FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Codigo: MA-GC-F-018**

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2024
	Consecutivo	N/A
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS AL DESPACHO Y LAS OFICINAS DE TESORERIA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, ADSCRITAS A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Enero de 2024	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	EMELITH BARRAZA BARRIOS	
Dependencia solicitante:	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	**Otro:** N/A
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)		
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	Que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Que de acuerdo al decreto acordal 0801 del 07 de diciembre de 2020 por medio del cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial Industrial y Portuario la Secretaria Distrital de Hacienda tiene como funciones primarias: • Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la normatividad legal vigente.	

- Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto distrital en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Inversiones, con las metas del Marco Fiscal de Mediano Plazo y la normatividad vigente.
- Evaluar la realidad socioeconómica del Distrito, el comportamiento de los ingresos y egresos, así como las condiciones macroeconómicas del país para la elaboración de los instrumentos financieros que fundamentan los diferentes planes elaborados por la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes
- Dirigir y coordinar la obtención de recursos que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital y lo dispuesto por la normatividad legal.
- Realizar el seguimiento y proponer las acciones que garanticen el cumplimiento de los compromisos que en materia fiscal y de racionalidad en el gasto haya adquirido el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
- Evaluar el alcance e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en los temas financieros, tributarios y fiscales, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.
- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Tesorería adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con el recaudo, administración y custodia de los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio del Distrito, efectuando los pagos de las obligaciones y compromisos adquiridos, dentro de los tiempos estipulados, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.

Que, para el desarrollo de las actividades de apoyo, y acompañamiento en los diferentes procesos propios al Despacho, oficinas de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad la Secretaría Distrital de Hacienda, y teniendo en cuenta que la planta de personal del Distrito de Barranquilla no cuenta con el personal suficiente con la capacidad, idoneidad y experiencia, de acuerdo a certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana se requiere contratar un grupo de personas naturales que concilien las cuentas

	contables del portal bancario del Distrito, concilien el reporte de pagos mensualizado definitivo de Fiduciaria la Previsora con los egresos compartidos en la nube para determinar los faltantes y mantener soportes de pagos completos, para posteriormente remitir a la oficina de archivo central, atiendan PQRS de solicitud de certificados de pagos de contratistas para liquidaciones de contratos, concilien cuentas bancarias del Distrito, apoyen en respuestas con la entrega de información de soportes de pagos a la Contraloría y Personería, organicen de forma digital la información recibida de los comprobantes de egreso de la Fiducia para archivo de la oficina y brinden apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos enviadas a la Fiduciaria, verifique y apoye en el seguimiento de los pagos a terceros elaborados para ser pagados por portal bancario y por la fiduciaria y demás labores encomendadas con eficiencia y calidad en temas relacionados con el desarrollo de las competencias Distritales a través del sector central y descentralizado.
3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto Contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS AL DESPACHO Y LAS OFICINAS DE TESORERIA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, ADSCRITAS A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.**
3.2.2. Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ÍTEM** | **CLASIFICACIÓN UNSPSC** | **CLASE** 1 | 80111600 | Servicio de Personal Temporal
3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere contratar personas naturales para la prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar en los diferentes procesos al despacho y las oficinas de tesorería, presupuesto y contabilidad adscritas a la secretaría distrital de hacienda del distrito de barranquilla, además de desempeñar las labores encomendadas con eficiencia y calidad en temas relacionados con el desarrollo de las competencias Distritales.
3.2.4. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la	N/A

Ejecución del Objeto Contractual.	
3.2.5. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1. Obligaciones del Contratista:	**OBLIGACIONES GENERALES** **1.** Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico. **2.** Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. **3.** Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda **4.** Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. **5.** Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. **6.** Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato **7.** Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales **8.** Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría de Hacienda del Distrito. **9.** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. **10.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **11.** 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.** Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Ver Anexo - Contratistas.
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	**EL DISTRITO** se obliga para con **EL CONTRATISTA** a lo siguiente: **1.** Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. **2.** Cancelar a **EL CONTRATISTA** en la forma y términos establecidos en el contrato. **3.** Suministrar oportunamente la información que requiere **EL CONTRATISTA** para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. **4.** Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con o dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. **5.** Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.
3.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a lo señalado en el Articulo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios 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 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 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.

<table>
<tr><td></td><td>Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este</td><td>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($255.000.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>1-0000000-2.1.2.02.02.008</td><td>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción</td><td>04</td><td>ICLD</td><td>255.000.000</td></tr>
</table>
Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico.
Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos.
Nota 3: 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>202400130</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$456.000.000</td></tr>
<tr><td>Autorizados por:</td><td>Oficina de Presupuesto - 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 con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.5.3. Forma de Pago del Contrato</td><td>El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera:

Anexo – Contratistas.</td></tr>
</table>

	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. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1. Requisitos Habilitantes:	
3.6.1.1. Capacidad Jurídica	**1.** Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. **2.** Copia de Cedula de Ciudadanía. **3.** Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días. **4.** Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). **5.** Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. **6.** Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. **7.** Copia de la Tarjeta , Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) **8.** Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique) **9.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). **10.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. **11.** Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. **12.** Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. **13.** Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. **14.** Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. **15.** Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. **16.** Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **17.** Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Codigo: MA-GC-F-018**

	18. Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). **19.** Certificación Bancaria. Nota: La información 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 - Contratistas
3.6.1.3. Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A
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 - Matriz de Riegos.
3.8. Garantías:	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.* Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno de los profesionales corresponde al ejercicio personal de una profesión liberal y, que el cumplimiento de las obligaciones contractuales es objeto de control por parte del supervisor, previo al pago de los respectivos honorarios, la presente contratación no requerirá la necesidad de otorgamiento de garantías.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Codigo: MA-GC-F-018**

3.9. Interventoría o Supervisión:	Ver Anexo - Contratistas	
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 - Contratistas	
3.11. Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 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:	**EMELITH BARRAZA BARRIOS**	
CARGO:	**SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA**	
Proyectó:	Estibaliz Pérez Gonzalez	

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS Codigo: MA-GC-F-018

Anexo – Contratistas

CONTRATISTA	EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	FORMA DE PAGO	PLAZO	VALOR TOTAL	SUPERVISOR
1 Luz Elena Garzón Romero	El contratista, debe acreditar titulo de técnico profesional en secretariado ejecutivo con experiencia demostrada y verificable de 60 meses relacionada con el objeto contractual y/o actividades afines.	1.Apoyar a esta dependencia en la revisión de las órdenes de pago verificando los soportes de la misma de acuerdo con la naturaleza y objeto del pago dando trámite a las que cumplan con los requerimientos y procediendo a la devolución de aquellas que no los cumplan. 2.Realizar devolución de las órdenes de pago a la oficina de contabilidad indicando las causales. 3. Verificar y apoyar en el seguimiento de los pagos a terceros elaborados para ser pagados por portal bancario y por la fiduciaria. 4. Las demás que sean asignadas por la Secretaría Distrital de Hacienda en cumplimiento del objeto contractual.	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago a 29 de febrero de 2024 **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL NOVENTA Y UN PESOS M/L ($4.909.091),** nueve (09) pagos iguales mensuales por valor **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL NOVENTA Y UN PESOS M/L ($4.909.091),** y un último pago a 27 de diciembre de 2024 por valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL NOVENTA PESOS M/L ($4.909.090).** 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. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.	Finalizando el 27 de diciembre del 2024.	$54.000.000	ZULEIMA JAMES SILGADO CC 32.794.891 Asesor de Despacho

2 Steven Salas Altamar	El contratista, debe acreditar semestres terminados en Contaduría Pública con experiencia demostrada y verificable de 50 meses relacionada con el objeto contractual y/o actividades afines.	1. Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las órdenes de pagos elaboradas por portal bancario. 2.Apoyar a esta dependencia en la recepción de las facturas y cuentas de cobro verificando los soportes de esta de acuerdo con la naturaleza y objeto del pago dando trámite a las que cumplan con los requerimientos y procediendo a la devolución de aquellas que no los cumplan. 3.Verificar y apoyar en el seguimiento de los pagos a terceros elaborados para ser pagados por portal bancario. 4.Realizar devolución de las órdenes de pago a la oficina de contabilidad indicando las causales	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago a 29 de febrero de 2024 **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL NOVENTA Y UN PESOS M/L ($4.909.091),** nueve (09) pagos iguales mensuales por valor **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL NOVENTA Y UN PESOS M/L ($4.909.091),** y un último pago a 27 de diciembre de 2024 por valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL NOVENTA PESOS M/L ($4.909.090).** 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. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.	Finalizando el 27 de diciembre del 2024.	$54.000.000	ZULEIMA JAMES SILGADO CC 32.794.891 Asesor de Despacho

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS Codigo: MA-GC-F-018

3 Roque Jacinto Muñoz Potes	El contratista, debe acreditar estudios en últimos semestres de contaduría con experiencia demostrada y verificable de 48 meses relacionada con el objeto contractual y/o actividades afines.	1.Apoyar a esta dependencia en la revisión de las órdenes de pago verificando los soportes de la misma de acuerdo con la naturaleza y objeto del pago dando trámite a las que cumplan con los requerimientos y procediendo a la devolución de aquellas que no los cumplan. 2.Realizar devolución de las órdenes de pago a la oficina de contabilidad indicando las causales. 3. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago a 29 de febrero de 2024 **CUATRO MILLONES TRECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($4.360.000),** nueve (09) pagos iguales mensuales por valor **CUATRO MILLONES TRESCIENTO SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L ($4.364.000),** y un último pago a 27 de diciembre de 2024 por valor de **CUATRO MILLONES TRESCIENTO SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L ($4.364.000).** 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. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.	Finalizando el 27 de diciembre del 2024.	$48.000.000	ZULEIMA JAMES SILGADO CC 32.794.891 Asesor de Despacho

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS Codigo: MA-GC-F-018

4 Juan Carlos Florez Hurtado.	El contratista debe demostrar como mínimo un título de bachiller y experiencia demostrada y verificable de mínimo de 36 meses relacionada con el objeto contractual.	1.Brindar apoyo y acompañamiento en el envío de la documentación a Fiduciaria la Previsora. 2.Apoyo operativo y logístico, para la Oficina de Tesorería hacia los diferentes puntos de la ciudad para el desarrollo de las actividades propias de su función. 3.Apoyo en la notificación de actos y decisiones (peticiones, quejas, reclamos y/o recursos) presentados por los ciudadanos. 4.Brindar apoyo en la organización y archivo de las órdenes de Giro elaboradas por portal bancario, con el fin de mantener el archivo de las mismas organizado y que permita ejercer un seguimiento y control del consecutivo de las respectivas órdenes de giro expedidas por esta dependencia	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago a 29 de febrero de 2024 **TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL CIENTO OCHENTA Y DOS PESOS M/L ($3.818.182),** nueve (09) pagos iguales mensuales por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL CIENTO OCHENTA Y DOS PESOS M/L ($3.818.182)** y un último pago a 27 de diciembre de 2024 por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL CIENTO OCHENTA PESOS M/L ($3.818.180).** 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. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.	Finalizando el 27 de diciembre del 2024.	$42.000.000	ZULEIMA JAMES SILGADO CC 32.794.891 Asesor de Despacho

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS Codigo: MA-GC-F-018

5 Merly Torres Pallares.	El contratista debe demostrar como mínimo un título de bachiller y experiencia demostrada y verificable de mínimo de 36 meses relacionada con el objeto contractual.	1.Brindar apoyo en la organización y archivo de las órdenes de Giro elaboradas por portal bancario, con el fin de mantener el archivo de las mismas organizado y que permita ejercer un seguimiento y control del consecutivo de las respectivas órdenes de giro expedidas por esta dependencia, 2. Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las respuestas a los derechos de petición, pqrs, solicitudes y oficios elaborados por esta dependencia. 3.Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las Otd y Otaf elaborados por esta dependencia.	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago a 31 de enero de 2024 **TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS M/L ($3.272.727),** nueve (09) pagos iguales mensuales por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS M/L ($3.272.727)** y un último pago a 27 de diciembre de 2024 por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS M/L ($3.272.730).** 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. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.	Finalizando el 27 de diciembre del 2024.	$36.000.000	ZULEIMA JAMES SILGADO CC 32.794.891 Asesor de Despacho

6 Roque Cuellar Barraza.	El contratista, debe acreditar título en Contaduría pública experiencia demostrada y verificable de mínimo de 40 meses relacionada con el objeto contractual.	1.Organizar y mantener para consulta la información del archivo de la Dependencia de Contabilidad, de manera permanente de acuerdo a las normas de archivo que se aplican actualmente. 2.Escanear semanalmente los soportes que genera la dependencia como son (carpetas de conciliación bancaria, notas contables, cuentas de regalías, correspondencia, certificados, balances, etc.) por seguridad y control de información magnética. 3.Revisión de la información magnética (CD) que remite la Fiduciaria mensualmente y realizar las solicitudes de los comprobantes de egreso que no estén recibidos de acuerdo al reporte de pagos.	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un primer pago a 29 de febrero de 2024 por valor de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.200.000)** y cuatro (4) pagos iguales mensuales por valor de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.200.000)** 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. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.	Finalizando el 30 de Junio de 2024.	$21.000.000	ANGELICA PERTUZ OROZCO CC 22.736.774 Jefe Oficina de Contabilidad