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, INDUSTRITAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA."

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.

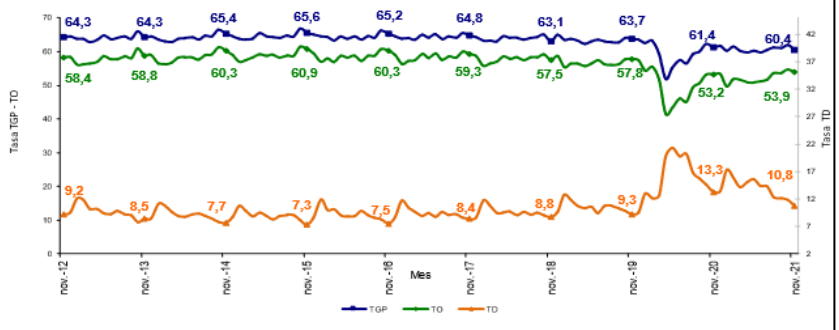
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

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_nov_21.pdf (30 de diciembre de 2021)

Gráfico 1. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Noviembre (2012 – 2021)

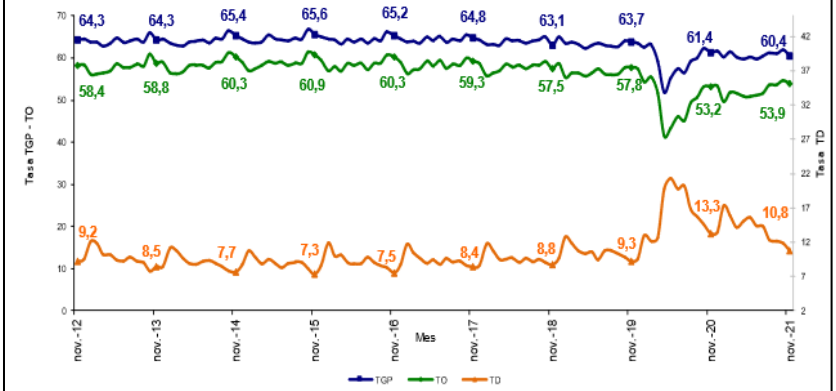


Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).

TOTAL, NACIONAL

Para el mes de noviembre de 2021, la tasa de desempleo fue 10,8%, lo que significó una disminución de 2,5 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2020 (13,3%). La tasa global de participación se ubicó en 60,4% y la tasa de ocupación en 53,9%. En el mismo mes del año anterior estas tasas fueron 61,4% y 53,2%, respectivamente.

Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Noviembre (2012– 2021)

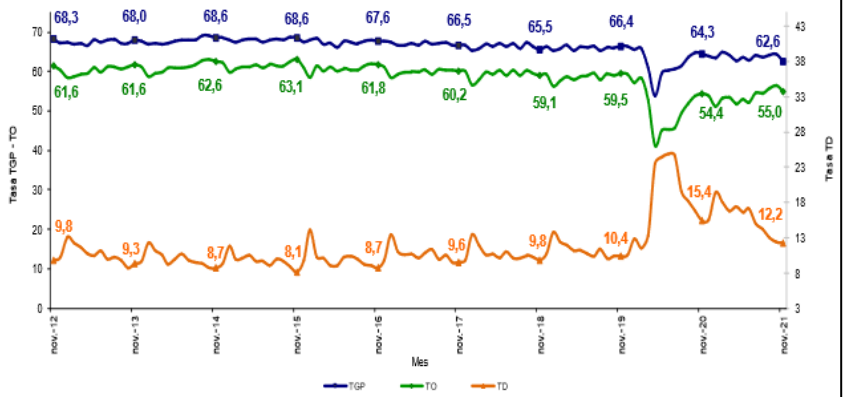


Fuente: DANE, GEIH.

TOTAL 13 CIUDADES Y ÁREAS METROPOLITANAS

En noviembre de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 12,2%, lo que representó una disminución de 3,2 puntos porcentuales respecto a noviembre de 2020 (15,4%). La tasa global de participación fue 62,6%, lo que significó una disminución de 1,7 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2020 (64,3%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 55,0%, en noviembre de 2020 fue 54,4%.

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Noviembre (2012 – 2021)



Fuente: DANE, GEIH.

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_21.pdf (30 de diciembre 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[nn] Horas cátedra[nnn]
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (p.p.)		
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

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

III. TÉCNICO

Para la consecución del objeto contractual: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS, Y TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRITAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA."** y teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana se deja constancia que no existen en Planta funcionarios que adelanten las especificaciones aquí plasmadas. Se requiere contratar la prestación de servicios profesionales una persona natural con experiencia comprobada para brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria 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
31 de diciembre de 2022.	EL 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 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. • Asistir e intervenir en reuniones de trabajo con el equipo de la dependencia, funcionarios del Distrito, de otras entidades públicas y entidades asesoras del despacho. • Asistir y preparar información necesaria requerida por el despacho en reuniones con entidades públicas del orden nacional y territorial. • Asistir y preparar de información necesaria para las reuniones con otras secretarías y dependencias de la secretaría de hacienda para la preparación de los instrumentos de planeación financiera.	$102.000.000

		• Brindar apoyo en los procesos de análisis de alternativas de esquemas de financiamiento de inversión. • Llevar consecución de la información necesaria para el montaje de alternativas de financiamiento. • Brindar apoyo, acompañamiento y seguimiento al despacho en los demás procesos o esquemas o propuestas de alternativas de financiamiento de la inversión de la administración central a nivel interno o externo.	
31 de diciembre de 2022.	PROFESIONAL CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.	• Asesorar al Secretario de Hacienda Distrital en los asuntos relacionados a su despacho. • Asesorar al Secretario de Hacienda Distrital en las diferentes etapas del proceso presupuestal, tales como la elaboración, presentación, estudio y aprobación, liquidación, ejecución y cierre del ciclo presupuestal territorial. • Asesorar al Secretario de Hacienda Distrital en los temas relacionados con el proceso de tesorería. • Asesorar al Secretario de Hacienda Distrital en los temas relacionados con la deuda pública territorial. • Asesorar al Secretario de Hacienda Distrital en la formulación del Marco Fiscal de Mediano Plazo del Distrito de Barranquilla. • Asesorar al Secretario de Hacienda Distrital en los temas relacionados con la gestión de ingresos del Distrito de Barranquilla. • Asesorar al Secretario de Hacienda en los temas relacionados con la rendición de informes a los diferentes entes de control. • Asesorar al Secretario de Hacienda Distrital en los temas relacionados con las entidades financieras, calificadora de riesgos y otras entidades a fin con el sector de hacienda pública distrital. • Asesorar al Secretario de Hacienda Distrital en el seguimiento a los procesos de presupuesto, tesorería y despacho. • Acompañar al Secretario de Hacienda Distrital a las diferentes reuniones programas y asignadas en temas relacionados con el despacho y otros temas financieros.	$102.000.000
31 de diciembre de 2022.	Profesional con experiencia mínima de Tres (03) años en actividades relacionadas con el objeto contractual.	• Brindar apoyo en asesoría técnica profesional en el seguimiento de las ejecuciones presupuestales de cada una de las dependencias que integran el Presupuesto General del Distrito de Barranquilla. • Prestar apoyo en el seguimiento del gasto por dependencia, de conformidad con las solicitudes realizadas por cada dependencia y de conformidad con la ordenación del gasto. • Prestar apoyo en la revisión, liquidación, control y ordenación de los pagos de las obligaciones contraídas por el Distrito de Barranquilla, conforme al PAC. • Brindar apoyo en las distintas reuniones y/o mesas de trabajo que, en virtud de las funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, haya lugar con entidades financieras y/o fiduciarias. • 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.	$102.000.000

		• Encontrarse al día en el pago de los aportes a la seguridad social integral durante la ejecución del contrato. - Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría de Hacienda del Distrito y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. • Presentar al interventor 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.	

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA SON:

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda
3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP
5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito,
8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
13. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II.

IV. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor total de los futuros contratos a suscribir en desarrollo del objeto contractual propuesto asciende a la suma de TRESCIENTOS SEIS MILLONES DE PESOS ($ 306.000.000), 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

Alcaldia 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 asi:

Estructura	Capítulo/Artículo	Descripción	Dependencia	Tipo de Financiacion	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 Destinacion	$ 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 dia 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, INDUSTRITAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

Alexander De La Hoz Oquendo

Jefe Oficina de Presupuesto

Solicito : 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

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 enel 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:	**Secretaria 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 quese 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

	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, INDUSTRITAL 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 Secretaria 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 ingresosy 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 financieroo 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.

3.2.5 Documentos técnicos para eldesarrollo del proyecto:	**No Aplica**
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.13.3.1 Obligaciones delContratista:	**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 laSecretaria 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 SecretaríaGeneral del Distrito, • Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza de 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 obligacionesy hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o dañosocasionados 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** 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 cumplimento de susobligaciones contractuales. ✓ 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 Articulo 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 yJustificación del Mismo	El valor estimado para el presente objeto contractual es de **TRESCIENTOS SEIS MILLONES DE PESOS ($306.000.000),** incluyendo todos los tributos que se generen con ocasión a lacelebración, ejecución y liquidación del contrato.

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	211203	Honorarios	04	ICLD	$ 306.000.000
TOTAL					$ 306.000.000

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

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 lassiguientes: 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 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 de 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. ✓ 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 (Articulo 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 demitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de losartículos 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 riesgoselaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riegos.

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 naturalezadel 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, en los siguientes contratos, se hace necesaria la exigencia de garantías conforme a los amparos que a continuación se relacionan.

Garantía	PRE-	CONTRACTUAL	POS	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento		X		SI	10% del valor del contrato	Plazo del contrato y 4 meses mas
Calidad del Servicio		X		SI	10% del valor del contrato	Plazo del contrato y 4 meses mas
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.				NO	5% del valor del contrato	Plazo del contrato y 3 años mas

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 losrequisitos 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 deldeber 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 teniendoen 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
Clase	Especifico	Especifico	Especifico	Especifico
Fuente	Interno	Interno	Interno	Interno
Etapa	Planeación	Planeación	Planeación	Planeación
Tipo	Financiero	operacionales	Económicos	Operacionales
Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Incumplimiento en el pago de los	Incapacidad temporal o permanente	Incremento en contribucio	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 lasmetas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden	Incumplimiento del contrato y demorasen la obtención de las metas
Probabilidad	1	1	1	1
Impacto	2	2	2	2
Calificación Total	3	3	2	3
Prioridad	a	e	c	d
¿A quién se le asigna?	Distrito	Contratista	Contratista	Contratista
Tratamiento/ Controles aser implementados	Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causaspara	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspe	Comunicar al candidato y establecer queel contrato quese regulará	Comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficinajurídica y secretaria general para evaluar la
Impacto después del Tratamiento: Probabilidad	1	1	1	1
Impacto	1	1	1	1
Calificación	2	2	2	2
Calificación	2	2	2	2
¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	No	No	No	No
Persona responsable por implementar el tratamiento	Supervisor del	Supervisor del	Supervisor del	Supervisor del
Fecha estimada en quese inicia el tratamiento	Con la presentación dela cuenta	A partir del cumplimiento de los	Con la presentación delos	A partir del cumplimiento de los
Fecha estimada en quese completa el tratamiento	Conforme al plazo	Conforme al plazo	Conforme al plazo	Conforme al plazo
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realizael	Verificación de cumplimiento	Periódicas, verificar cumplimie	Revisión de la legislación aplicable al contrato	Periódicas, verificar cumplimie
Monitoreo y revisión: Periodicidad	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	CIENTO DOS MILLONES DE PESOS ($ 102.000.000), 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 losrequisitos 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 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. Asistir e intervenir en reuniones de trabajo con el equipo de la dependencia, funcionarios del Distrito, de otras entidades públicas y entidades asesoras del despacho. Asistir y preparar información necesaria requerida por el despacho en reuniones con entidades públicas del orden nacional y territorial. Asistir y preparar de información necesaria para las reuniones con otras secretarías y dependencias de la secretaría de hacienda para la preparación de los instrumentos de planeación financiera. Brindar apoyo en los procesos de análisis de alternativas de esquemas de financiamiento de inversión. Llevar consecución de la información necesaria para el montaje de alternativas de financiamiento. Brindar apoyo, acompañamiento y seguimiento al despacho en los demás procesos o esquemas o propuestas de alternativas de financiamiento de la inversión de la administración central a nivel interno o externo.	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($8.500.000) a 31 de enero de 2022, y 1O pagos iguales mensuales por valor de OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($8.500.000) Y Un último (01) pago por valor de OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($8.500.000) a 31 de diciembre de 2022. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los tributos a los que haya lugar.	MARIANA SANTIAGO ARAUJO C.C. 1.044.430.977 CARGO: ASESORA DE DESPACHO	Despacho/Secretaría de Hacienda	Profesional con experiencia mínima de tres (03) años en actividades relacionadas con
2	CIENTO DOS MILLONES DE PESOS ($ 102.000.000), 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 losrequisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	Asesorar al Secretario de Hacienda Distrital en los asuntos relacionados a su despacho. Asesorar al Secretario de Hacienda Distrital en las diferentes etapas del proceso presupuestal, tales como la elaboración, presentación, estudio y aprobación, liquidación, ejecución y cierre del ciclo presupuestal territorial. Asesorar al Secretario de Hacienda Distrital en los temas relacionados con el proceso de tesorería. Asesorar al Secretario de Hacienda Distrital en los temas relacionados con la deuda pública territorial. Asesorar al Secretario de Hacienda Distrital en la formulación del Marco Fiscal de Mediano Plazo del Distrito de Barranquilla. Asesorar al Secretario de Hacienda Distrital en los temas relacionados con la gestión de ingresos del Distrito de Barranquilla. Asesorar al Secretario de Hacienda en los temas relacionados con la rendición de informes a los diferentes entes de control. Asesorar al Secretario de Hacienda Distrital en los temas relacionados con las entidades financieras, calificadora de riesgos y otras entidades a fin con el sector de hacienda pública distrital. Asesorar al Secretario de Hacienda Distrital en el seguimiento a los procesos de presupuesto, tesorería y despacho. Acompañar al Secretario de Hacienda Distrital a las diferentes reuniones programas y asignadas en temas relacionados con el despacho y otros temas financieros.	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($8.500.000) a 31 de enero de 2022, y 1O pagos iguales mensuales por valor de OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($8.500.000) Y Un último (01) pago por valor de OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($8.500.000) a 31 de diciembre de 2022. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los tributos a los que haya lugar.	MARIANA SANTIAGO ARAUJO C.C. 1.044.430.977 CARGO: ASESORA DE DESPACHO	Despacho/Secretaría de Hacienda	Profesional con experiencia mínima de tres (03) años en actividades relacionadas con.
3	CIENTO DOS MILLONES DE PESOS ($ 102.000.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión ala celebración, ejecución y liquidación del contrato.	El futuro contrato tendrá un plazo hasta 31 de diciembre de 2022. Contados a partir del cumplimiento de losrequisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	- Brindar apoyo en asesoría técnica profesional en el seguimiento de las ejecuciones presupuestales de cada una de las dependencias que integran el Presupuesto General del Distrito de Barranquilla. - Prestar apoyo en el seguimiento del gasto por dependencia, de conformidad con las solicitudes realizadas por cada dependencia y de conformidad con la ordenación del gasto. - Prestar apoyo en la revisión, liquidación, control y ordenación de los pagos de las obligaciones contraídas por el Distrito de Barranquilla, conforme al PAC. - Brindar apoyo en las distintas reuniones y/o mesas de trabajo que, en virtud de las funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, haya lugar con entidades financieras y/o fiduciarias. - 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. - Encontrarse al día en el pago de los aportes a la seguridad social integral durante la ejecución del contrato. - Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría de Hacienda del Distrito y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. - Presentar al interventor 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.	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago por valor de OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($8.500.000) a 31 de enero de 2022, y 1O pagos iguales mensuales por valor de OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($8.500.000) Y Un último (01) pago por valor de OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($8.500.000) 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.	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.