



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2022-01
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Honorarios	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	N/A	
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:	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	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. Que de acuerdo al 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



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

estipulados, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.

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 Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS, Y TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA 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

Se requiere contratar la prestación de servicios profesionales una persona natural con experiencia comprobada para brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría Distrital de Hacienda. Las actividades que deben ser ejecutadas del contrato a suscribirse son las siguientes:

- ✓ Apoyo y seguimiento de las actividades de planeación del componente financiero y presupuestal del plan de desarrollo.
- ✓ Asesoría y apoyo para la elaboración de las proyecciones de ingresos y gastos necesarios para los instrumentos de planificación financiera como el marco fiscal de mediano plazo, plan plurianual de inversiones y plan financiero.
- ✓ Realizar Seguimiento y monitoreo de indicadores económicos necesarios para los ajustes de las proyecciones de los instrumentos de planeación financiera.
- ✓ Brindar Soporte y seguimiento de los procesos de recolección y coordinación de información entre las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda, la oficina de planeación y otras dependencias requeridas para la construcción de los instrumentos de planeación financiera.
- ✓ Brindar acompañamiento en la preparación de actividades de seguimiento y monitoreo de los instrumentos de ejecución financiera para facilitar la toma de decisiones de la dependencia.
- ✓ Realizar asesoría y apoyo en las actividades de seguimiento del presupuesto anual de ingresos y gastos general, por administración central y por dependencias de acuerdo con la periodicidad requerida por el despacho.
- ✓ Apoyar en las actividades de seguimiento del presupuesto anual, programa anual mensualizado de caja.
- ✓ Realizar informes de seguimiento tanto para la toma de decisiones interna como para la comunicación externa a los distintos grupos de interés.
- ✓ Brindar Asesoría y proposición y revisión de formatos o sistemas de seguimiento presupuestal internos.
- ✓ Elabora indicadores de seguimiento financiero y presupuestal, ya sea los estipulados por ley o los propuestos internamente como indicadores de seguimiento del desempeño fiscal y financiero o los que sean requeridos.
- ✓ Realizar monitoreo del resultado de los indicadores de seguimiento financiero realizado por entidades externas como el Departamento Nacional de Planeación (DNP), Contraloría General de la Nación, entre otras.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:

No Aplica

3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA

3.3.13.3.1 Obligaciones del Contratista:

OBLIGACIONES GENERALES

- 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 Secretaría de Hacienda
- Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
- Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep
- Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
- 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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

El Distrito establecerá las obligaciones específicas que se encuentran contenidas, dentro del Anexo No. 2 del presente Estudio Previo.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

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.	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. Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.																		
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado para el presente objeto contractual es de OCHOCIENTOS CINCO MILLONES DE PESOS (\$805.000.000), incluyendo todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. <table><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><tr><td>1</td><td>211203</td><td>Honorarios</td><td>04</td><td>ICLD</td><td>\$ 805.000.000</td></tr><tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>\$ 805.000.000</td></tr></table>	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	211203	Honorarios	04	ICLD	\$ 805.000.000	TOTAL					\$ 805.000.000
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	211203	Honorarios	04	ICLD	\$ 805.000.000														
TOTAL					\$ 805.000.000														
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table><tr><td>Número:</td><td>Ver Anexo</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>\$1.111.000.000</td></tr><tr><td>Autorizados por</td><td>Alexander De La Hoz Oquendo Jefe Oficina de Presupuesto</td></tr></table>	Número:	Ver Anexo	Valor:	\$1.111.000.000	Autorizados por	Alexander De La Hoz Oquendo Jefe Oficina de Presupuesto												
Número:	Ver Anexo																		
Valor:	\$1.111.000.000																		
Autorizados por	Alexander De La Hoz Oquendo Jefe Oficina de Presupuesto																		
3.5.2 Variables consideradas paracalcular el presupuesto oficial:	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.																		
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	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.																		



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

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. ✓ Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). ✓ Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. ✓ Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. ✓ Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) ✓ Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional. (en caso de que aplique) ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. ✓ Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. ✓ Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. ✓ Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC ✓ Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. ✓ Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. ✓ Examen médico pre-ocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). ✓ Certificación Bancaria
3.6.1.2 Experiencia	El contratista, debe acreditar título profesional, con experiencia demostrada y verificable de mínimo 3 años en materia económica, contable, financiera y/o presupuestal.
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.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

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.	1	2	3	4	No.		
Clase	Específico	Específico	Específico	Específico	Clase		
Fuente	Interno	Interno	Interno	Interno	Fuente		
Etapa	Planeación	Planeación	Planeación	Planeación	Etapa		
Tipo	Financiero	operacionales	Económicos	Operacionales	Tipo		
Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Incumplimiento en el pago de los	Incapacidad temporal o permanente	Incremento en el contributivo	Desistimiento o abandono del servicio	Consecuencia de la Ocurrencia del evento		
	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas			
	1	1	1	1			
	2	2	1	2			
Impacto	3	3	2	3	Probabilidad		
	a	e	c	d		Impacto	
	Distrito	Contratista	Contratista	Contratista			Calificación Total
	Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas para	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspenso	Comunicar al candidato y establecer que el contrato que se regulará	Comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y secretaria general para evaluar la			
Tratamiento/ Controles a ser implementados	1	1	1	1	¿A quién se le asigna?		
	1	1	1	1		Probabilidad	
	2	2	2	2			Impacto
	2	2	2	2			
Impacto después del Tratamiento	No	No	No	No	Calificación		
	Supervisor del	Supervisor del	Supervisor del	Supervisor del		¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	
	Con la presentación de la cuenta	A partir del cumplimiento de los	Con la presentación de los	A partir del cumplimiento de los			Persona responsable por implementar el tratamiento
	Conforme al plazo	Conforme al plazo	Conforme al plazo	Conforme al plazo			
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Verificación de cumplimiento	Periódicas, verificar cumplimiento	Revisión de la legislación	Periódicas, verificar cumplimiento	¿Cómo se realizará		
	Mensual	Mensual	Inicio del	Mensual		Periodicidad	
	Mensual	Mensual	Inicio del	Mensual			Monitoreo o revisión
	Mensual	Mensual	Inicio del	Mensual			

ANEXO NO.2

ITEM	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	DEPENDENCIA	EXPERIENCIA
1	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	1. Brindar apoyo a la causación contable de las órdenes de pago; elaboración de las notas contables; apoyar igualmente en el proceso de codificar y capturar la información con el mayor grado de detalle posible (nits, nombres, direcciones, cuentas, sub cuentas y hasta sub-sub cuentas) con el fin de que esta sirva de fundamento para la elaboración de los distintos informes que el DANE, la supe sociedades, la Dian o el municipio le pueden llegar a solicitar. 2. Realizar la impresión de los libros oficiales y auxiliares de la contabilidad 3.Brindar apoyo en la elaboración de conciliaciones bancarias 4. Realizar la verificación de las respectivas retenciones en la fuente en los pagos de proveedores, terceros y empleados, conforme a la nueva normatividad. 5. Llevar a cabo los procesos de depuración contables; en la elaboración de las remisiones de las órdenes de pago de la oficina de Tesorería. 6. Elaborar los comprobantes donde se liquida las retenciones que le corresponda a terceros del distrito para pago por portal. 7. Elaborar Notas Contables, comprobantes de Ingreso, Comprobantes de Egreso y Notas Contables de Ajustes 8. Brindar apoyo en realizar permanentemente copias de respaldo correspondiente a la base de datos en medio magnético, archivo iweb, las cuales son almacenadas para el manejo, control, organización y seguridad de la información contable con respecto a los ipagos realizados por el Distrito de Barranquilla a través de la Fiduciaria la Previsora S.A y Otros Fideicomisos. 9. Poyectar respuestas a los derechos de petición presentados ante la oficina de contabilidad. 10. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.	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.	DORIS TORRES CASTILLO C.C. 32.752.027 CARGO: JEFE DE CONTABILIDAD	Contabilidad/Secretaría de Hacienda	Profesional con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.
2	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$ 32.400.000) 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	1. Elaborar oficios y solicitudes pertinentes al área de contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Apoyar en temas administrativos y operativos del área de contratación. 3. Elaborar carpetas digitales y físicas, que contengan la documentación de todos los contratistas de la Secretaría Distrital de Hacienda. 4. Agendar y gestionar las reuniones del grupo de contratación de la secretaria Distrital de Hacienda, según instrucciones de jefe inmediato. 5. Revisar cuentas de cobro de contratistas de la Secretaría Distrital de Hacienda, previa autorización de jefe inmediato. 	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$2.700.000) a 31 de enero de 2022, y 10 pagos iguales mensuales por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$2.700.000). Y Un último (01) pago por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$2.700.000) 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.	LIZETTE BERMEO HERRERA C.C. 32.851.433 CARGO: ASESORA DE DESPACHO	Despacho/Secretaría de Hacienda	Profesional con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.
3	CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$ 45.600.000), 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	1. Acompañar en el proceso de recepción, organización, revisión de solicitudes para expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal solicitados a la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Elaborar, consolidar y digitalizar de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de la secretaría de Hacienda. 3. Llevar el seguimiento en la generación de los reportes y listados de Registros y Certificados de Disponibilidad Presupuestal realizados a través de las diferentes fuentes de financiación. 4. Brindar apoyo y acompañamiento en la realización de los Movimientos presupuestales en el gasto crédito y contra crédito. 5. Apoyar en la creación y ejecución del presupuesto en el sistema financiero del Distrito de Barranquilla.	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$3.800.000) a 31 de enero de 2022, y 10 pagos iguales mensuales por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$3.800.000). Y Un último (01) pago por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$3.800.000) a 30 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.	ALEXANDER DE LA HOZ C.C. 72.015.231 CARGO: JEFE DE PRESUPUESTO	Presupuesto/Secretaría de Hacienda	Profesional con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.
4	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	1. Brindar apoyo en la revisión de la información recibida de General de Entradas de almacén, ingreso al balance de elementos de las donaciones emergencia Covid 2. Expedir certificados tributarios de las donaciones por la emergencia Covid 3. Brindar apoyo en la revisión, análisis y ajustes de las cuentas nuevas creadas durante la emergencia nacional de salud por el tema Covid 4. Apoyar en la preparación del formato COVID de las cuentas a reportar a la Contaduría General de la Nación 5. Revisar las operaciones ecoproces de las cuentas COVID con las entidades del orden nacional 6. Brindar apoyo en el seguimiento al informe de la facturación electrónica que reciben las distintas dependencias del Distrito 7. Las demás que sean asignadas que tengan relación directa con el objeto contractual.	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 30 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.	DORIS TORRES CASTILLO C.C. 32.752.027 CARGO: JEFE DE CONTABILIDAD	Contabilidad/Secretaría de Hacienda	Profesional con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.
5	CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$ 55.000.000), 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	1. Asesorar en el área de contabilidad temas tributarios, financieros. 2. Aplicación de las normas de contabilidad pública incorporadas en el Régimen de contabilidad pública y normas que lo modifiquen. 3. Elaboración y presentación de informes de las actividades desarrolladas con temas referentes a la oficina de contabilidad.	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) a 28 de febrero de 2022, y 9 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.	DORIS TORRES CASTILLO C.C. 32.752.027 CARGO: JEFE DE CONTABILIDAD	Contabilidad/Secretaría de Hacienda	Profesional con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.
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	Brindar apoyo en alternativas de manejo de las operaciones de endeudamiento que se pretendan llevar a cabo por parte del Distrito de Barranquilla, en atención a la Ley 558 de 1997, el Decreto 2681 de 1993 y las demás normas que complementen y reglamentan. Apoyo en la elaboración de respuestas y conceptos relativos a solicitudes por parte de agentes tales como comunidad, Veedurías y entes de control, en lo relativo a manejo financiero público. Apoyo en el diseño y elaboración de actos administrativos afines al área financiera de la entidad territorial, tales como Decretos, Resoluciones y proyectos de acuerdo. Brindar apoyo en la elaboración de modelos financieros en la herramienta de Excel avanzado con el fin de garantizar la buena toma de decisiones por parte de la Secretaría y/o jefes de oficina de la misma. Apoyar en la auditoría de bases de datos que se encuentren principalmente en formato Excel con el fin de detectar posibles errores a corregir en el manejo de la información financiera Brindar alternativas de maximización de los reportes que se exportan de los distintos softwares de Tesorería y/o Hacienda con el fin de agilizar los procesos de toma de decisiones. Apoyar en la elaboración de conceptos y respuestas en temas afines al conocimiento contable, tales como doctrina contable pública de la Contaduría General de la Nación; cálculos y conceptos asociados a los derechos laborales de los empleados públicos entre otros, en los términos dictados por función pública.	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.	MARIANA SANTIAGO ARAUJO C.C. 1.044.430.977 CARGO: ASESORA DE DESPACHO	Despacho/Secretaría de Hacienda	Profesional con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.

			Apoyo y asesoría en el manejo de los distintos reportes que se deben rendir ante los entes de control y el Ministerio de Hacienda, en cumplimiento de la ley de transparencia (Ley 1712 de 2014).				
--	--	--	--	--	--	--	--

7	TREINTA MILLONES DE PESOS (\$ 30.000.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.	El futuro contrato tendrá un plazo hasta 30 de junio 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	Revisar, comprender y analizar la información disponible en la base de datos de la Secretaría. - Generar pronósticos a partir de las bases de datos disponibles en la Secretaría. - Elaboración de informes con indicadores clave de rendimiento (KPI) para apoyar en la toma de decisiones de la Secretaría	El Distrito pagará 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 4 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 30 de junio 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.	MARIANA SANTIAGO ARAUJO C.C. 1.044.430.977 CARGO: ASESORA DE DESPACHO	Despacho/Secretaría de Hacienda	Profesional con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.
8	CUARENTA Y OCHO MILLONES (\$ 48.000.000), 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	1. Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos enviadas a la Fiduciaria. 2. Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos giradas por portal bancario. 3. Apoyar a esta dependencia en la recepción de las facturas y cuentas de cobro verificando los soportes de la misma de acuerdo con la naturaleza y objeto del pago dando trámite a las que cumplan con los requerimientos y procediendo a devolución de aquellas que no los cumplan. 4. Verificar y apoyar en el seguimiento de los pagos a terceros elaborados para ser pagados por portal bancario y por la fiduciaria 5. Apoyar en la recepción y devolución de las cuentas devueltas por la Fiduciaria a la oficina de cuentas indicando las causales de devolución manifestadas por esa entidad. 6. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual	El Distrito pagará el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) a 31 de enero de 2022, y 10 pagos iguales mensuales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) Y Un último (01) pago por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) 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.	JOSE VEGA LOPEZ C.C. 2.768.408 CARGO: TESORERO	Tesorería/Secretaría de Hacienda	Profesional con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.
9	SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$ 72.000.000), 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	Apoyo y seguimiento de las actividades de planeación del componente financiero y presupuestal. Acompañamiento en la preparación de actividades de seguimiento y monitoreo de los instrumentos de ejecución financiera para facilitar la toma de decisiones de la dependencia. Participación en reuniones de trabajo con el equipo de la dependencia, funcionarios del Distrito, de otras entidades públicas y entidades asesoras del despacho	El Distrito pagará el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000) a 31 de enero de 2022, y 10 pagos iguales mensuales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000) Y un último (01) pago por valor de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000) 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.	MARIANA SANTIAGO ARAUJO C.C. 1.044.430.977 CARGO: ASESORA DE DESPACHO	Despacho/Secretaría de Hacienda	Profesional con experiencia mínima de tres (03) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.
10	DOCE MILLONES DE PESOS (\$ 12.000.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.	El futuro contrato tendrá un plazo hasta Tres (03) Meses del 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	1. Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos enviadas a la Fiduciaria. 2. Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos giradas por portal bancario. 3. Apoyar a esta dependencia en la recepción de las facturas y cuentas de cobro verificando los soportes de la misma de acuerdo con la naturaleza y objeto del pago dando trámite a las que cumplan con los requerimientos y procediendo a la devolución de aquellas que no los cumplan. 4. Verificar y apoyar en el seguimiento de los pagos a terceros elaborados para ser pagados por portal bancario y por la fiduciaria 5. Apoyar en la recepción y devolución de las cuentas devueltas por la Fiduciaria a la oficina de cuentas indicando las causales de devolución manifestadas por esa entidad. 6. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual	El Distrito pagará el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) a 31 de enero de 2022, y 2 pagos iguales mensuales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) hasta el 31 de marzo 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.	JOSE VEGA LOPEZ C.C. 2.768.408 CARGO: TESORERO	Tesorería/Secretaría de Hacienda	Profesional con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.
11	DIECISEIS MILLONES DE PESOS (\$ 16.000.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.	El futuro contrato tendrá un plazo hasta Cuatro (4) Meses del 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	1. Brindar apoyo en la revisión del libro auxiliar diario. 2. Realizar cruce entre el informe mensual de pagos de Previsora, con el libro auxiliar contable del Distrito y así homologar que lo que este en el auxiliar, este en el informe de pagos de Previsora y viceversa, e informar a cada responsable, para que proceda con el ajuste. 3. Apoyar en la realización de los ajustes de las Inversiones Patrimoniales. 4. Apoyar en la depuración del Pasivo a nivel de tercero después de los cierres contables. 5. Elaborar los certificados de pagos a proveedores asignados. 6. Llevar el control de de las ordenes de pagos enviadas por la oficina de gestión de cuentas. 7. Realizar las deducciones de impuestos a las ordenes de pago recibidas de la oficina de gestión de cuentas. 8. Proyectar respuestas a los derechos de petición presentados ante la oficina de contabilidad. 9. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.	El Distrito pagará el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) a 31 de enero de 2022, y 2 pagos iguales mensuales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) Y un último pago por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) a 30 de abril 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.	DORIS TORRES CASTILLO C.C. 32.752.027 CARGO: JEFE DE CONTABILIDAD	Contabilidad/Secretaría de Hacienda	Profesional con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual
12	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	1. Brindar apoyo en la revisión del libro auxiliar diario. 2. Realizar cruce entre el informe mensual de pagos de Previsora, con el libro auxiliar contable del Distrito y así homologar que lo que este en el auxiliar, este en el informe de pagos de Previsora y viceversa, e informar a cada responsable, para que proceda con el ajuste. 3. Apoyar en la realización de los ajustes de las Inversiones Patrimoniales. 4. Apoyar en la depuración del Pasivo a nivel de tercero después de los cierres contables. 5. Elaborar los certificados de pagos a proveedores asignados. 6. Llevar el control de de las ordenes de pagos enviadas por la oficina de gestión de cuentas. 7. Realizar las deducciones de impuestos a las ordenes de pago recibidas de la oficina de gestión de cuentas. 8. Proyectar respuestas a los derechos de petición presentados ante la oficina de contabilidad. 9. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.	El Distrito pagará 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.	DORIS TORRES CASTILLO C.C. 32.752.027 CARGO: JEFE DE CONTABILIDAD	Contabilidad/Secretaría de Hacienda	Profesional con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.
13	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	1. Apoyar en la elaboración e impresión de los cálculos y obtención de los impuestos de retención en la Fuente e Industria y Comercio a los diferentes terceros de la Alcaldía de Barranquilla 2. Realizar la Contabilización de las devoluciones que Efectúe la Alcaldía Distrital de Barranquilla a los usuarios. 3. Apoyo en la Contabilización de las órdenes de pago sin Situación de Fondos canceladas a las diferentes IPS del Distrito de Barranquilla 4. Llevar la contabilidad de los diferentes pagos realizados por la Alcaldía Distrital con el Fideicomiso N° 096 a cargo de Fiduciaria la Previsora (Subir Pagos al Sistema Financiero del Distrito de Barranquilla) 5. Elaborar certificaciones de las deducciones, pagos y demás solicitudes a la oficina de contabilidad. 6. Realizar de Certificaciones Tributarias solicitadas. 7. Proyectar respuestas a los derechos de petición presentados ante la oficina de contabilidad. 8. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.	El Distrito pagará 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.	DORIS TORRES CASTILLO C.C. 32.752.027 CARGO: JEFE DE CONTABILIDAD	Contabilidad/Secretaría de Hacienda	Profesional con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.
14	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	Desarrollar e implementar las estrategias de comunicación externa que requiera la Secretaría Distrital de Hacienda y sus dependencias y/o gerencias adscritas. II Apoyar la implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones de la Alcaldía Distrital de Barranquilla desde la Secretaría Distrital de Hacienda. III Elaborar piezas de comunicación escritas, digitales y audiovisuales, basadas en las necesidades del área, que apoyen las estrategias internas y externas requeridas. IV Elaborar comunicaciones y otros materiales de prensa que divulguen información de interés público sobre la Secretaría Distrital de Hacienda, para su posterior publicación a través de los canales de comunicación oficiales del distrito y su divulgación a medios de comunicación locales, regionales y nacionales. V Atender las solicitudes de información de los medios de comunicación relacionadas con los temas propios de la Secretaría Distrital de Hacienda. VI Asesorar y apoyar al secretario en sus exposiciones frente a los medios de comunicación, cuando sea requerido, así como elaborar los discursos y/o documentos necesarios para dicho fin.	El Distrito pagará 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 30 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.	MARIANA SANTIAGO ARAUJO C.C. 1.044.430.977 CARGO: ASESORA DE DESPACHO	Despacho/Secretaría de Hacienda	Profesional con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.

			Mantener actualizados con información de interés sobre el área los canales de divulgación establecidos por la Secretaría de				
--	--	--	--	--	--	--	--

			Comunicaciones y que guarden relación con la Secretaría Distrital de Hacienda.				
			- Apoyar la participación de la Secretaría Distrital de Hacienda en los diferentes eventos y actividades que se requieran, así como hacer cubrimiento periodístico. - Participar en reuniones, rendir informes y dar respuesta a los requerimientos que requiera el área en relación con el cumplimiento de las estrategias de comunicación definidas por la Secretaría de Comunicaciones y por la misma Secretaría Distrital de Hacienda.				
15	CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS (\$ 48.000.000), 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	1. Realizar de los reportes periódicos del Formulario Único Territorial-FUT, ante el consolidador CHIP. 2. Brindar apoyo en la actualización de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que tengan relación con los tributos distritales y asuntos financieros, para evitar irregularidades y omisiones en el manejo tributario y financiero de la misma. 3. Apoyar en el análisis financiero y evaluación de impacto en las finanzas Distritales por efecto de las nuevas normas o hechos que puedan afectar su estructura. 4. Elaborar y presentar los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos. 5. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con la adición, reducción, créditos, contra-créditos y vigencias expiradas. 6. Proyectar respuestas a los derechos de petición presentados ante la oficina de presupuesto. 7. Las demás que sean asignados por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.	El Distrito pagará el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) a 31 de enero de 2022, y 10 pagos iguales mensuales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) Y Un último (01) pago por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) 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.	ALEXANDER DE LA HOZ C.C. 72.015.231 CARGO: JEFE DE PRESUPUESTO	Presupuesto/Secretaría de Hacienda	Profesional con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.
16	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	- Prestar apoyo al despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda en la revisión de los proyectos de acuerdos y/o actos administrativos que se requiera en la Secretaría Distrital de Hacienda. - Brindar apoyo en la atención de los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia y cuando se realicen visitas por parte de los mismos. - Brindar apoyo en las proyecciones de las respuestas a los derechos de petición y PQSRS, realizados por parte de los ciudadanos a la Secretaría Distrital de Hacienda. - Apoyar en las diferentes actividades que se desarrollan en la oficina de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad adscritas a la Secretaría Distrital de Hacienda.	El Distrito pagará 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 30 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).	LUIS VALENCIA MERCADO C.C. 8.644.834 CARGO: ASESOR DE DESPACHO	Despacho/Secretaría de Hacienda	Profesional con experiencia mínima de tres (03) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.
17	CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS (\$ 44.000.000), 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	- Verificación de soportes de cuentas de cobro. ✓ Recepción y devolución de las cuentas de cobro devueltas por fiducia. ✓ Seguimiento y consecutivo de ordenes de giro.	El Distrito pagará el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) a 31 de febrero de 2022, y 9 pagos iguales mensuales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) Y un último (01) pago por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) 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.	JOSE VEGA LOPEZ C.C. 2.768.408 CARGO: TESORERO	Tesorería/Secretaría de Hacienda	Profesional con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS, Y TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA 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.

Que de acuerdo al 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.

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.

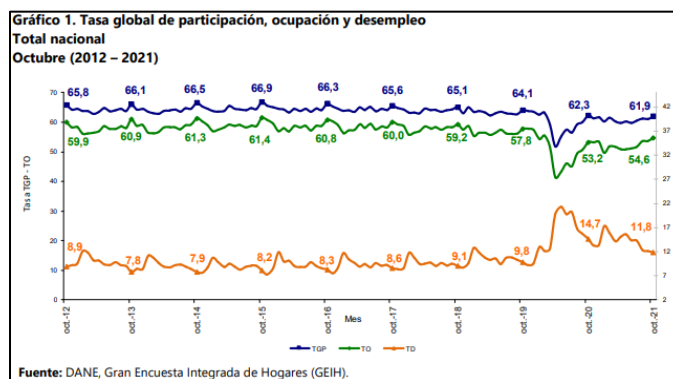
ANÁLISIS DE MERCADO

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



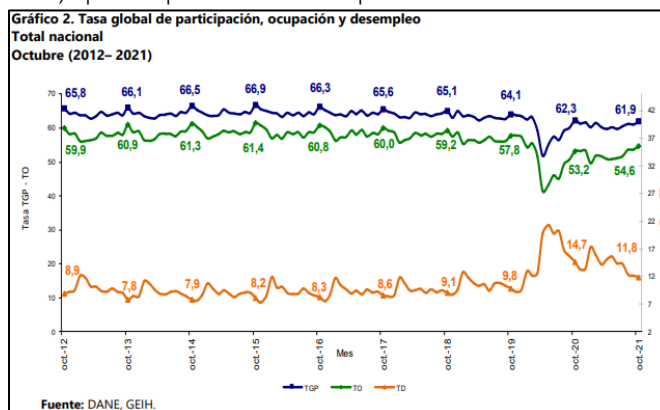


NIT 890.102.018-1



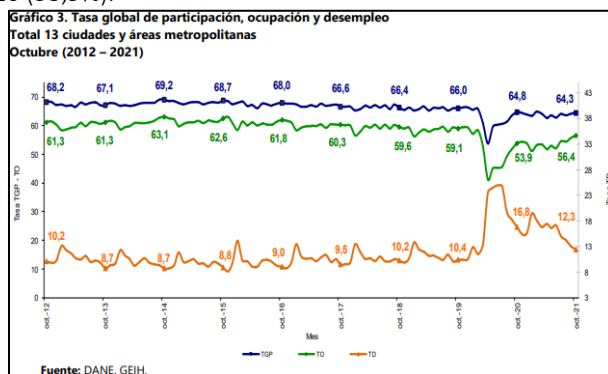
TOTAL NACIONAL

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%).



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)



NIT 890.102.018-1

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

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

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.

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.		Ingresos nominales Variación (%)	Ingresos por servicios	Venta de mercancías	Otros ingresos
Sección	División				
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	8,1	5,9	2,2
I	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, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	4,7	0,6	4,2
M	Clase 7310	Publicidad	9,6	6,4	3,2
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	6,2	0,5	-1,4
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	-1,0	1,5
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)



NIT 890.102.018-1

III. TÉCNICO

Para la consecución del objeto contractual: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS, Y TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.”** y teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por la Secretaría Distrital de Gestión Humana se deja constancia que no existen en Planta funcionarios que adelanten las especificaciones aquí plasmadas. Se requiere contratar la prestación de servicios profesionales de personas naturales con experiencia comprobada para brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría Distrital de Hacienda. Las actividades que deben ser ejecutadas del contrato a suscribirse son las siguientes:

- Apoyo y seguimiento de las actividades de planeación del componente financiero y presupuestal del plan de desarrollo.
- Asesoría y apoyo para la elaboración de las proyecciones de ingresos y gastos necesarios para los instrumentos de planificación financiera como el marco fiscal de mediano plazo, plan plurianual de inversiones y plan financiero.
- Realizar Seguimiento y monitoreo de indicadores económicos necesarios para los ajustes de las proyecciones de los instrumentos de planeación financiera.
- Brindar Soporte y seguimiento de los procesos de recolección y coordinación de información entre las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda, la oficina de planeación y otras dependencias requeridas para la construcción de los instrumentos de planeación financiera.
- Brindar acompañamiento en la preparación de actividades de seguimiento y monitoreo de los instrumentos de ejecución financiera para facilitar la toma de decisiones de la dependencia.
- Realizar asesoría y apoyo en las actividades de seguimiento del presupuesto anual de ingresos y gastos general, por administración central y por dependencias de acuerdo con la periodicidad requerida por el despacho.
- Apoyar en las actividades de seguimiento del presupuesto anual, programa anual mensualizado de caja.
- Realizar informes de seguimiento tanto para la toma de decisiones interna como para la comunicación externa a los distintos grupos de interés.
- Brindar Asesoría y proposición y revisión de formatos o sistemas de seguimiento presupuestal internos.
- Elabora indicadores de seguimiento financiero y presupuestal, ya sea los estipulados por ley o los propuestos internamente como indicadores de seguimiento del desempeño fiscal y financiero o los que sean requeridos.
- Realizar monitoreo del resultado de los indicadores de seguimiento financiero realizado por entidades externas como el Departamento Nacional de Planeación (DNP), Contraloría General de la Nación, entre otras.

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

PLAZO	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DEL CONTRATO
		• Brindar apoyo a la causación contable de las órdenes de pago; elaboración de las notas contables; apoyar igualmente en el proceso de codificar y capturar la información con el mayor grado de detalle posible (NITS, nombres, direcciones, cuentas, subcuentas y hasta sub-subcuentas) con el fin de que esta sirva de fundamento para la elaboración de los distintos informes que el DANE, la supe sociedades, la Dian o el municipio le pueden llegar a solicitar. • Realizar la impresión de los libros oficiales y auxiliares de la contabilidad • Brindar apoyo en la elaboración de conciliaciones bancarias	



NIT 890.102.018-1

31 de diciembre de 2022.	EL PROFESIONAL CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.	- Realizar la verificación de las respectivas retenciones en la fuente en los pagos de proveedores, terceros y empleados, conforme a la nueva normatividad. - Llevar a cabo los procesos de depuración contables; en la elaboración de las remisiones de las órdenes de pago de la oficina de Tesorería. - Elaborar los comprobantes donde se liquida las retenciones que le corresponda a terceros del distrito para pago por portal. - Elaborar Notas Contables, comprobantes de Ingreso, Comprobantes de Egresos y Notas Contables de Ajustes - Brindar apoyo en realizar permanentemente copias de respaldo correspondiente a la base de datos en medio magnético, archivo web, las cuales son almacenadas para el manejo, control, organización y seguridad de la información contable con respecto a los pagos realizados por el Distrito de Barranquilla a través de la Fiduciaria la Previsora S.A y Otros Fideicomisos. - Proyectar respuestas a los derechos de petición presentados ante la oficina de contabilidad. - Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual	\$60.000.000
31 de diciembre de 2022.	PROFESIONAL CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.	- Elaborar oficios y solicitudes pertinentes al área de contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda. - Apoyar en temas administrativos y operativos del área de contratación. - Elaborar carpetas digitales y físicas, que contengan la documentación de todos los contratistas de la Secretaría Distrital de Hacienda. - Agendar y gestionar las reuniones del grupo de contratación de la secretaria Distrital de Hacienda, según instrucciones de jefe inmediato. - Revisar cuentas de cobro de contratistas de la Secretaría Distrital de Hacienda, previa autorización de jefe inmediato.	\$32.400.000
31 de diciembre de 2022.	PROFESIONAL CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL	- Acompañar en el proceso de recepción, organización, revisión de solicitudes para expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal solicitados a la Secretaría Distrital de Hacienda. - Elaborar, consolidar y digitalizar de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de la secretaria de Hacienda. - Llevar el seguimiento en la generación de los reportes y listados de Registros y Certificados de Disponibilidad Presupuestal realizados a través de las diferentes fuentes de financiación. - Brindar apoyo y acompañamiento en la realización de los Movimientos presupuestales en el gasto crédito y contra crédito. - Apoyar en la creación y ejecución del presupuesto en el sistema financiero del Distrito de Barranquilla.	\$45.600.000
31 de diciembre de 2022.	PROFESIONAL CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS	- Brindar apoyo en la revisión de la información recibida de General de entradas de almacén, ingreso al balance de elementos de las donaciones emergencia Covid - Expedir certificados tributarios de las donaciones por la emergencia Covid - Brindar apoyo en la revisión, análisis y ajustes de las cuentas nuevas creadas durante la emergencia nacional de salud por el tema Covid	\$54.000.000



NIT 890.102.018-1

	CON EL OBJETO CONTRACTUAL.	• Apoyar en la preparación del formato COVID de las cuentas a reportar a la Contaduría General de la Nación • Revisar las operaciones recíprocas de las cuentas COVID con las entidades del orden nacional • Brindar apoyo en el seguimiento al informe de la facturación electrónica que reciben las distintas dependencias del Distrito • Las demás que sean asignadas que tengan relación directa con el objeto contractual.	
31 de diciembre de 2022.	Profesional con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.	• Asesorar en el área de contabilidad temas tributarios, financieros. • Aplicación de las normas de contabilidad pública incorporadas en el Régimen de contabilidad pública y normas que lo modifican. • Elaboración y presentación de informes de las actividades desarrolladas con temas referentes a la oficina de contabilidad.	\$55.000.000
31 de diciembre de 2022.	PROFESIONAL CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.	• Brindar apoyo en alternativas de manejo de las operaciones de endeudamiento que se pretendan llevar a cabo por parte del Distrito de Barranquilla, en atención a la Ley 358 de 1997, el Decreto 2681 de 1993 y las demás normas que complementan y reglamentan. • Apoyo en la elaboración de respuestas y conceptos relativos a solicitudes por parte de agentes tales como comunidad, Veedurías y entes de control, en lo relativo a manejo financiero público. • Apoyo en el diseño y elaboración de actos administrativos atinentes al área financiera de la entidad territorial, tales como Decretos, Resoluciones y proyectos de acuerdo. • Brindar apoyo en la elaboración de modelos financieros en la herramienta de Excel avanzado con el fin de garantizar la buena toma de decisiones por parte de la Secretaría y/o jefes de oficina de la misma • Apoyar en la auditoría de bases de datos que se encuentren principalmente en formato Excel con el fin de detectar posibles errores a corregir en el manejo de la información financiera • Brindar alternativas de maximización de los reportes que se exportan de los distintos softwares de Tesorería y/o Hacienda con el fin de agilizar los procesos de toma de decisiones. • Apoyar en la elaboración de conceptos y respuestas en temas afines al conocimiento contable, tales como doctrina contable pública de la Contaduría General de la Nación; cálculos y conceptos asociados a los derechos laborales de los empleados públicos entre otros, en los términos dictados por función pública. • Apoyo y asesoría en el manejo de los distintos reportes que se deben rendir ante los entes de control y el Ministerio de Hacienda, en cumplimiento de la ley de transparencia (Ley 1712 de 2014).	\$96.000.000



NIT 890.102.018-1

Hasta el 30 de junio de 2022.	PROFESIONAL con experiencia mínima de dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.	- Revisar, comprender y analizar la información disponible en la base de datos de la Secretaría. - Generar pronósticos a partir de las bases de datos disponibles en la Secretaría. - Elaboración de informes con indicadores clave de rendimiento (KPI) para apoyar en la toma de decisiones de la Secretaría	\$30.000.000
31 de diciembre de 2022.	PROFESIONAL CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.	- Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos enviadas a la Fiduciaria. - Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos giradas por portal bancario. - Apoyar a esta dependencia en la recepción de las facturas y cuentas de cobro verificando los soportes de la misma de acuerdo con la naturaleza y objeto del pago dando trámite a las que cumplan con los requerimientos y procediendo a la devolución de aquellas que no los cumplan. - Verificar y apoyar en el seguimiento de los pagos a terceros elaborados para ser pagados por portal bancario y por la fiduciaria - Apoyar en la recepción y devolución de las cuentas devueltas por la Fiduciaria a la oficina de cuentas indicando las causales de devolución manifestadas por esa entidad. - Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual	\$48.000.000
31 de diciembre de 2022.	PROFESIONAL CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.	- Apoyo y seguimiento de las actividades de planeación del componente financiero y presupuestal. - Acompañamiento en la preparación de actividades de seguimiento y monitoreo de los - instrumentos de ejecución financiera para facilitar la toma de decisiones de la dependencia. - Participación en reuniones de trabajo con el equipo de la dependencia, funcionarios del Distrito, de otras entidades públicas y entidades asesoras del despacho	\$72.000.000
HASTA TRES (03) MESES	Profesional con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual	- Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos enviadas a la Fiduciaria. - Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos giradas por portal bancario. - Apoyar a esta dependencia en la recepción de las facturas y cuentas de cobro verificando los soportes de la misma de acuerdo con la naturaleza y objeto del pago dando trámite a las que cumplan con los requerimientos y procediendo a la devolución de aquellas que no los cumplan. - Verificar y apoyar en el seguimiento de los pagos a terceros elaborados para ser pagados por portal bancario y por la fiduciaria - Apoyar en la recepción y devolución de las cuentas devueltas por la Fiduciaria a la oficina de cuentas indicando las causales de devolución manifestadas por esa entidad. - Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual	\$12.000.000



NIT 890.102.018-1

HASTA CUATRO (4) MESES	Profesional con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual	• Brindar apoyo en la revisión del libro auxiliar diario. • Realizar cruce entre el informe mensual de pagos de Previsora, con el libro auxiliar contable del Distrito y así homologar que lo que este en el auxiliar, este en el informe de pagos de Previsora y viceversa, e informar a cada responsable, para que proceda con el ajuste. • Apoyar en la realización de los ajustes de las Inversiones Patrimoniales. • Apoyar en la depuración del Pasivo a nivel de tercero después de los cierres contables. • Elaborar los certificados de pagos a proveedores asignadas. • Llevar el control de las ordenes de pagos enviadas por la oficina de gestión de cuentas. • Realizar las deducciones de impuestos a las órdenes de pago recibidas de la oficina de gestión de cuentas. • Proyectar respuestas a los derechos de petición presentados ante la oficina de contabilidad. • Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.	\$16.000.000
31 de diciembre de 2022.	PROFESIONAL CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.	• Brindar apoyo en la revisión del libro auxiliar diario. • Realizar cruce entre el informe mensual de pagos de Previsora, con el libro auxiliar contable del Distrito y así homologar que lo que este en el auxiliar, este en el informe de pagos de Previsora y viceversa, e informar a cada responsable, para que proceda con el ajuste. • Apoyar en la realización de los ajustes de las Inversiones Patrimoniales. • Apoyar en la depuración del Pasivo a nivel de tercero después de los cierres contables. • Elaborar los certificados de pagos a proveedores asignadas. • Llevar el control de las ordenes de pagos enviadas por la oficina de gestión de cuentas. • Realizar las deducciones de impuestos a las órdenes de pago recibidas de la oficina de gestión de cuentas. • Proyectar respuestas a los derechos de petición presentados ante la oficina de contabilidad. • Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.	\$42.000.000
31 de diciembre de 2022.	PROFESIONAL CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.	• Apoyar en la elaboración e impresión de los cálculos y obtención de los impuestos de retención en la Fuente e Industria y Comercio a los diferentes terceros de la Alcaldía de Barranquilla 2 • Realizar la Contabilización de las devoluciones que Efectué la Alcaldía Distrital de Barranquilla a los usuarios. • Apoyo en la Contabilización de las órdenes de pago sin Situación de Fondos canceladas a las diferentes IPS del Distrito de Barranquilla • Llevar la contabilidad de los diferentes pagos realizados por la Alcaldía Distrital con el Fidecomiso N° 096 a cargo de Fiduciaria la Previsora (Subir Pagos al Sistema Financiero del Distrito de Barranquilla) • Elaborar certificaciones de las deducciones, pagos y demás solicitadas a la oficina de contabilidad. • Realizar de Certificaciones Tributarias solicitadas.	\$42.000.000





NIT 890.102.018-1

		- Proyectar respuestas a los derechos de petición presentados ante la oficina de contabilidad. - Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.	
31 de diciembre de 2022.	PROFESIONAL CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.	- Desarrollar e implementar las estrategias de comunicación externa que requiera la Secretaría Distrital de Hacienda y sus dependencias y/o gerencias adscritas. - Apoyar la implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones de la Alcaldía Distrital de Barranquilla desde la Secretaría Distrital de Hacienda. - Elaborar piezas de comunicación escritas, digitales y audiovisuales, basadas en las necesidades del área, que apoyen las estrategias internas y externas requeridas. - Elaborar comunicados y otros materiales de prensa que divulguen información de interés público sobre la Secretaría Distrital de Hacienda, para su posterior publicación a través de los canales de comunicación oficiales del distrito y su divulgación a medios de comunicación locales, regionales y nacionales. - Atender las solicitudes de información de los medios de comunicación relacionadas con los temas propios de la Secretaría Distrital de Hacienda. - Asesorar y apoyar al secretario en sus exposiciones frente a los medios de comunicación, cuando sea requerido, así como elaborar los discursos y/o documentos necesarios para dicho fin. - Mantener actualizados con información de interés sobre el área los canales de divulgación establecidos por la Secretaría de Comunicaciones y que guarden relación con la Secretaría Distrital de Hacienda. - Apoyar la participación de la Secretaría Distrital de Hacienda en los diferentes eventos y actividades que se requieran, así como hacer cubrimiento periodístico. - Participar en reuniones, rendir informes y dar respuesta a los requerimientos que requiera el área en relación con el cumplimiento de las estrategias de comunicación definidas por la Secretaría de Comunicaciones y por la misma Secretaría Distrital de Hacienda.	\$54.000.000
31 de diciembre de 2022.	PROFESIONAL CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.	- Realizar de los reportes periódicos del Formulario Único Territorial-FUT, ante el consolidador CHIP. - Brindar apoyo en la actualización de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que tengan relación con los tributos distritales y asuntos financieros, para evitar irregularidades y omisiones en el manejo tributario y financiero de la misma. - Apoyar en el análisis financiero y evaluación de impacto en las finanzas Distritales por efecto de las nuevas normas o hechos que puedan afectar su estructura. - Elaborar y presentar los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos. - Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con la adicción, reducción, créditos, contra créditos y vigencias expiradas. - Proyectar respuestas a los derechos de petición presentados ante la oficina de presupuesto.	\$48.000.000



NIT 890.102.018-1

		Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.	
31 de diciembre de 2022.	Profesional con experiencia mínima de Tres (03) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.	- Prestar apoyo al despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda en la revisión de los proyectos de acuerdos y/o actos administrativos que se requiera en la Secretaría Distrital de Hacienda. - Brindar apoyo en la atención de los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia y cuando se realicen visitas por parte de los mismos. - Brindar apoyo en las proyecciones de las respuestas a los derechos de petición y PQSRS, realizados por parte de los ciudadanos a la Secretaría Distrital de Hacienda. - Apoyar en las diferentes actividades que se desarrollan en la oficina de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad adscritas a la Secretaria Distrital de Hacienda	\$54.000.000
Hasta 11 Meses del presente año 2022	Profesional con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual	- Verificación de soportes de cuentas de cobro. - Recepción y devolución de las cuentas de cobro devueltas por fiducia. - Seguimiento y consecutivo de ordenes de giro.	\$44.000.000

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA SON:

- Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
- Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la 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 el 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.



NIT 890.102.018-1

IV. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor total de los futuros contratos a suscribir en desarrollo del objeto contractual propuesto asciende a la suma de **OCHOCIENTOS CINCO MILLONES DE PESOS (\$ 805.000.000)**, 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 mencionados 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 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.

202200450

martes 11 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	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	04 - SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA PUBLICA	ICLD - Ingresos Corrientes de Libre Destinación	\$ 1.355.000.000,00	\$ 1.111.000.000,00
					Total CDP...	\$ 1.111.000.000,00

Total CDP en letras: MIL CIENTO ONCE MILLONES de Pesos

El certificado No. 202200450 se emite en Barranquilla el día martes 11 de enero de 2022 como requisito previo a LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS, Y TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA 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 11/01/2022 9.36 AM

IP Imprimió: 190.248.57.62