plan de Inversiones, con las metas del Marco Fiscal de Mediano Plazo y la normatividad vigente. ✓ Evaluar la realidad socioeconómica del Distrito, el comportamiento de los ingresos y egresos, así como las condiciones macroeconómicas del país para la elaboración de los instrumentos financieros que fundamentan los diferentes planes elaborados por la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes
--	---



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC-F03

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigir y coordinar la obtención de recursos que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital y lo dispuesto por la normatividad legal. ✓ Realizar el seguimiento y proponer las acciones que garanticen el cumplimiento de los compromisos que en materia fiscal y de racionalidad en el gasto haya adquirido el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. ✓ Evaluar el alcance e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en los temas financieros, tributarios y fiscales, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo. ✓ Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Tesorería adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con el recaudo, administración y custodia de los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio del Distrito, efectuando los pagos de las obligaciones y compromisos adquiridos, dentro de los tiempos estipulados, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos. ✓ Dar respuesta a las peticiones radicadas en la Secretaría de Hacienda, con ocasión a los temas legales, financieros, tributarios y fiscales. ✓ Brindar asesoría jurídica frente a temas que ameriten el análisis jurídico para la toma de decisiones al interior de la Secretaría de Hacienda. <p>Que, para el desarrollo de las actividades antes descritas y teniendo en cuenta que la planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente de acuerdo con certificación expedida por la Secretaría Distrital de Gestión Humana, Se requieren contratar personas naturales y jurídicas, para llevar a cabo la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO DE CARÁCTER JURÍDICO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA. Así mismo, deberán cumplir a cabalidad con las funciones encomendadas con eficacia, eficiencia, diligencia y responsabilidad y de esta manera, brindar un apoyo jurídico al interior de esta Secretaría, con el fin de que cada proceso y actuación adelantada cuenten con un respaldo legal, que permita el logro del fortalecimiento institucional.</p>
--	--

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

3.2.1. Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO DE CARÁCTER JURÍDICO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.		
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
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	El Distrito establecerá las especificaciones del objeto contractual que se encuentran contenidas, dentro del Anexo No. 2 del presente Estudio Previo.		
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



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

<p>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</p>	<p>✓ OBLIGACIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. ✓ Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda ✓ Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. ✓ Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep ✓ Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato ✓ Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales ✓ Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito, ✓ Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. ✓ Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. ✓ Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. ✓ Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. ✓ Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. ✓ Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II 																		
<p>3.3.1.1 Obligaciones específicas del Contratista:</p>	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <p>El Distrito establecerá las obligaciones específicas que se encuentran contenidas, dentro del Anexo No. 2 del presente Estudio Previo.</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>Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.</p> <p>Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.</p>																		
<p>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación de este</p>	<p>El valor estimado para el presente objeto contractual es por valor de CUATROCIENTOS CATORCE MILLONES DE PESOS (\$414.000.000,00), Includo todos los impuestos y tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1" data-bbox="450 1528 1245 1690"> <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>02</td> <td>ICLD</td> <td>\$414.000.000</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td>\$414.000.000</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	211201	Honorarios	02	ICLD	\$414.000.000	TOTAL					\$414.000.000
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	211201	Honorarios	02	ICLD	\$414.000.000														
TOTAL					\$414.000.000														
<p>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</p>	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="500 1753 1196 1900"> <tr> <td>Número:</td> <td style="text-align: center;">Ver Anexo</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td style="text-align: center;">\$524.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por</td> <td style="text-align: center;">Alexander De La Hoz Oquendo/ Jefe Oficina de Presupuesto</td> </tr> </table>	Número:	Ver Anexo	Valor:	\$524.000.000,00	Autorizados por	Alexander De La Hoz Oquendo/ Jefe Oficina de Presupuesto												
Número:	Ver Anexo																		
Valor:	\$524.000.000,00																		
Autorizados por	Alexander De La Hoz Oquendo/ Jefe Oficina de Presupuesto																		



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

<p>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</p>	<p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</p>
<p>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</p>	<p>EL DISTRITO cancelará cada contrato de acuerdo con el ANEXO. 2 del presente estudio previo. En todo caso, cada pago debe estar precedido del respectivo informe de supervisión, expedido por parte del supervisor del contrato y la presentación de la factura y/o cuenta de cobro correspondiente y los demás requisitos de que estime conveniente la oficina de cuentas acorde con la normatividad vigente.</p>
<p>3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE</p>	
<p>3.6.1 Requisitos Habilitantes.</p>	
<p>Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</p>	
<p>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</p>	<p>PERSONAS NATURALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. 2. Copia de Cedula de Ciudadanía. 3. Registro Único Tributario – RUT actualizado. 4. Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). 5. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. 6. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. 7. Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) 8. Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional. (en caso de que aplique) 9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). 10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC – F03

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. 12. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. 13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. 14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC 15. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. 16. Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 17. Examen médico pre-ocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). 18. Certificación Bancaria <p>PERSONAS JURIDICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta presentada por el futuro contratista en la cual debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. 2. Certificado de existencia y Representación legal expedido por la cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica. 4. En caso de que el Representante Legal no tenga las facultades suficientes para presentar la propuesta o suscribir el contrato, este deberá aportar el acta en la que conste la decisión del órgano social competente que autorice al representante legal la presentación de la propuesta y la suscripción del contrato. 5. Registro Único Tributario (RUT) actualizado 2021. 6. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica y su representante legal 7. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República de la persona jurídica y su representante legal 8. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia del representante legal. 9. Constancia de no vinculación al Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC de la Policía Nacional por infracciones del Código Nacional de Policía y Convivencia del representante legal. 10. Formato único de hoja de vida de la persona jurídica de la función pública diligenciado, con aprobación de la secretaría solicitante. 11. Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas del representante legal. 12. Certificación firmada por el revisor fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a seguridad social y parafiscal de sus empleados en los seis (06) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso. Adicionalmente deberá aportar <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal • Fotocopia de la tarjeta profesional • Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la junta Central de Contadores. 13. Certificaciones de experiencia de acuerdo con lo exigido en el presente estudio previo 14. Certificación bancaria no mayor a tres (03) meses. <p>NOTA: La información contractual solicitada deberá ser cargada en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso</p>
3.6.1.2 Experiencia	El Distrito establecerá la experiencia requerida, dentro del Anexo No. 2 del presente Estudio Previo.
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



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

3.7 Análisis de riesgos y forma demitigarlo.	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 inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento. En concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.
3.9. Interventoría o Supervisión:	El Distrito asignará las supervisiones conforme a la información contenida en el Anexo No. 2 del presente Estudio Previo.
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	No Aplica
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo de ejecución del contrato se establecerá en el ANEXO NO. 2 del presente estudio previo. NOTA 1. El plazo de ejecución del contrato, se hará a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
3.11 Liquidación del Contrato	De conformidad con el inciso final del artículo 217 del decreto 019 de 2012, que modifica el artículo 60 de la ley 80 de 1993, para los contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión que surjan de la presente contratación, no será obligatoria su liquidación.
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:	GUSTAVO ADOLFO ROCHA PARRA
CARGO:	Secretario Distrital de Hacienda
Proyectó:	Lizette Bermejo Herrera

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:

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

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				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	Calificación Total				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	¿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	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas	1	1	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	1	1	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual	
3	Específico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades públicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar	1	1	2	c	Contratista	Comunicar al candidato y establecer que el contrato que se regulará	1	1	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	
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	1	1	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la	Mensual	

ANEXO NO. 2

ITEM	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	DEPENDENCIA	EXPERIENCIA
1	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS (\$54.000.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.	El futuro contrato tendrá un plazo hasta 31 de diciembre de 2022. Contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo a la Secretaría Distrital de Hacienda en la organización, consecución de soportes y elaboración, revisión de los proyectos de acuerdos y/o actos administrativos que se requiera la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Brindar acompañamiento jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal. 3. Brindar apoyo en los trámites necesarios para el pago de decisiones judiciales que en materia de Derecho laboral y/o seguridad social han sido radicados en esta Secretaría incluyendo la proyección de los actos administrativos si a ellos hubiere lugar. 4. Elaborar y revisar los actos administrativos que deban contar con el visto bueno de la Secretaría Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. 5. Atender los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de su función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. 7. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 8. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados. 9. Brindar acompañamiento jurídico en los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 10. Brindar apoyo jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal. 11. Elaborar y revisar de los actos administrativos que deban contar con el visto bueno del Secretario Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. 12. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda Despacho, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería en las sustentaciones de las actuaciones administrativas o judiciales en temas o asuntos de competencia. 13. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. 14. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 15. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados. 	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000) a 31 de enero de 2022, y 10 pagos iguales mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000) Y Un último (01) pago por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000) a 31 de diciembre de 2022. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los tributos a los que haya lugar.	Luis Eduardo Valencia Mercado Cargo: Asesor de Despacho	Despacho/ Secretaría Distrital de Hacienda	El contratista, debe acreditar título de Abogada con experiencia demostrada y verificable de mínimo 2 años en materia del derecho.
2	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS (\$54.000.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.	El futuro contrato tendrá un plazo hasta 31 de diciembre de 2022. Contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo a la Secretaría Distrital de Hacienda en la organización, consecución de soportes y elaboración, revisión de los proyectos de acuerdos y/o actos administrativos que se requiera la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Brindar acompañamiento jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal. 3. Brindar apoyo en los trámites necesarios para el pago de decisiones judiciales que en materia de Derecho laboral y/o seguridad social han sido radicados en esta Secretaría incluyendo la proyección de los actos administrativos si a ellos hubiere lugar. 4. Elaborar y revisar los actos administrativos que deban contar con el visto bueno de la Secretaría Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. 5. Atender los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de su función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. 7. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 8. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados. 9. Brindar acompañamiento jurídico en los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 10. Brindar apoyo jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal. 11. Elaborar y revisar de los actos administrativos que deban contar con el visto bueno del Secretario Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. 12. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda Despacho, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería en las sustentaciones de las actuaciones administrativas o judiciales en temas o asuntos de competencia. 13. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. 14. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 15. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados. 	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000) a 31 de enero de 2022, y 10 pagos iguales mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000) Y Un último (01) pago por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000) a 31 de diciembre de 2022. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los tributos a los que haya lugar.	Luis Eduardo Valencia Mercado Cargo: Asesor de Despacho	Despacho/ Secretaría Distrital de Hacienda	El contratista, debe acreditar título de Abogada con experiencia demostrada y verificable de mínimo 2 años en materia del derecho.
3	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS (\$54.000.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.	El futuro contrato tendrá un plazo hasta 31 de diciembre de 2022. Contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo a la Secretaría Distrital de Hacienda en la organización, consecución de soportes y elaboración, revisión de los proyectos de acuerdos y/o actos administrativos que se requiera la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Brindar acompañamiento jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal. 3. Brindar apoyo en los trámites necesarios para el pago de decisiones judiciales que en materia de Derecho laboral y/o seguridad social han sido radicados en esta Secretaría incluyendo la proyección de los actos administrativos si a ellos hubiere lugar. 4. Elaborar y revisar los actos administrativos que deban contar con el visto bueno de la Secretaría Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. 5. Atender los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de su función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. 7. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 8. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados. 9. Brindar acompañamiento jurídico en los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 10. Brindar apoyo jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal. 11. Elaborar y revisar de los actos administrativos que deban contar con el visto bueno del Secretario Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. 12. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda Despacho, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería en las sustentaciones de las actuaciones administrativas o judiciales en temas o asuntos de competencia. 13. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. 14. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 15. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados. 	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000) a 31 de enero de 2022, y 10 pagos iguales mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000) Y Un último (01) pago por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000) a 31 de diciembre de 2022. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los tributos a los que haya lugar.	Luis Eduardo Valencia Mercado Cargo: Asesor de Despacho	Despacho/ Secretaría Distrital de Hacienda	El contratista, debe acreditar título de Abogada con experiencia demostrada y verificable de mínimo 2 años en materia del derecho.

			<p>visto bueno del Secretario Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital.</p> <p>8. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda Despacho, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería en las sustentaciones de las actuaciones administrativas o judiciales en temas o asuntos de competencia.</p> <p>9. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente.</p> <p>10. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda.</p> <p>11. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados.</p>				
4	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.	El futuro contrato tendrá un plazo hasta 31 de diciembre de 2022. Contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	<p>1. Prestar apoyo a la Secretaría Distrital de Hacienda en la organización, consecución de soportes y elaboración, revisión de los proyectos de acuerdos y/o actos administrativos que se requiera la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>2. Brindar acompañamiento jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal.</p> <p>3. Brindar apoyo en los trámites necesarios para el pago de decisiones judiciales que en materia de Derecho laboral y/o seguridad social han sido radicados en esta Secretaría incluyendo la proyección de los actos administrativos si a ellos hubiere lugar.</p> <p>4. Elaborar y revisar los actos administrativos que deban contar con el visto bueno de la Secretaría Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. 5. Atender los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de su función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. 7. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 8. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados.</p> <p>5. Brindar Acompañamiento jurídico en los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos.</p> <p>6. Brindar apoyo jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal.</p> <p>7. Elaborar y revisar de los actos administrativos que deban contar con el visto bueno del Secretario Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital.</p> <p>8. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda Despacho, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería en las sustentaciones de las actuaciones administrativas o judiciales en temas o asuntos de competencia.</p> <p>9. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente.</p> <p>10. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda.</p> <p>11. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados.</p> <p>12. Revisión y elaboración de estudios previos</p> <p>13. Realizar la revisión de documentos pre contractuales de expediente</p> <p>14. Asignación de actividades del Sistema de Contratación de Secretaría de Hacienda.</p> <p>15. Elaboración de documentos de planeación</p> <p>16. Elaboración de otros de expedientes contractuales.</p> <p>17. Elaboración de solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal</p>	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000) a 31 de enero de 2022, y 10 pagos iguales mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000) Y Un último (01) pago por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000) a 31 de diciembre de 2022. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los tributos a los que haya lugar.	Luis Eduardo Valencia Mercado Cargo: Asesor de Despacho	Despacho/ Secretaría Distrital de Hacienda	El contratista, debe acreditar título de Abogado con experiencia demostrada y verificable de mínimo 2 años en materia del derecho.
5	SESENTA MILLONES DE PESOS (\$60.000.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.	El futuro contrato tendrá un plazo hasta 31 de diciembre de 2022. Contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	<p>1. Prestar apoyo a la Secretaría Distrital de Hacienda en la organización, consecución de soportes y elaboración, revisión de los proyectos de acuerdos y/o actos administrativos que se requiera la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>2. Brindar acompañamiento jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal.</p> <p>3. Brindar apoyo en los trámites necesarios para el pago de decisiones judiciales que en materia de Derecho laboral y/o seguridad social han sido radicados en esta Secretaría incluyendo la proyección de los actos administrativos si a ellos hubiere lugar.</p> <p>4. Elaborar y revisar los actos administrativos que deban contar con el visto bueno de la Secretaría Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. 5. Atender los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de su función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. 7. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 8. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados.</p> <p>5. Brindar Acompañamiento jurídico en los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos.</p> <p>6. Brindar apoyo jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal.</p> <p>7. Elaborar y revisar de los actos administrativos que deban contar con el visto bueno del Secretario Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital.</p> <p>8. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda Despacho, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería en las sustentaciones de las actuaciones administrativas o judiciales en temas o asuntos de competencia.</p> <p>9. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente.</p> <p>10. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda.</p> <p>11. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados.</p> <p>12.</p>	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) a 31 de enero de 2022, y 10 pagos iguales mensuales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) Y Un último (01) pago por valor de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) a 31 de diciembre de 2022. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los tributos a los que haya lugar.	Luis Eduardo Valencia Mercado Cargo: Asesor de Despacho	Despacho/ Secretaría Distrital de Hacienda	El contratista, debe acreditar título de Abogado con experiencia demostrada y verificable de mínimo 2 años en materia del derecho.
6	NOVENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$96.000.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.	El futuro contrato tendrá un plazo hasta 31 de diciembre de 2022. Contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	<p>1. Brindar apoyo en la relación y actualización de las solicitudes de pago de sentencias y conciliaciones judiciales ingresadas a la Secretaría de Hacienda que permita tener plena identificación de estos procesos y su valoración.</p> <p>2. Llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de decisiones judiciales que han sido radicados en esta secretaria incluyendo la proyección de los actos administrativos si a ellos hubiere lugar.</p> <p>3. Elaborar acuerdos de pago que deba celebrar el Distrito de Barranquilla para el cumplimiento de decisiones judiciales.</p> <p>4. Revisar y actualizar información de pagos totales que se haya realizado por concepto de sentencias y conciliaciones judiciales con el fin de remitir a la Oficina jurídica para su revisión en eventuales inicios de acciones de repetición conforme a las solicitudes que formule esta dependencia.</p> <p>5. Apoyar jurídicamente en los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos.</p>	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000) a 31 de enero de 2022, y 10 pagos iguales mensuales por valor de OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000) Y Un último (01) pago por valor de OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000) a 31 de diciembre de 2022. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los tributos a los que haya lugar.	Luis Eduardo Valencia Mercado Cargo: Asesor de Despacho	Despacho/ Secretaría Distrital de Hacienda	El contratista, debe acreditar título de Abogado con experiencia demostrada y verificable de mínimo 2 años en materia del derecho.

			<ol style="list-style-type: none"> 6. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de los oficios OTAF remitidos por la Oficina de Tesorería a Fiduciaria La Previsora con relación a las instrucciones de pago de sentencias judiciales. 7. Brindar acompañamiento jurídico en los procesos contractuales cuya necesidad de la contratación tenga su origen en la Secretaría Distrital de Hacienda. 8. Brindar apoyo a las diferentes dependencias del Distrito de Barranquilla, en las sustentaciones de las actuaciones administrativas o judiciales en temas o asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda. 9. Brindar apoyo jurídico en los oficios o actos administrativos que deban ser proyectados por la Secretaría Distrital de Hacienda o que deban contar con el visto bueno de la Secretaría Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde de este Distrito. 10. Revisar las solicitudes de conciliación que son remitidas por el Comité de Conciliación de este Distrito, para su posterior discusión ante este Comité. 11. Realizar proyecciones de las respuestas a los derechos de petición presentados por los administrados para el ejercicio de sus derechos e intereses y en relación con el pago o cumplimiento de decisiones judiciales. 12. Revisar las solicitudes de cesiones de crédito presentadas en la oficina de tesorería para su revisión y aceptación cuando haya lugar. ó Realizar las actividades encomendadas por el Secretario Distrital de Hacienda de manera oportuna y eficiente. 13. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 14. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados. 				
7	CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$42.000.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.	El futuro contrato tendrá un plazo hasta 31 de diciembre de 2022. Contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar jurídicamente en los requerimientos realizados por los entes de control en el ejercicio de función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 2. Prestar apoyo a la Secretaría Distrital de Hacienda en la organización, consecución de soportes y elaboración, revisión de los proyectos de acuerdos y/o actos administrativos que se requiera la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Brindar acompañamiento jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal 	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000) a 31 de enero de 2022, y 10 pagos iguales mensuales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000) Y Un último (01) pago por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000) a 31 de diciembre de 2022. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los tributos a los que haya lugar.	Luis Eduardo Valencia Mercado Cargo: Asesor de Despacho	Despacho/ Secretaría Distrital de Hacienda	El contratista, debe acreditar mínimo dos contratos relacionados con el objeto a desarrollar.