ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

“PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD”.

I. INTRODUCCION

Que, el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, establece: “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”.

Así mismo, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 – “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”- establece que: “las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, trasferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias”.

Que, mediante Decreto 0238 de 2020, “por medio del cual se delegan facultades en materia de contratación, ordenación del gasto y se desconcentran tramites en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla”, se delegó en el secretario (a) General del Distrito la ordenación del gasto y el trámite de todos los procesos de selección de contratistas y la suscripción de contratos y/o convenios que se deban celebrar por parte del Distrito,

Que de acuerdo con el Decreto Acordal N° 0801 de 2020 “mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía Del Distrito Especial, Industrial y Portuario De Barranquilla” , a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos adscrita a la Secretaría General, le corresponde: “Planear y atender las necesidades de la administración distrital en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente. Coordinar las acciones para el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, mediante la contratación de los servicios generales y de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, en el marco de la normatividad vigente y de las necesidades identificadas en el Plan de Desarrollo Distrital”.

Así mismo, la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos se encarga de:

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.
- Realizar inventario, rotulación y asignación de bienes muebles e inmuebles adquiridos y utilizados por las diferentes dependencias del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.
- Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles e inmuebles del Distrito, cumpliendo con los procedimientos legales vigentes.
- Gestionar la enajenación, comercialización y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles del Distrito que permitan la consecución de ingresos,
- Administrar la base de datos de inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla para suplir necesidades propias de las diferentes dependencias, garantizando su debida actualización y el cumplimiento de los procedimientos y reglamentos establecidos.
- Coordinar en conjunto con la Secretaría Jurídica la legalización de bienes inmuebles que por naturaleza pertenecen al Distrito, en el marco de la normatividad vigente aplicable.

- Articular con demás dependencias del Distrito y las autoridades competentes la recuperación de bienes inmuebles invadidos por terceros indeterminados que atenten contra los intereses propios del Distrito como titular, cumpliendo con las normas legales y reglamentarias aplicables.
- Reportar a la Oficina de Contabilidad el ingreso de bienes muebles e inmuebles para mantener actualizados los estados financieros del Distrito, cumpliendo con oportunidad los procedimientos establecidos.
- Verificar la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, servicios generales y de vigilancia, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
- Hacer seguimiento a los amparos y vigencias de las pólizas generales de seguros del Distrito, relacionadas con bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad, en el marco de las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar los procesos de recepción de los elementos que se adquieren para uso de la entidad y verificar que cumplan con los requerimientos exigidos en cuanto a calidad, cantidad y especificaciones a que se refiere y dan cuenta, en los actos contractuales suscritos para tal fin.
- Responder por el ingreso, custodia, entrega y registro de los elementos devolutivos, materiales, suministros, bienes de consumo y equipos de oficina que les sean asignados a los funcionarios, suscribiendo para el efecto las respectivas actas de responsabilidad, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
- Expedir las certificaciones de paz y salvo respecto a los bienes devolutivos en servicios a los funcionarios o personas, que tengan a su cargo bienes del Distrito, una vez se produzca el retiro definitivo, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

Que, con el fin de cumplir con las funciones establecidas en el Decreto Acordal, la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos necesita contar con el personal idóneo que brinde apoyo y acompañamiento en las actividades propias de la dependencia, y que implementen las herramientas necesarias para que dichas labores se cumplan a cabalidad y además con conocimientos necesarios para la ejecución de los procesos y actividades requeridas. Teniendo en cuenta que no se cuenta con el recurso humano suficiente para cumplir de manera eficiente con las funciones establecidas a esta dependencia, tal y como lo certifica la Secretaría de Gestión Humana.

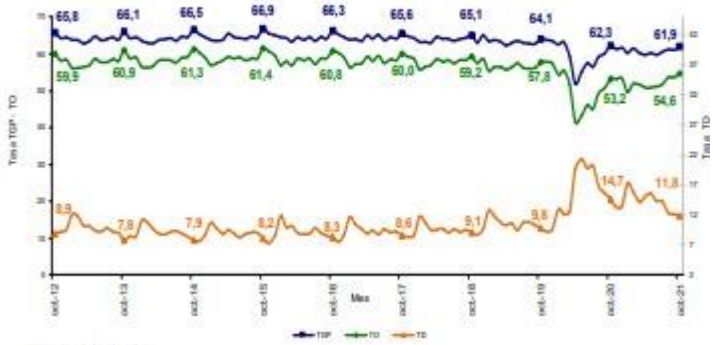
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, es el siguiente:

ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. ANALISIS DEL MERCADO

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

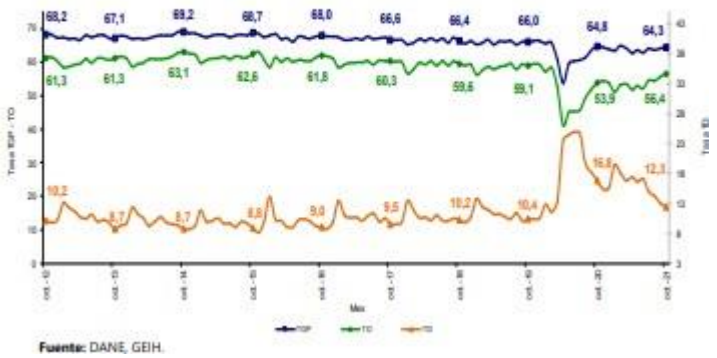
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Octubre (2012– 2021)



Fuente: DANE, GEIH.

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%).[1]

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



Fuente: DANE, GEIH.

En octubre de 2021, el número de personas ocupadas en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 10.704 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Alojamiento y servicios de comida; Transporte y almacenamiento y Actividades financieras y de seguros 1,1, 1,1 y 0,9 puntos porcentuales, respectivamente.[2]

1 https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf
2 https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf

Tabla 2. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad^
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Octubre (2021/2020)

Rama de actividad	Total 13 ciudades y A.M.				
	Octubre 2021	Octubre 2020	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	10.704	10.097	100,0	607	
Alojamiento y servicios de comida	752	640	7,0	112	**1,1**
Transporte y almacenamiento	935	827	8,7	108	**1,1**
Actividades financieras y de seguros	266	178	2,5	88	**0,9**
Comercio y reparación de vehículos	2.258	2.176	21,1	83	**0,8**
Otras ramas^	309	231	2,9	77	**0,8**
Actividades profesionales, científicas, técnicas y de servicios administrativos	1.011	945	9,4	67	**0,7**
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	1.386	1.339	12,9	47	**0,5**
Industrias manufactureras	1.578	1.532	14,7	47	**0,5**
Construcción	735	716	6,9	19	**0,2**
Información y comunicaciones	233	237	2,2	-4	**0,0**
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.042	1.055	9,7	-13	**-0,1**
Actividades inmobiliarias	195	221	1,8	-26	**-0,3**

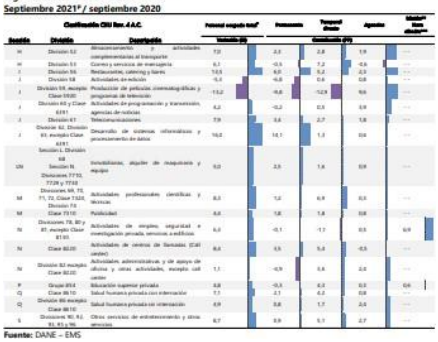
Fuente: DANE, GEIH.

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_septiembre_21.pdf (11 de noviembre de 2021)

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (septiembre 2021 / septiembre 2020).

En septiembre de 2021, dieciséis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con septiembre de 2020.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Septiembre 2021* / septiembre 2020

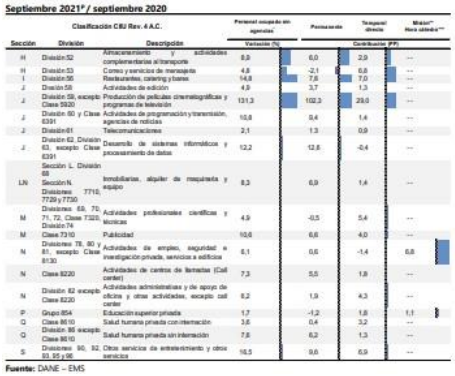


Fuente: DANE – EMS

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

En septiembre de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con septiembre de 2020.[3]

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



Fuente: DANE – EMS

[3] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_septiembre_21.pdf

III. TECNICO

Para cumplir con el objeto **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD.** Se requiere contar con un grupo de bachilleres y técnicos para la prestación de servicio de apoyo a la gestión con el fin de apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en los procesos que se adelantan que busquen garantizar el funcionamiento de la administración central y el acompañamiento en las distintas actividades propias de la gestión administrativa a cargo de esta dependencia. Con esta contratación se busca apoyar la gestión de la Oficina en el desarrollo eficiente de las funciones asignadas en el Decreto Acordal 0801 de 2020.

Así mismo, se requiere realizar inventario, rotulación y asignación de bienes muebles e inmuebles adquiridos y utilizados por las diferentes dependencias del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados para esta secretaría. A continuación, se describen los requerimientos.

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DE CADA CONTRATACIÓN	PLAZO
1	**Bachiller Académico** y treinta (30) meses de experiencia laboral	1. Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. 2. Apoyar en las supervisiones de los contratos asignados a la Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. 3. Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logísticos. 4. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	$ 35.000.000	Hasta el treinta (30) de noviembre de 2022
1	**Bachiller Académico** y treinta (30) meses de experiencia laboral	1. Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. 2. Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización de documentos, escrituras públicas y otros. 3. Apoyar en la redacción de Oficios, con el fin de contestar oportunamente la correspondencia	$ 35.000.000	Hasta el treinta (30) de noviembre de 2022
1	**Bachiller Académico** y treinta (30) meses de experiencia laboral	1. apoyar al jefe de la oficina en actividades orientadas a la administración de los inmuebles de propiedad del distrito y hacer las supervisiones que establezca el jefe de la oficina. 2. Apoyar de manera oportuna en los servicios de administración, organización, conservación y digitalización de los documentos escrituras públicas y demás información que requiera la oficina. 3. Sistematizar y organizar oficios y demás documentos de la Oficina de servicios administrativos y Logísticos 4. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	$ 35.000.000	Hasta el treinta (30) de noviembre de 2022

1	**Bachiller Académico** y treinta y cuatro (34) meses de experiencia laboral	1. Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos 2. Apoyar en las supervisiones de los contratos asignados por la Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. 3. Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logísticos 4. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	$ 34.200.000	Hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2022
2	**Bachiller Académico** y treinta y dos (32) meses de experiencia laboral	1. Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos 2. Apoyar en las supervisiones de los contratos asignados por la Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. 3. Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logísticos 4. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	$ 33.750.000	Hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2022
1	**Bachiller Académico** y veintiséis (26) meses de experiencia laboral	1. Apoyar las actividades que se desarrollan en la Oficina de servicios administrativos y logísticos 2. Apoyar en la gestión y sistematización de las supervisiones a cargo de la Oficina Servicios Administrativos y Logísticos. 3. Sistematizar y organizar oficios y demás documentos de la Oficina de servicios administrativos y Logísticos 4. Apoyar en las actividades correspondientes a los Sistemas de Gestión	$ 30.000.000	Hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2022
1	**Bachiller Académico** y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral	1. apoyar en la elaboración y digitalización de todo lo referente a documentos, carpetas que se requieran en la oficina. 2. apoyar en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos. 3. apoyar en la realización de visitas técnicas a los diferentes predios de propiedad del distrito.	$ 30.000.000	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
1	**Bachiller Académico** y veintiocho (28) meses de experiencia laboral	1. Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. 2. Apoyar en las supervisiones de los contratos asignados a la Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. 3. Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logísticos. 4. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 28.000.000	Hasta el treinta (30) de noviembre de 2022
1	**Bachiller Académico** y veintidós (22) meses de experiencia laboral	1. Realizar seguimiento y control a la supervisión del contrato de vigilancia en el Distrito. 2. Apoyar en la elaboración de interventorías de contratos ejecutados en la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaria General del Distrito 3. Prestar apoyo a la supervisión del contrato de las pólizas que amparan los bienes del Distrito mediante la realización de inclusiones, exclusiones y reporte de siniestros. 4. Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	$ 24.300.000	Hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2022

1	**Bachiller Académico** y ocho (8) meses de experiencia laboral	1. Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización de documentos, escrituras públicas y otros. 2. Apoyar en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos. 3. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	$ 24.200.000	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
1	**Bachiller Académico** y veinte (20) meses de experiencia laboral	1. Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización de documentos, escrituras públicas y otros. 2. Apoyar en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos. 3. Apoyo en la realización de inventarios de muebles de propiedad del distrito. 4. Apoyo en las labores que se realicen en la bodega y demás gestiones que se requieran para la oficina de servicios administrativos y logísticos. 5. Apoyo en realizar en las visitas técnicas de los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla.	$ 23.175.000	Hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2022
1	**Bachiller Académico** y veintiún (21) meses de experiencia laboral	1. Apoyo en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos 2. Apoyo en las supervisiones de los contratos asignados por la Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. 3. Apoyo en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logísticos.	$ 20.000.000	Hasta el treinta (30) de septiembre de 2022
1	**Bachiller Académico** y seis (6) meses de experiencia laboral	1. Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización de documentos, escrituras públicas y otros. 2. Apoyar en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos. 3. Apoyo en la realización de inventarios de muebles de propiedad del distrito. 4. Apoyo en las labores que se realicen en la bodega y demás gestiones que se requieran para la oficina de servicios administrativos y logísticos. 5. Apoyo en realizar en las visitas técnicas de los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla.	$ 18.000.000	Hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2022
1	**Bachiller Académico** y veintiún (21) meses de experiencia laboral	1. Apoyar en la elaboración de la paz y salvo de los funcionarios salientes. 2. apoyar al jefe de la oficina en actividades orientadas a la administración de los inmuebles de propiedad del distrito y hacer las supervisiones que establezca el jefe de la oficina. 3. Apoyar de manera oportuna en los servicios de administración, organización, conservación y digitalización de los documentos escrituras públicas y demás información que requiera la oficina.	$ 17.500.000	Hasta el treinta y uno (31) de agosto de 2022
1	**Bachiller Académico** y dieciséis (16) meses de experiencia laboral	1. apoyar a la elaboración de contratos de arriendos, estudios previos o respuestas a peticiones que tengan relación con los bienes del distrito de barranquilla. 2. apoyar al jefe de la oficina en actividades tales como visita a los predios del distrito, restituciones y demás funciones asignadas por el jefe de oficina 3. apoyar, proyectar y revisar los estudios de títulos y de tradición de los bienes del distrito de barranquilla que fueron asignados en función de sus actividades por el supervisor	$ 15.500.000	Hasta el treinta y uno (31) de agosto de 2022

1	**Bachiller Académico** y veintitrés (23) meses de experiencia laboral	1. Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización de documentos, escrituras públicas y otros. 2. Apoyar en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos. 3. Apoyo en la realización de inventarios de muebles de propiedad del distrito. 4. Apoyo en las labores que se realicen en la bodega y demás gestiones que se requieran para la oficina de servicios administrativos y logísticos. 5. Apoyo en realizar en las visitas técnicas de los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla.	$ 29.842.505	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
2	**Bachiller Académico** y dieciocho (18) meses de experiencia laboral	1. Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización de documentos, escrituras públicas y otros. 2. Apoyo en la realización de inventarios de muebles de propiedad del distrito. 3. Apoyo en las labores que se realicen en la bodega y demás gestiones que se requieran para la oficina de servicios administrativos y logísticos. 4. Apoyo en realizar en las visitas técnicas de los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla.	$ 26.858.249	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022

Obligaciones Generales

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. Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio
11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
13. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato
14. Cumplir de buena fe el objeto contractual.
15. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II
16. Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en desarrollo del objeto contractual.
17. Entregar con cada informe de supervisión un anexo con los insumos, datos e información requeridos para el desarrollo de estrategias de comunicación y divulgación a la comunidad de las actividades ejecutadas en el contrato.

IV. ANALISIS ECONOMICO

El valor estimado de los futuros contratos es de **QUINIENTOS VEINTE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL TRES PESOS M/L ($520.934.003),** NO INCLUIDO IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato

La modalidad implantada para el presente proceso es el de contratación directa, conforme a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9., SUBSECCIÓN 4.

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 en Barranquilla en el mes de enero de 2022
Código asignado: 6903

JOSE PAULL ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito
JPC

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	Gastos de funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo 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 DE 2022	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	KAREN MORENO ECHEVERRI	
Dependencia solicitante:	**Secretaría General – Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos**	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios	**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, el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, establece: "*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*". Así mismo, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 – "*Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.*"- establece que: "*las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, trasferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias*". Que, mediante Decreto 0238 de 2020, *"por medio del cual se delegan facultades en materia de contratación, ordenación del gasto y se desconcentran tramites en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla"*, se delegó en el secretario (a) General del Distrito la ordenación del gasto y el trámite de todos los procesos de selección de contratistas y la suscripción de contratos y/o convenios que se deban celebrar por parte del Distrito, Que de acuerdo con el Decreto Acordal N° 0801 de 2020 "*mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía Del Distrito Especial, Industrial y Portuario De Barranquilla*" , a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos adscrita a la Secretaría General, le corresponde: "*Planear y atender las necesidades de la administración distrital en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente. Coordinar las acciones para el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, mediante la contratación de los servicios generales y de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, en el marco de la normatividad vigente y de las necesidades identificadas en el Plan de Desarrollo Distrital*". Así mismo, la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos se encarga de: *"FUNCIONES SECUNDARIAS:*

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

	- *Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.* - *Realizar inventario, rotulación y asignación de bienes muebles e inmuebles adquiridos y utilizados por las diferentes dependencias del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.* - *Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles e inmuebles del Distrito, cumpliendo con los procedimientos legales vigentes.* - *Gestionar la enajenación, comercialización y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles del Distrito que permitan la consecución de ingresos,* - *Administrar la base de datos de inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla para suplir necesidades propias de las diferentes dependencias, garantizando su debida actualización y el cumplimiento de los procedimientos y reglamentos establecidos.* - *Coordinar en conjunto con la Secretaría Jurídica la legalización de bienes inmuebles que por naturaleza pertenecen al Distrito, en el marco de la normatividad vigente aplicable.* - *Articular con demás dependencias del Distrito y las autoridades competentes la recuperación de bienes inmuebles invadidos por terceros indeterminados que atenten contra los intereses propios del Distrito como titular, cumpliendo con las normas legales y reglamentarias aplicables.* - *Reportar a la Oficina de Contabilidad el ingreso de bienes muebles e inmuebles para mantener actualizados los estados financieros del Distrito, cumpliendo con oportunidad los procedimientos establecidos.* - *Verificar la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, servicios generales y de vigilancia, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.* - *Hacer seguimiento a los amparos y vigencias de las pólizas generales de seguros del Distrito, relacionadas con bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad, en el marco de las disposiciones legales aplicables.* - *Coordinar los procesos de recepción de los elementos que se adquieren para uso de la entidad y verificar que cumplan con los requerimientos exigidos en cuanto a calidad, cantidad y especificaciones a que se refiere y dan cuenta, en los actos contractuales suscritos para tal fin.* - *Responder por el ingreso, custodia, entrega y registro de los elementos devolutivos, materiales, suministros, bienes de consumo y equipos de oficina que les sean asignados a los funcionarios, suscribiendo para el efecto las respectivas actas de responsabilidad, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.* - *Expedir las certificaciones de paz y salvo respecto a los bienes devolutivos en servicios a los funcionarios o personas, que tengan a su cargo bienes del Distrito, una vez se produzca el retiro definitivo, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.* - Que, con el fin de cumplir con las funciones establecidas en el Decreto Acordal, la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos necesita contar con el personal idóneo que brinde apoyo y acompañamiento en las actividades propias de la dependencia, y que implementen las herramientas necesarias para que dichas labores se cumplan a cabalidad y además con conocimientos necesarios para la ejecución de los procesos y actividades requeridas. Teniendo en cuenta que no se cuenta con el recurso humano suficiente para cumplir de manera eficiente con las funciones establecidas a esta dependencia, tal y como lo certifica la Secretaría de Gestión Humana.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	

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

<table>
<tr><td>3.2.1. Objeto contractual:</td><td>“PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD”.</td></tr>
<tr><td>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</td><td>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Clase</th></tr>
<tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicio de personal temporal</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</td><td>Se requiere contar con un grupo de bachilleres y técnicos para la prestación de servicio de apoyo a la gestión con el fin de apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en los procesos que se adelantan que busquen garantizar el funcionamiento de la administración central y el acompañamiento en las distintas actividades propias de la gestión administrativa a cargo de esta dependía. Con esta contratación se busca apoyar la gestión de la Oficina en el desarrollo eficiente de las funciones asignadas en el Decreto Acordal 0801 de 2020.

Así mismo, se requiere realizar inventario, rotulación y asignación de bienes muebles e inmuebles adquiridos y utilizados por las diferentes dependencias del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados para esta secretaría.</td></tr>
<tr><td>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</td></tr>
<tr><td>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</td><td>OBLIGACIONES GENERALES

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. Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio

11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</td></tr>
</table>

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

<table>
<tr><td></td><td>12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.

13. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato

14. Cumplir de buena fe el objeto contractual.

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

17. Entregar con cada informe de supervisión un anexo con los insumos, datos e información requeridos para el desarrollo de estrategias de comunicación y divulgación a la comunidad de las actividades ejecutadas en el contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS PARA CADA UNO DE LOS CONTRATISTAS VER ANEXO B</td></tr>
<tr><td>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</td><td>• Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato
• Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
• Realizar la supervisión del contrato.</td></tr>
<tr><td>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</td><td>Contratación directa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional N° 1082 de Mayo 26 de 2015, el cual establece “… en lo relativo a los contratos de prestación de servicios profesional y de apoyo a la gestión, los cuales se podrán realizar con aquellas personas naturales o jurídicas que estén 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 (…)”</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor estimado de los contratos es por la suma de QUINIENTOS VEINTE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL TRES PESOS M/L ($520.934.003), NO INCLUIDO IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el análisis del mercado.

<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>211203</td><td>SERVICIOS TECNICOS</td><td>02</td><td>ICLD</td><td>$ 520.934.003</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$ 520.934.003</td></tr>
</table>
Nota 1: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

<table>
<tr><td>Número:</td><td>202200049</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$1.673.492.241</td></tr>
<tr><td>Autorizados por</td><td>Secretaría de Hacienda Distrital</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:

Análisis del sector, de conformidad a lo exigido en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>VER CUADRO ANEXO B.</td></tr>
</table>

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

3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	• Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. • Copia de Cedula de Ciudadanía. • Registro Único Tributario – RUT actualizado. • Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. • Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) • Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional (en caso de que aplique) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). • Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. • Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. • Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC • Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. • certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). • Certificación Bancaria. • Anexar la documentación solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
3.6.1.2 Experiencia	VER ANEXO B
3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A

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

3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/A	
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.	
3.8 Garantías:	De acuerdo a lo señalado en el inciso 5 del artículo 7 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 diez (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:	Nombre del funcionario:	**KAREN MORENO ECHEVERRI**
	Identificación del funcionario:	55.301.425
	Cargo:	**Jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos**
	Dependencia:	Secretaría General del Distrito
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	VER ANEXO B	
3.11 Liquidación del Contrato	Para los contratos de prestación de servicio de apoyo a la gestión, no es obligatorio de conformidad con el artículo 217 del decreto 019 del 10 de enero de 2012. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A	
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:	**KAREN MORENO ECHEVERRI**	
CARGO:	Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito	
Proyectó:	Ypacheco	

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 los mismos, así:

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 Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas para el incumplimiento de los pagos	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de la cuenta de cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento de las cuentas de cobro	Mensual
2	Especifico	Interno	Planeación	operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	e	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado – conforme particularidades de la situación	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la	Mensual
3	Especifico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades públicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	1	2	c	Contratista	Comunicar al candidato y establecer que el contrato que se regulará conforme la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de los estudios previos	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato

4	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	d	Contratista	Comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y secretaria general para evaluar la pertinencia de dar inicio a	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la	Mensual

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

CUADRO ANEXO LOGÍSTICA SECRETARIA GENERAL								
OBJETO			**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD**					
CANTIDAD	**OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR**	**Experiencia General**	**PERFIL**	**Forma de pago**	**Valor Contrato FORMA DE PAGO**	**Valor Contrato**	**PLAZO**	**SUPERVISOR**
1	Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. Apoyar en las supervisiones de los contratos asignados a la Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logísticos. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	30 meses en Experiencia laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a Veintiocho (28) de Febrero de 2022 por el valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3,500,000), ocho (8) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor deTRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3,500,000), y un último pago a treinta (30) de noviembre de 2022 por el valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3,500,000),. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 35.000.000	$ 35.000.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 30 de Noviembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización de documentos, escrituras públicas y otros. Apoyar en la redaccion de Oficios, con el fin de contestar oportunamente la correspondencia	30 meses en Experiencia laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a Veintiocho (28) de Febrero de 2022 por el valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3,500,000), ocho (8) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor deTRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3,500,000), y un último pago a treinta (30) de noviembre de 2022 por el valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3,500,000),. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 35.000.000	$ 35.000.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 30 de Noviembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	apoyar al jefe de la oficina en actividades orientadas a la administración de los inmuebles de propiedad del distrito y hacer las supervisiones que establezca el jefe de la oficina. Apoyar de manera oportuna en los servicios de administración, organización, conservación y digitalización de los documentos escrituras públicas y demás información que requiera la oficina. Sistematizar y organizar oficios y demás documentos de la Oficna de servicios adminstrativos y Logisticos Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	30 Meses de Experiencia laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a Veintiocho (28) de Febrero de 2022 por el valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3,500,000), ocho (8) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor deTRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3,500,000), y un último pago a treinta (30) de noviembre de 2022 por el valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3,500,000),. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 35.000.000	$ 35.000.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 30 de Noviembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Adminsitrativos y Logisticos Apoyar en las supervisiones de los contratos asignados por la Jefa de Oficina de Servicios Adminsitrativos y Logisticos. Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios amdinsitrativos y Logisticos Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	34 Meses en Experiencia Laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a Veintiocho (28) de Febrero de 2022 por el valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($3,800,000), siete (7) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor deTRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($3,800,000), y un último pago a treinta y uno (31) de Octubre de 2022 por el valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($3,800,000),. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 34.200.000	$ 34.200.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de Octubre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
2	Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Adminsitrativos y Logisticos Apoyar en las supervisiones de los contratos asignados por la Jefa de Oficina de Servicios Adminsitrativos y Logisticos. Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios amdinsitrativos y Logisticos	32 Meses en Experiencia Laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a Veintiocho (28) de Febrero de 2022 por el valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3,750,000), siete (7) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3,750,000), y un último pago a treinta y uno (31) de Octubre de 2022 por el valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3,750,000),. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad	$ 33.750.000	$ 33.750.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de Octubre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425

	Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente			social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.				
1	Apoyar las actividades que se desarrollan el la Oficina de servicios administrativos y logisiticos Apoyar en la gestión y sistematización de las supervisiones a cargo de la Oficina Servicios Administrativos y Logísticos. Sistematizar y organizar oficios y demás documentos de la Oficna de servicios adminstrativos y Logisticos Apoyar en las actividades correspondientes a los Sistemas de Gestión	26 meses en Experiencia laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por el valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/L ($3,333,336), siete (7) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($3,333,333)y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por el valor deTRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($3,333,333). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 29.999.997	$ 30.000.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de Octubre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	apoyar en la elaboración y digitalización de todo lo referente a documentos, carpetas que se requieran en la oficina. apoyar en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos. apoyar en la realización de visitas técnicas a los diferentes predios de propiedad del distrito.	24 meses en Experiencia laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por el valor de DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/L ($2,727,270), nueve (9) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/L ($2,727,273) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por el valor de DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/L ($2,727,273). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 30.000.003	$ 30.000.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. Apoyar en las supervisiones de los contratos asignados a la Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logísticos. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	28 meses en Experiencia laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por el valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($2,800.000)., OCHO (8) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor deDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($2,800.000). y un último pago a treinta (30) de noviembre de 2022 por el valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($2,800.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 28.000.000	$ 28.000.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 30 de noviembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	Realizar seguimiento y control a la supervisión del contrato de vigilancia en el Distrito. Apoyar en la elaboracion de interventorias de contratos ejecutados en la Oficina de Servicios Administrativos y Logisticos de la Secretaria General del Distrito Prestar apoyo a la supervisión del contrato de las polizas que amparan los bienes del Distrito mediante la realizacion de inclusiones, exlusiones y reporte de siniestros. Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Desoacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	22 meses en Experiencia laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por el valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($2,700.000)., SIETE (7) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor deDOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($2,700.000). y un último pago a treinta y uno (31) de Octubre de 2022 por el valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($2,700.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 24.300.000	$ 24.300.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de Octubre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización de documentos, escrituras públicas y otros. Apoyar en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos.	8 meses en Experiencia laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por el valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.200,000), nueve (9) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.200.000), un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por el valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.200.000). Cada pago debe estar precedido por la	$ 24.200.000	$ 24.200.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito

	Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente			PESOS M/L ($2.200,000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.			dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización de documentos, escrituras públicas y otros. Apoyar en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos. Apoyo en la realización de inventarios de muebles de propiedad del distrito . Apoyo en las labores que se realicen en la bodega y demás gestiones que se requieran para la oficina de servicios administrativos y logísticos. Apoyo en realizar en las visitas técnicas de los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla.	20 meses en Experiencia laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($2,575.000)., SIETE (7) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($2,575.000). y un último pago a treinta y uno (31) de Octubre de 2022 por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($2,575.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con	$ 23.175.000	$ 23.175.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de Octubre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	Apoyo en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Apoyo en las supervisiones de los contratos asignados por la Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. Apoyo en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logísticos.	21 meses en Experiencia laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2,500.000)., Seis (6) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2,500.000). y un último pago a treinta (30) de Septiembre de 2022 por el valor de MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2,500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos	$ 20.000.000	$ 20.000.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 30 de Septiembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización de documentos, escrituras públicas y otros. Apoyar en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos. Apoyo en la realización de inventarios de muebles de propiedad del distrito . Apoyo en las labores que se realicen en la bodega y demás gestiones que se requieran para la oficina de servicios administrativos y logísticos. Apoyo en realizar en las visitas técnicas de los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla.	6 meses en Experiencia laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por el valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2,000.000)., Siete (7) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de DOS MILLONES PESOS M/L ($2,000.000). y un último pago a treinta y uno (31) de Octubre de 2022 por el valor de MILLONES DE PESOS M/L ($2,000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 18.000.000	$ 18.000.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de Octubre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	Apoyar en la elaboración de la paz y salvo de los funcionarios salientes. apoyar al jefe de la oficina en actividades orientadas a la administración de los inmuebles de propiedad del distrito y hacer las supervisiones que establezca el jefe de la oficina. Apoyar de manera oportuna en los servicios de administración, organización, conservación y digitalización de los documentos escrituras públicas y demás información que requiera la oficina.	21 meses en Experiencia laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2,500.000)., Cinco (5) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2,500.000). y un último pago a treinta y uno (31) de Agosto de 2022 por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2,500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 17.500.000	$ 17.500.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de agosto de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	apoyar a la elaboración de contratos de arriendos, estudios previos o respuestas a peticiones que tengan relación con los bienes del distrito de barranquilla. apoyar al jefe de la oficina en actividades tales como visita a los predios del distrito, restituciones y demás funciones asignadas por el jefe de oficina apoyar, proyectar y revisar los estudios de títulos y de tradición de los bienes del distrito de barranquilla que fueron asignados en función de sus actividades por el supervisor	16 meses en Experiencia laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por el valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/L ($2,214,284)., Cinco (5) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/L ($2,214,286). y un último pago a treinta y uno (31) de Agosto de 2022 por el valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/L ($2,214,286). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 15.500.002	$ 15.500.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de agosto de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización de documentos, escrituras públicas y otros. Apoyar en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos. Apoyo en la realización de inventarios de muebles de propiedad del distrito . Apoyo en las labores que se realicen en la bodega y demás gestiones que se requieran para la oficina de servicios administrativos y logísticos. Apoyo en realizar en las visitas técnicas de los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla.	23 meses en Experiencia laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por el valor de DOS MILLONES SETECIENTOS DOCE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($2,712,955)., Nueve (9) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de DOS MILLONES SETECIENTOS DOCE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($2,712,955). y un último pago a treinta y uno (31) de Diciembre de 2022 por el valor de DOS MILLONES SETECIENTOS DOCE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($2,712,955) Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 29.842.505	$ 29.842.505	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de Diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425

2	Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización de documentos, escrituras públicas y otros. Apoyo en la realización de inventarios de muebles de propiedad del distrito . Apoyo en las labores que se realicen en la bodega y demás gestiones que se requieran para la oficina de servicios administrativos y logísticos. Apoyo en realizar en las visitas técnicas de los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla.	18 meses en Experiencia laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por el valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/L ($2,441,659)., Nueve (9) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/L ($2,441,659. y un último pago a treinta y uno (31) de Diciembre de 2022 por el valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/L ($2,441,659 Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 26.858.249	$ 26.858.249	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de Diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425

Alcaldia Distrital de Barranquilla

SECRETARIO DE HACIENDA

OFICINA DE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

CDP No.	**202200049**
lunes 03 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-ORD-7000	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	48 - SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO	ICLD - Ingresos Corrientes de Libre Destinacion	$ 1.926.817.560,00	$ 1.673.492.241,00
					Total CDP...	$ 1.673.492.241,00

Total CDP en letras: MIL SEISCIENTOS SETENTA y TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA y DOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA y UNO Pesos

El certificado No. 202200049 se emite en Barranquilla el dia lunes 03 de enero de 2022 como requisito previo a PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPANAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD

Alexander De La Hoz Oquendo

Jefe Oficina de Presupuesto

Solicito : MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCRÓS	Dependencia: SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO		
Elaboró: CDP_MASIVO	Imprimió: EMERITA ISABEL GIL BARRETO	Fecha 04/01/2022 8.28 AM	IP Imprimió: 190.248.57.62

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

El Distrito de Barranquilla requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión**,** para apoyar a la Secretaria General en la **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD",** 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 del señor(a) **MARIA JOSE MARUN AMARANTO,** identificado(a) con Cedula de ciudadanía No **1.140.830.860**, quien acredita mediante su hoja de vida y los documentos presentados cumplir con los requisitos exigidos en el estudio previo respectivo, la cual fue verificada con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público **SIGEP** y debidamente validada por esta secretaria.

En virtud de lo anterior, se concluye que **MARIA JOSE MARUN AMARANTO**, 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 requieren varias ofertas para este tipo de contratación.

Se expide la presente certificación en el mes de enero de 2022.

Atentamente,

KAREN LISETTE MORENO ECHEVERRI
Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos
Secretaria general

Barranquilla, enero de 2022

Doctora
MARÍA MONÍCA HERNÁNDEZ UCRÓS
Secretaria General del Distrito
Alcaldía Distrital de Barranquilla

Por medio de la presente, remito a usted la propuesta y sus documentos soporte presentada por el señor **MARIA JOSE MARUN AMARANTO,** para la **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD".**

La referida propuesta ha sido revisada por la Secretaría General y la misma se ajusta a las exigencias contempladas en el estudio previo y a los requerimientos de esta Secretaría de manera que es procedente la suscripción del contrato con el señor **MARIA JOSE MARUN AMARANTO,** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No**1.140.830.860**, por valor de **VEINTE MILLONES PESOS M/L ($20.000.000)** (especificar responsabilidad tributaria en cuanto al IVA).

Así mismo, se deja constancia que se ha revisado que el señor **MARIA JOSE MARUN AMARANTO,** no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses y demás prohibiciones consagradas en la Ley para contratar.

Atentamente,

Karen Moreno E

KAREN MORENO ECHEVERRI
Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos
Secretaria General del Distrito

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 a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en las actividades de índole administrativa de la entidad.

Se expide la presente certificación el 06 de Enero de 2022.

Cordialmente,

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

SDGH3698-2022

Proyectó: Njimenez

Barranquilla D.E.I.P. enero 2022.

Señor
MARIA JOSE MARUN AMARANTO
CALLE 97 # 42F – 43
BARRANQUILLA

Asunto: Solicitud de presentación de propuesta

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta Secretaría la propuesta para la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES MISIONALES Y EL MEJORAMIENTO DE LAS HABILIDADES COMUNICATIVAS Y TRANSVERSALES DEL EQUIPO DE GOBIERNO DEL DISTRITO***".*

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

1. Carta de presentación de la propuesta suscrita por el Representante Legal, dejando constancia de su responsabilidad en cuanto al IVA y no encontrarse incursos en inhabilidades e incompatibilidades.
2. Copia de cedula de ciudadanía del Representante Legal.
3. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de
4. Comercio con una vigencia no superior a treinta (30) días de expedición.
5. Registro Único Tributario (RUT) de la persona jurídica expedido por la DIAN.
6. Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y Parafiscales suscrito por el Representante Legal y/o el Revisor Fiscal. (En caso de ser firmada por el Revisor Fiscal deberá adjuntarse Cedula de Ciudadanía, Tarjeta Profesional y Certificado de Antecedentes expedidos por la Junta Central de Contadores).
7. Tarjeta profesional del Contador Público (En caso de que se requiera).
8. Certificado sobre vigencias de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de expedición (En caso de que se requiera).
9. Certificaciones de experiencia relacionada y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.

10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios para la persona jurídica y el Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.
11. Certificado de no Reportado en el Boletín de Responsables Fiscales para la persona jurídica y el Representante Legal expedido por la Contraloría General de la República.
12. Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional para el representante legal.
13. Consulta del Registro Único Empresarial y Social -RUES-.
14. Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales para el Representante Legal expedido por la Policía Nacional.
15. Formato único de hoja de vida persona jurídica de la función pública.
16. Certificación Bancaria.

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 del presente.

Las condiciones del contrato 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 disposición en la Secretaría General, ubicada en el tercer piso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla – Atlántico.

La secretaría solicitante se encargará de diligenciar los siguientes documentos:

a. **Estudio previo con los siguientes soportes:**
b. **Análisis del sector realizado por la oficina de compras de la Secretaría General.**
c. **Certificado de disponibilidad presupuestal.**
d. **Certificado de idoneidad emitido por la Secretaría de Despacho, Jefe de Oficina o Gerente de ladependencia solicitante.**
e. **Solicitud de propuesta al contratista.**
f. **Oficio remisorio dejando constancia de la evaluación de los soportes.**

Atentamente,

Karen Moreno E

KAREN MORENO ECHEVERRI
Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos
Secretaría General del Distrito