FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Código: MAGC –F03**

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2022
Tipo de Presupuesto Asignado	SERVICIOS TÉCNICOS	
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:	Lizette Bermejo Herrera	
Dependencia solicitante:	Secretaría Distrital de Hacienda	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	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 garantizarla 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 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 deBarranquilla, 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 Plazoy 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 enla Oficina de Tesorería adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con el recaudo, administracióny 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

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Código: MAGC –F03**

	leyes y reglamentos. Que, para el desarrollo de las actividades de apoyo, y acompañamiento en las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda, y teniendo en cuenta que la planta de personal del Distrito de Barranquilla no cuenta con el personal suficiente con la capacidad, idoneidad y experiencia, de acuerdo a certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana se requiere contratar personas naturales que aporten experiencia y capacidad para adelantar las labores encomendadas con eficiencia y calidad en temas relacionados con el desarrollo de las competencias Distritales a través del sector central y descentralizado.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS AL DESPACHO Y LAS OFICINAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: ITEM: 1 — Clasificación UNSPSC: 80111600 — Clase: Servicios de personal temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere contratar a una persona natural para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, que cuente con con experiencia certificada, para brindar apoyo a las oficinas de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Despacho de la Secretaria Distrital de Hacienda. Las actividades que deben ser ejecutadas y que determinan el alcance del contrato a suscribirse son las siguientes: • 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.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	No Aplica
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	No Aplica
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	

3.3.1 Obligaciones del Contratista:	OBLIGACIONES GENERALES: • Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. • Cumplir con el pago de impuestos que se deriven 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. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. 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. 2. 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 estos. 3. 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. 4. Apoyar en las diferentes actividades que se desarrollan en la oficina de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad adscritas a la Secretaria Distrital de Hacienda.

3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de susobligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentosjurídicos.	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 Articulo2.2.1.2.1.4.9. Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidadde ejecutar el objeto del contrato.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación de este	El valor estimado para desarrollar el presente objeto contractual es de **CUATROCIENTOS OCHENTA MILLONES DE PESOS ($480.000.000,00)**, incluyendo todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, a excepción del IVA.

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	211203	Servicios Técnicos	02	ICLD	$480.000.000
TOTAL					$480.000.000

3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número:	**Ver Anexo**
Valor:	**$** 480.000.000
Autorizados por:	**Alexander De la Hoz Oquendo** **Jefe Oficina Presupuesto**

3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Para calcular el presupuesto oficial del convenio se tuvo en cuenta el costo de los servicios requeridos, soportado en el ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. En este sentido, EL DISTRITO consideró las siguientes fuentes de información para la estructuración del presupuesto oficial: 1. Proyección estimada por la Secretaría de hacienda para cubrir la necesidad de acuerdo con el plazo de ejecución y el valor de la contraprestación 2. Análisis del Sector, elaborado por la secretaría general.
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.

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 alIVA. • 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 que aplique) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según laprofesión. (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 ContraloríaGeneral de la República. • Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. • Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Código: MAGC –F03**

	• Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC • Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. • Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). • Certificación Bancaria
3.6.1.2 Experiencia	Bachiller con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.
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 Riegos.
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 riegos 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 estos, 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 después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable porimplementar 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					¿Cómo se realizael monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios	Desmotivación del contratista y por consiguient	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro del contratista y	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación dela	Conforme al plazo establecid	Verificación de cumplimiento de las	Mensual
2	Especifico	Interno	Planeación	operacionales	Incapacidad temporal o permanente	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención	1	2	3	e	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los	Conforme al plazo establecido	Periódicas, verificar cumplimiento del contrato	Mensual
3	Especifico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de	Desmotivación del contratista y por consiguient	1	1	2	c	Contratista	Comunicar al candidato y establecer	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de los	Conforme al plazo establecid	Revisión de la legislación en	Inicio del
4	Especifico	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 oficinajurídica y secretaria	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los	Conforme al plazo establecido	Periódicas, verificar cumplimiento del contrato	Mensual

ANEXO NO.2

ITEM	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	DEPENDENCIA	EXPERIENCIA
1	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 25.200.000) 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 organización y archivo de las órdenes de Giro enviadas a la Fiduciaria y elaboradas por portal bancario, con el fin de mantener el archivo de estas organizado y que permita ejercer un seguimiento y control del consecutivo de las respectivas órdenes de giro expedidas por esta dependencia. 2.Apoyar en la recepción de las cuentas devueltas por la Fiduciaria a la oficina de cuentas indicando las causales de devolución manifestadas por esa entidad. 3.Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las respuestas a los derechos de petición, pqrs, solicitudes y oficios elaborados por esta dependencia. 4.Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las Otd y Otaf elaborados por esta dependencia. 5.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 DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2.100.000) a 31 de enero de 2022, y 1O pagos iguales mensuales por valor de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2.100.000). Y Un último (01) pago por valor de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2.100.000) a 31 de diciembre de 2022. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los tributos a los que haya lugar. De igual forma como requisito previo para el pago el contratista deberá colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y la cuenta de cobro o factura correspondiente.	JOSE VEGA LÓPEZ Cargo: Tesorero Distrital	Despacho/Secretaría Distrital de Hacienda	Bachiller con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.
2	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 25.200.000) 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.Verificar los soportes de cuentas de cobro. 2.Recepcionar y realizar las devoluciones de las cuentas de cobro devueltas por fiducia. 3.Realizar seguimiento y consecutivos de las ordenes de giro. 4. Realizar todas las gestiones que requiera la oficina de tesorería, contabilidad y/o presupuesto. 5. Brindar apoyo para llevar a cabo cualquier trámite de cuentas, así como su respectiva revisión y aprobación. 6. Cumplir con las actividades asignadas por las oficinas de tesorería, contabilidad, y/o presupuesto.	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2.100.000) a 31 de enero de 2022, y 1O pagos iguales mensuales por valor de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2.100.000). Y Un último (01) pago por valor de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2.100.000) a 31 de diciembre de 2022. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los tributos a los que haya lugar. De igual forma como requisito previo para el pago el contratista deberá colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y la cuenta de cobro o factura correspondiente.	JOSE VEGA LÓPEZ Cargo: Tesorero Distrital	Tesorería/Secretaría Distrital de Hacienda	Bachiller con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.
3	VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 27.600.000) 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.Verificar los soportes de cuentas de cobro. 2.Recepcionar y realizar las devoluciones de las cuentas de cobro devueltas por fiducia. 3.Realizar seguimiento y consecutivos de las ordenes de giro. 4. Realizar todas las gestiones que requiera la oficina de tesorería, contabilidad y/o presupuesto. 5. Brindar apoyo para llevar a cabo cualquier trámite de cuentas, así como su respectiva revisión y aprobación. 6. Cumplir con las actividades asignadas por las oficinas de tesorería, contabilidad, y/o presupuesto.	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000) a 31 de enero de 2022, y 1O pagos iguales mensuales por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000). Y Un último (01) pago por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000) a 31 de diciembre de 2022. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los tributos a los que haya lugar. De igual forma como requisito previo para el pago el contratista deberá colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y la cuenta de cobro o factura correspondiente.	JOSE VEGA LÓPEZ Cargo: Tesorero Distrital	Tesorería/Secretaría Distrital de Hacienda	Bachiller con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.
4	VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 28.600.000) 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.Verificar los soportes de cuentas de cobro. 2.Recepcionar y realizar las devoluciones de las cuentas de cobro devueltas por fiducia. 3.Realizar seguimiento y consecutivos de las ordenes de giro. 4. Realizar todas las gestiones que requiera la oficina de tesorería, contabilidad y/o presupuesto. 5. Brindar apoyo para llevar a cabo cualquier trámite de cuentas, así como su respectiva revisión y aprobación. 6. Cumplir con las actividades asignadas por las oficinas de tesorería, contabilidad, y/o presupuesto.	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) a 28 de febrero de 2022, y 9 pagos iguales mensuales por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) . Y Un último (01) pago por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) a 31 de diciembre de 2022. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los tributos a los que haya lugar. De igual forma como requisito previo para el pago el contratista deberá colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y la cuenta de cobro o factura correspondiente.	JOSE VEGA LÓPEZ Cargo: Tesorero Distrital	Tesorería/Secretaría Distrital de Hacienda	Bachiller con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.
5	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 28.800.000) 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.Recepción de las ordenes de pagos recibidas en la oficina de contabilidad. 2. Seguimiento de las ordenes de pagos recibidas en la oficina de contabilidad. 3. Verificación y elaboración de los comprobantes contables realizados	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000) a 31 de enero de 2022, y 1O pagos iguales mensuales por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000). Y Un último (01) pago por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000) 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. De igual forma como requisito previo para el pago el contratista deberá colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la	DORIS TORRES CASTILLO Cargo: Jefe Oficina de Contabilidad	Contabilidad/Secretaría Distrital de Hacienda	Bachiller con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.

				acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y la cuenta de cobro o factura correspondiente.			
6	TREINTA Y CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS ($ 34.100.000) 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	Recepción de las ordenes de pagos recibidas en la oficina de contabilidad. ✓ Seguimiento de las ordenes de pagos recibidas en la oficina de contabilidad. ✓ Verificación y elaboración de los comprobantes contables realizados	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) a 28 de febrero de 2022, y 9 pagos iguales mensuales por valor de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) . Y Un último (01) pago por valor de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) a 31 de diciembre de 2022. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los tributos a los que haya lugar. De igual forma como requisito previo para el pago el contratista deberá colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y la cuenta de cobro o factura correspondiente.	DORIS TORRES CASTILLO Cargo: Jefe Oficina de Contabilidad	Contabilidad/Secretaría Distrital de Hacienda	Bachiller con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.
7	TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($ 36.300.000) 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 el proceso de recepción, organización, revisión de 2.Certificados de Disponibilidad Presupuestal emitidos por esta dependencia. ✓ Apoyo en la elaboración, consolidación y digitalización de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de la Secretaria Distrital de Hacienda. ✓ Brindar apoyo en la organización y archivo de los Registros y Certificados de Disponibilidad Presupuestal, con el fin de mantener el archivo organizado y que permita ejercer un seguimiento y control del consecutivo de los respectivos certificados expedidos por esta dependencia. ✓ Brindar apoyo y acompañamiento en la generación de los reportes y listados de Registros y Certificados de Disponibilidad Presupuestal realizados por las diferentes fuentes de financiación. ✓ Las demás que tengan relación directa con el objeto contractual.Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($3.300.000) a 28 de febrero de 2022, y 9 pagos iguales mensuales por valor deTRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($3.300.000) . Y Un último (01) pago por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($3.300.000) a 31 de diciembre de 2022. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los tributos a los que haya lugar. De igual forma como requisito previo para el pago el contratista deberá colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y la cuenta de cobro o factura correspondiente.	ALEXANDER DE LA HOZ OQUENDO	Presupuesto/Secretaría Distrital de Hacienda	Bachiller con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.
8	TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 37.200.000) 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 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 pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) a 31 de enero de 2022, y 1O pagos iguales mensuales por valor de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) . Y Un último (01) pago por valor de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) a 31 de diciembre de 2022. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los tributos a los que haya lugar. De igual forma como requisito previo para el pago el contratista deberá colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y la cuenta de cobro o factura correspondiente.	JOSE VEGA LÓPEZ Cargo: Tesorero Distrital	Tesorería/Secretaría Distrital de Hacienda	Bachiller con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.
9	TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 37.200.000) 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 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 pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) a 31 de enero de 2022, y 1O pagos iguales mensuales por valor de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) . Y Un último (01) pago por valor de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) a 31 de diciembre de 2022. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los tributos a los que haya lugar. De igual forma como requisito previo para el pago el contratista deberá colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y la cuenta de cobro o factura correspondiente.	JOSE VEGA LÓPEZ Cargo: Tesorero Distrital	Tesorería/Secretaría Distrital de Hacienda	Bachiller con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.
10	TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 37.200.000) 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 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 entidad6.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 TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) a 31 de enero de 2022, y 1O pagos iguales mensuales por valor de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) . Y Un último (01) pago por valor de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) a 31 de diciembre de 2022. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los tributos a los que haya lugar. De igual forma como requisito previo para el pago el contratista deberá colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y la cuenta de cobro o factura correspondiente.	JOSE VEGA LÓPEZ Cargo: Tesorero Distrital	Tesorería/Secretaría Distrital de Hacienda	Bachiller con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.
11	TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 37.200.000) 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	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	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) a 31 de enero de 2022, y 1O pagos iguales mensuales por valor de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) . Y Un último (01) pago por valor de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) 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,	JOSE VEGA LÓPEZ Cargo: Tesorero Distrital	Tesorería/Secretaría Distrital de Hacienda	Bachiller con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.

		1993	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	pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los tributos a los que haya lugar. De igual forma como requisito previo para el pago el contratista deberá colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y la cuenta de cobro o factura correspondiente.			
12	TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 37.200.000) 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 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 pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) a 31 de enero de 2022, y 1O pagos iguales mensuales por valor de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) . Y Un último (01) pago por valor de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) 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. De igual forma como requisito previo para el pago el contratista deberá colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y la cuenta de cobro o factura correspondiente.	JOSE VEGA LÓPEZ Cargo: Tesorero Distrital	Tesorería/Secretaría Distrital de Hacienda	Bachiller con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.
13	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS ($33.000.000) 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.Recepción de las ordenes de pagos recibidas en la oficina de contabilidad. 2. Seguimiento de las ordenes de pagos recibidas en la oficina de contabilidad. 3. Verificación y elaboración de los comprobantes contables realizados	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) a 28 de febrero de 2022, y 9 pagos iguales mensuales por valor de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) Y Un último (01) pago por valor de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) 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 Cargo: Jefe Oficina de Contabilidad	Contabilidad/Secretaría Distrital de Hacienda	Bachiller con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual
14	TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($31.200.000) 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. Revisión de la cuenta mayor 17 denominada Obras y construcciones en curso, que conlleve a la identificación de obras terminadas y liquidadas para hacer la respectiva clasificación a propiedades del Distrito y la activación del bien en el sistema financiero, así mismo obtener las actas con Secretaría General para soporte de las notas contables de Contabilidad.√ Revisión con Secretaría de Obras Públicas de los contratos de obra en liquidación para reclasificación de activos en el balance. 2. Apoyo y seguimiento al plan de mejoramiento con la Contraloría Distrital a los puntos de Bienes de la Entidad. 3. Apoyo en la revisión diaria de deducciones de impuestos a órdenes de pago	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) a 31 de enero de 2022, y 1O pagos iguales mensuales por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) . Y Un último (01) pago por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) 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 Cargo: Jefe Oficina de Contabilidad	Contabilidad/Secretaría Distrital de Hacienda	Bachiller con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual
15	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000) 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 conciliaciones en la oficina de contabilidad de la Secretaría de Hacienda. 2. Revisión de documentos contables 3. Verificación y elaboración de los comprobantes contables realizados 4. Demás actividades que sean asignadas por la supervisora del contrato.	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) a 31 de enero de 2022, y 1O pagos iguales mensuales por valor de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000). Y Un último (01) pago por valor de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) 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 Cargo: Jefe Oficina de Contabilidad	Contabilidad/Secretaría Distrital de Hacienda	Bachiller con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS AL DESPACHO Y LAS OFICINAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA"

I. INTRODUCCIÓN

La 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 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.

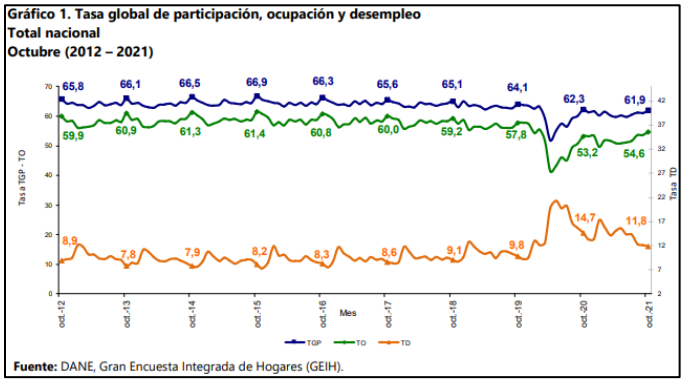
Que, para el desarrollo de las actividades de apoyo, y acompañamiento en las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda, y teniendo en cuenta que la planta de personal del Distrito de Barranquilla no cuenta con el personal suficiente con la capacidad, idoneidad y experiencia, de acuerdo a certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana se requiere contratar personas naturales que aporten experiencia y capacidad para adelantar las labores encomendadas con eficiencia y calidad en temas relacionados con el desarrollo de las competencias Distritales a través del sector central y descentralizado.

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

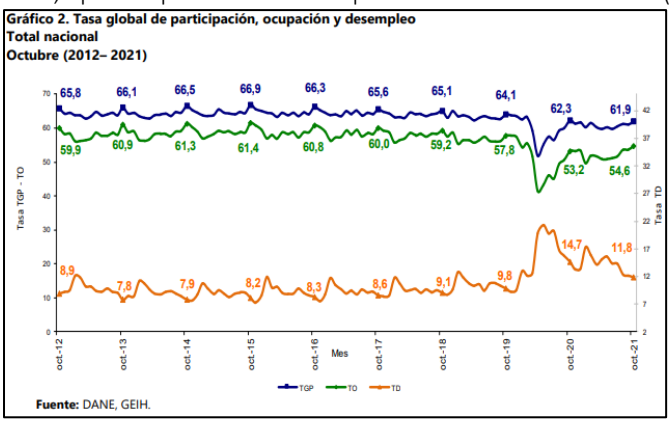
II. ANÁLISIS DE MERCADO

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



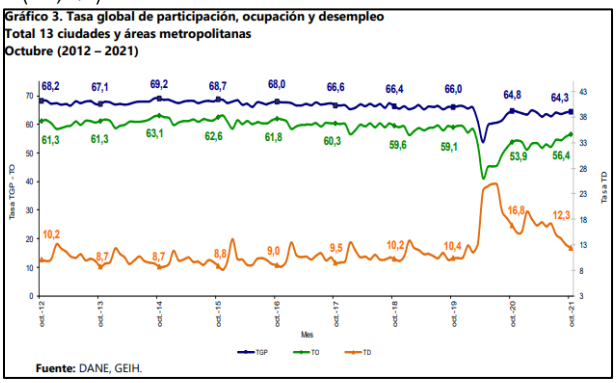
TOTAL NACIONAL

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%).



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[p] / octubre 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (pp)		
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
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 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 8610	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.

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

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias	Permanente	Temporal directo	Misión[pp] Hora catedra[ppp]
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (pp)		
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 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	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	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	-1,0	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
[p] Cifra provisional

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 DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS AL DESPACHO Y LAS OFICINAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO 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 de apoyo a la gestión, que cuente con experiencia certificada, para brindar apoyo a las oficinas de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Despacho de la Secretaria Distrital de Hacienda.

Las actividades que deben ser ejecutadas y que determinan el alcance del contrato a suscribirse son las siguientes:

- 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.

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.	BACHILLER CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL	• Brindar apoyo en la organización y archivo de las órdenes de Giro enviadas a la Fiduciaria y elaboradas por portal bancario, con el fin de mantener el archivo de estas organizado y que permita ejercer un seguimiento y control del consecutivo de las respectivas órdenes de giro expedidas por esta dependencia. • Apoyar en la recepción de las cuentas devueltas por la Fiduciaria a la oficina de cuentas indicando las causales de devolución manifestadas por esa entidad. • Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las respuestas a los derechos de petición, PQRS, solicitudes y oficios elaborados por esta dependencia. • Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las OTD Y OTAF elaborados por esta dependencia. • Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual	$25.200.000
31 de diciembre de 2022.	Bachiller con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.	• Verificar los soportes de cuentas de cobro. • Recepcionar y realizar las devoluciones de las cuentas de cobro devueltas por fiducia. • Realizar seguimiento y consecutivos de las ordenes de giro. • Realizar todas las gestiones que requiera la oficina de tesorería, contabilidad y/o presupuesto.	$25.200.000

		• Brindar apoyo para llevar a cabo cualquier trámite de cuentas, así como su respectiva revisión y aprobación. • Cumplir con las actividades asignadas por las oficinas de tesorería, contabilidad, y/o presupuesto.	
31 de diciembre de 2022.	Bachiller con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.	• Verificar los soportes de cuentas de cobro. • Recepcionar y realizar las devoluciones de las cuentas de cobro devueltas por fiducia. • Realizar seguimiento y consecutivos de las ordenes de giro. • Realizar todas las gestiones que requiera la oficina de tesorería, contabilidad y/o presupuesto. • Brindar apoyo para llevar a cabo cualquier trámite de cuentas, así como su respectiva revisión y aprobación. • Cumplir con las actividades asignadas por las oficinas de tesorería, contabilidad, y/o presupuesto.	$27.600.000
31 de diciembre de 2022.	Bachiller con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.	• Verificar los soportes de cuentas de cobro. • Recepcionar y realizar las devoluciones de las cuentas de cobro devueltas por fiducia. • Realizar seguimiento y consecutivos de las ordenes de giro. • Realizar todas las gestiones que requiera la oficina de tesorería, contabilidad y/o presupuesto. • Brindar apoyo para llevar a cabo cualquier trámite de cuentas, así como su respectiva revisión y aprobación. • Cumplir con las actividades asignadas por las oficinas de tesorería, contabilidad, y/o presupuesto.	$28.600.000
31 de diciembre de 2022.	Bachiller con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.	• Recepción de las ordenes de pagos recibidas en la oficina de contabilidad. • Seguimiento de las ordenes de pagos recibidas en la oficina de contabilidad. • Verificación y elaboración de los comprobantes contables realizados	$28.800.000
31 de diciembre de 2022.	Bachiller con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.	• Recepción de las ordenes de pagos recibidas en la oficina de contabilidad. • Seguimiento de las ordenes de pagos recibidas en la oficina de contabilidad. • Verificación y elaboración de los comprobantes contables realizados	$34.100.000
31 de diciembre de 2022.	Bachiller con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades	• Brindar apoyo y acompañamiento en el proceso de recepción, organización, revisión de • Certificados de Disponibilidad Presupuestal emitidos por esta dependencia. • Apoyo en la elaboración, consolidación y digitalización de los Certificados de Disponibilidad • Presupuestal y Registros Presupuestales de la Secretaria Distrital de Hacienda.	$36.300.000

	relacionadas con el objeto contractual.	• Brindar apoyo en la organización y archivo de los Registros y Certificados de Disponibilidad • Presupuestal, con el fin de mantener el archivo organizado y que permita ejercer un seguimiento y control del consecutivo de los respectivos certificados expedidos por esta dependencia. • Brindar apoyo y acompañamiento en la generación de los reportes y listados de Registros y • Certificados de Disponibilidad Presupuestal realizados por las diferentes fuentes de financiación. • Las demás que tengan relación directa con el objeto contractual. • Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.	
31 de diciembre de 2022.	Bachiller 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	$37.200.000
31 de diciembre de 2022.	Bachiller 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	$37.200.000

31 de diciembre de 2022.	Bachiller 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 entidad6.Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual	$37.200.000
31 de diciembre de 2022.	Bachiller 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	$37.200.000
31 de diciembre de 2022.	Bachiller 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	$37.200.000
31 de diciem	Bachiller con experiencia mínima de Dos	• Recepción de las ordenes de pagos recibidas en la oficina de contabilidad. • Seguimiento de las ordenes de pagos recibidas en la oficina de contabilidad.	$33,000.000

bre de 2022.	(02) años en actividades relacionadas con el	• Verificación y elaboración de los comprobantes contables realizados	
31 de diciembre de 2022.	Bachiller con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual	• Revisión de la cuenta mayor 17 denominada Obras y construcciones en curso, que conlleve a la identificación de obras terminadas y liquidadas para hacer la respectiva clasificación a propiedades del Distrito y la activación del bien en el sistema financiero, así mismo obtener las actas con Secretaría General para soporte de las notas contables de Contabilidad. • Revisión con Secretaría de Obras Públicas de los contratos de obra en liquidación para reclasificación de activos en el balance. • Apoyo y seguimiento al plan de mejoramiento con la Contraloría Distrital a los puntos de Bienes de la Entidad. • Apoyo en la revisión diaria de deducciones de impuestos a órdenes de pago	$31.200.000
31 de diciembre de 2022.	Bachiller con experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas con el objeto contractual	• Realizar conciliaciones en la oficina de contabilidad de la Secretaría de Hacienda. • Revisión de documentos contables • Verificación y elaboración de los comprobantes contables realizados • Demás actividades que sean asignadas por la supervisora del contrato.	$24.000.000

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA SON:

1. 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.
2. 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 estos.
3. 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.
4. Apoyar en las diferentes actividades que se desarrollan en la oficina de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad adscritas a la Secretaria Distrital de Hacienda.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA SON:

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2. Cumplir con el pago de impuestos que se deriven del contrato
3. 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
4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP
6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales

8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito,
9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. 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.
12. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
13. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
14. 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 OCHENTA MILLONES DE PESOS ($480.000.000), 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 articulo 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

Barranquilla, D.E.I.P enero 2022

Señora:

MERLY TORRES PAYARES
Calle 72 # 15 A-38
Soledad

Asunto: Solicitud Presentación Propuesta para Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

Reciba usted un cordial saludo,

A continuación, me permito solicitar la presentación de la propuesta ante esta secretaría, para "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS AL DESPACHO Y LAS OFICINAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA".

En cumplimiento a lo establecido en el Ítem 10.10.2 del Manual de Contratación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

a) Certificado de Inexistencia de personal de planta.
b) Certificado de Idoneidad con los correspondientes soportes
c) Propuesta
d) Solicitud de Propuesta
e) Estudio Previo
f) Formato Único Hoja de Vida debidamente diligenciado (SIGEP)
g) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (SIGEP)
h) Constancias de Experiencia
i) Copia de Cedula de Ciudadanía
j) Registro Único Tributario
k) Libreta Militar (En el caso que se requiera)
l) Tarjeta Profesional (En el caso que se requiera)
m) Afiliación a Seguridad Social
n) Certificado de Antecedentes disciplinarios de la Persona Natural o del Representante Legal de la Persona Jurídica.
o) Antecedentes Disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de abogados)
p) Certificado de Antecedentes Fiscales, de la persona natural o de la persona jurídica.
q) Certificado de Existencia y Representación legal (Personas Jurídicas)
r) Certificado de Antecedentes Judiciales expedidos por la Policía Nacional
s) Examen médico de ingreso emitido por especialista en salud ocupacional.

Las condiciones del Contrato de tales como presupuesto, plazo, ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes y demás, serán las contenidas en el estudio previo respectivo, el cual se encuentra a su disposición en la Secretaría Distrital de Hacienda Piso 1 de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

La propuesta deberá constar por escrito, contener la declaración de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la ley, y autorizar a la entidad para que realice las consultas de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y ser entregada en la secretaría en mención antes de quince (15) días a partir del recibo de la presente.

Atentamente,

GUSTAVO ADOLFO ROCHA PARRA
Secretario Distrital de Hacienda
Alcaldía Distrital de Barranquilla

Aprobó: Lizette Bermejo

Barranquilla, D.E.I.P enero 2022

CERTIFICADO DE IDONEIDAD

El Distrito de Barranquilla requiere contratar **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS AL DESPACHO Y LAS OFICINAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.**, el cual deberá ser ejecutado por una persona NATURAL que demuestre la idoneidad o experiencia requerida en los aspectos indicados en el estudio previo.

Igualmente se ha recibido propuesta por parte de **MERLY TORRES PAYARES**, identificado (a) con **Cédula de ciudadanía No. 39.004.929,** quien acredita mediante su hoja de vida y los documentos presentados cumplir con los requisitos exigidos en el estudio previo respectivo, la cual fue previamente verificada con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público **SIGEP** y debidamente validada por esta secretaría.

En virtud de lo anterior, se concluye que **MERLY TORRES PAYARES,** cuenta con la idoneidad y experiencia requerida para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto contractual descrito anteriormente.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que no se obtuvieron previamente otras ofertas.

Atentamente,

GUSTAVO ADOLFO ROCHA PARRA
Secretario Distrital de Hacienda
Alcaldía Distrital de Barranquilla

Aprobó: Lizette Bermejo

Barranquilla, D.E.I.P enero 2022

Doctora:
MARIA MONICA HERNÁNDEZ UCRÓS
Secretaria General del Distrito
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: EVALUACIÓN DE PROPUESTA

Por medio de la presente, remito a usted la propuesta presentada por **MERLY TORRES PAYARES**, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. **39.004.929**, para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS AL DESPACHO Y LAS OFICINAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.** por valor de **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($25.200.000).**

La referida propuesta ha sido revisada por el despacho de esta y la misma se ajusta a las exigencias contempladas en el estudio previo y a los requerimientos de esta, de manera que es procedente la suscripción del contrato.

Atentamente,

GUSTAVO ADOLFO ROCHA PARRA
Secretario Distrital de Hacienda
Alcaldía Distrital de Barranquilla

Aprobó: Lizette Bermejo

LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA

CERTIFICA

Que revisada la planta global de cargos correspondiente a la Administración Central Distrital, se pudo constatar que a la fecha no existe el recurso humano suficiente para realizar las siguientes actividades:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar en los diferentes procesos al despacho y las Oficinas de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad adscritas a la Secretaría Distrital de Hacienda del Distrito de Barranquilla.

Se expide la presente certificación el 23 de diciembre de 2021.

Cordialmente,

BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEÓN
Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Gestión Humana

SDGH2708-2022

Proyectó: Njimenez