REPÚBLICA DE COLOMBIA.

CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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 la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Remuneración de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Octubre de 2024	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	**JIMMY JOSE MEZA ANGULO**	
Dependencia solicitante:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTABILIDAD ESPECIALIZADO – CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA**	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.	Otro:

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	El artículo 2° de la Constitución Nacional establece que “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios y derechos consagrados en la Constitución; (…)”. Así mismo, la Carta Política consagra en su artículo 209, que la función administrativa desarrollada por los distintos órganos del Estado para garantizar la consecución de los fines estatales deberá estar al servicio del interés general y desplegado con arreglo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Que, para la consecución de estos propósitos, la Constitución Política en su artículo 113 señala que aunque los diferentes estamentos del Estado tienen funciones separadas, colaboran entre sí armónicamente para la realización de sus fines. El artículo 366 de la misma Carta establece que “el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado” previendo el constituyente para tales efectos, que en los planes y presupuestos de la Nación y de las entidades territoriales, el gasto público social tendrá prioridad sobre cualquier otra asignación. Los concejos municipales, reglamentados por los artículos 312 y 313 de la Constitución Política, se constituyen como un elemento clave en el funcionamiento de cada ente territorial. En este sentido, su labor es determinante para que el Distrito de Barranquilla opere adecuadamente y cumpla con los fines propios de su rol dentro del Estado. La ley dotó a los concejos municipales de herramientas que le permitan participar activamente de la consecución de dichos fines, incluida la gestión de una porción del presupuesto del municipio. Por ello, la ley 617 de 2000 fijó un

Calle 38 Carrera 45 – Piso 3 – Teléfono: 370-99-14
NIT: 802.003.327-6
Email: *concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co*
www.concejobarranquilla.gov.co

	tope en los presupuestos anualizados de los concejos municipales, estableciendo la disposición hasta del 1.5% de los ingresos corrientes de libre destinación. Que el Artículo 15 del decreto 1510 del 2015, compilado por el Decreto 1082 del 2015, en su Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso. El Concejo Distrital de Barranquilla requiere una adecuada organización interna que garantice el cumplimiento de las obligaciones presupuestales y la correcta ejecución de los recursos asignados. Esta necesidad se agudiza debido al volumen de operaciones y trámites financieros que deben ser gestionados en tiempo y forma, de manera que se eviten sanciones por incumplimiento normativo y se promueva una mayor eficiencia en la utilización de los recursos públicos; lo que genera la necesidad de contar con un equipo de apoyo a la gestión que faciliten el cumplimiento de las responsabilidades financieras del Concejo, en línea con los principios constitucionales y normativos establecidos. La contratación de este servicio facilitará la elaboración de informes financieros más precisos y oportunos, lo cual es esencial para garantizar la transparencia y el control de la gestión fiscal del Concejo. Asi mismo fortalecera la capacidad operativa de la Oficina Financiera del Concejo Distrital de Barranquilla. De esta manera, el Concejo Distrital de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno adelantar el presente proceso precontractual que permita el desarrollo del objeto descrito.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR LOS TRAMITES Y PROCESOS DE LA OFICINA FINANCIERA DEL CONCEJO.**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, es el siguiente: **ITEM** | **Clasificación UNSPSC** | **Clase** 1 | 80111600 | Servicios de personal Temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere de la prestación de apoyo a la gestion de un equipo, que faciliten el cumplimiento de las responsabilidades a cargo del area financieras del Concejo Distrital de barranquilla.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias	N/A

Calle 38 Carrera 45 – Piso 3 – Teléfono: 370-99-14
NIT: 802.003.327-6
Email: *concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co*
www.concejobarranquilla.gov.co

Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQULLA.	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**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 Concejo Distrital de Barranquilla, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área Financiera de la entidad. **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 Presidencia del Concejo Distrital de Barranquilla. **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 la Presidencia del Concejo Distrital de Barranquilla. **13.** Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** VER ANEXO
3.3.2. Obligaciones del Concejo Distrito de Barranquilla:	**EL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA** 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. 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 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

Calle 38 Carrera 45 – Piso 3 – Teléfono: 370-99-14
NIT: 802.003.327-6
Email: *concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co*
www.concejobarranquilla.gov.co

<table>
<tr><td></td><td>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.

El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, lo cual justifica su contratación directa.</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor del contrato corresponde a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS MCTE ($36.590.000), incluido 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 sector.</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

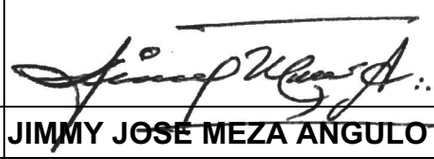
<table><tr><td>Número:</td><td>349</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>$36.590.000,00</td></tr><tr><td>Autorizados por:</td><td>Profesional Universitario de Presupuesto</td></tr></table>
EL Concejo, no asume responsabilidad alguna por el mal uso que el Proponente haga del presupuesto oficial estimado, para la realización de sus cálculos económicos.</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 (Anexo) que hace parte del análisis económico realizado por el Concejo del Distrito de Barranquilla.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>Ver Anexo.

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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6.1 Requisitos Habilitantes.
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</td></tr>
<tr><td>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</td><td>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.</td></tr>
</table>

Calle 38 Carrera 45 – Piso 3 – Teléfono: 370-99-14
NIT: 802.003.327-6
Email: *concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co*
www.concejobarranquilla.gov.co

	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. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 17. Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). 18. Certificación Bancaria. 19. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.	
3.6.1.2 Experiencia	Ver Anexo.	
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 Concejo Distrital de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 / 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riegos	
3.8 Garantías:	No aplica la exigencia de garantías, en razón de su cuantía, de conformidad con lo estipulado en el artículo 7, inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía.	
	Nombre del funcionario:	**JIMMY JOSE MEZA ANGULO**
	Identificación del funcionario:	**72165995**

Calle 38 Carrera 45 – Piso 3 – Teléfono: 370-99-14
NIT: 802.003.327-6
Email: *concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co*
www.concejobarranquilla.gov.co

	Cargo:	**Profesional Universitario Contabilidad Especializado**
	Dependencia:	**FINANCIERA**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre del 2024, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.	
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:	**JIMMY JOSE MEZA ANGULO**	
CARGO:	**Profesional Universitario Contabilidad Especializado**	

Calle 38 Carrera 45 – Piso 3 – Teléfono: 370-99-14
NIT: 802.003.327-6
Email: *concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co*
www.concejobarranquilla.gov.co

Anexo MATRIZ DE RIESGOS

El Concejo, 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 ¿Cuá
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 cumplimient	1	2	3	a	Contratante	Monitorear las cuentas de cobo del contratista establecer las posibles causas	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 la cuentas d 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	o	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/ suspendido / terminado conforme	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	Mensual
3	Especifico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades publicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los	1	1	2	c	Contratante	Comunica al contratista que el contrato se regulara conforme a la legislación en vigente materia tributaria	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir de la ejecutoria del acto administrativo que regule sobe el incremento de contribuciones	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Mensual
4	Especifico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del contrato o demoras en la obtención de las metas	1	2	3	d	C	Comunica al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y a la secretaria general para evaluar la pertinencia de dar inicio a otro proceso	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, verifica cumplimiento contractual	Mensual

N°	NOMBRE	PERFIL / EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR MENSUAL	FORMA DE PAGO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
1	INGRID MARIA IRIARTE ALMANZA	Personal natural con formación en administración de empresas con más de dos (02) años de experiencia	1. Brindar apoyo en la proyección de los informes de gestión financiera cuando sean solicitados por el Supervisor del contrato. 2. Colaborar con el área de recursos humanos en la gestión de nóminas y beneficios. 3. Acompañar en la evaluación de la eficacia de los sistemas de gestión de la información financiera. 4. Apoyar en la eficiencia de los sistemas de información financiera utilizados por la Oficina. 5. Realizar la clasificación, organización y archivo de documentos financieros, tanto físicos como digitales, asegurando que se mantenga un registro actualizado y accesible de los trámites. 6. Colaborar en la preparación y revisión de informes financieros y presupuestales bajo la supervisión del equipo contable de la oficina financiera. 7. Acompañar en la proyección de informes de gestión financiera cuando sean solicitados por el Supervisor del contrato.	TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000)	Un primer pago a corte de 31 de Octubre de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000), un pago por valor de TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000) y un pago final por valor de TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000).	NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($9.000.000)
2	YERLY ALEJANDRA RIVERA MOLINA	Persona natural con formación académica en contaduría pública con tres (03) meses de experiencia	1. Brindar apoyo en la proyección de los informes de gestión financiera cuando sean solicitados por el Supervisor del contrato. 2. Colaborar con el área de recursos humanos en la gestión de nóminas y beneficios. 3. Acompañar en la evaluación de la eficacia de los sistemas de gestión de la información financiera.	DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE ($2.530.000)	Un primer pago a corte de 31 de Octubre de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE ($2.530.000), un pago por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE ($2.530.000) y un	SIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS MCTE ($7.590.000)

			4. Apoyar en la eficiencia de los sistemas de información financiera utilizados por la Oficina. 5. Realizar la clasificación, organización y archivo de documentos financieros, tanto físicos como digitales, asegurando que se mantenga un registro actualizado y accesible de los trámites. 6. Colaborar en la preparación y revisión de informes financieros y presupuestales bajo la supervisión del equipo contable de la oficina financiera. 7. Acompañar en la proyección de informes de gestión financiera cuando sean solicitados por el Supervisor del contrato.		pago final por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE ($2.530.000).	
3	OMAR RAFAEL BORRERO MENDEZ	Persona natural con formación académica en contaduría pública con más de tres (03) años de experiencia	1. Brindar acompañamiento financiero al área financiera del Concejo Distrital. 2. Gestionar la documentación contable y financiera de forma ordenada y segura. 3. Acompañar y realizar los trámites necesarios para la ejecución de pagos a proveedores y contratistas, incluyendo la recepción de facturas, verificación de documentos y seguimiento del proceso hasta su culminación. 4. Apoyar en las novedades que liquida el área financiera y las relacionadas por el área de recursos humanos de la entidad. 5. Brindar acompañamiento en la organización de los documentos que se radican en la dependencia, tales como solicitudes de CDP y RP. 6. Colaborar en el control y seguimiento de la ejecución presupuestal, apoyando la actualización de la información relacionada	TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($3.333.333)	Un primer pago a corte de 31 de Octubre de 2024 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($3.333.333), un pago por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($3.333.333) y un pago final por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MCTE ($3.333.334)	DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($10.000.000)

			con los compromisos de gasto y su correcta asignación en el sistema. 7. Realizar el registro y actualización de cuentas por pagar en el sistema de información contable, asegurando la correcta contabilización de los recursos de la entidad. 8. Las demás que sean solicitadas en atención a la naturaleza del objeto contractual.			
4	CESAR UTRIA CASTRO	Persona natural con formación académica en contaduría pública con más de tres (03) años de experiencia	1. Brindar acompañamiento financiero al área financiera del Concejo Distrital. 2. Gestionar la documentación contable y financiera de forma ordenada y segura. 3. Acompañar y realizar los trámites necesarios para la ejecución de pagos a proveedores y contratistas, incluyendo la recepción de facturas, verificación de documentos y seguimiento del proceso hasta su culminación. 4. Apoyar en las novedades que liquida el área financiera y las relacionadas por el área de recursos humanos de la entidad. 5. Brindar acompañamiento en la organización de los documentos que se radican en la dependencia, tales como solicitudes de CDP y RP. 6. Colaborar en el control y seguimiento de la ejecución presupuestal, apoyando la actualización de la información relacionada con los compromisos de gasto y su correcta asignación en el sistema. 7. Realizar el registro y actualización de cuentas por pagar en el sistema de información contable, asegurando la correcta contabilización de los recursos de la entidad. 8. Las demás que sean solicitadas en atención a la naturaleza del objeto contractual.	TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($3.333.333)	Un primer pago a corte de 31 de Octubre de 2024 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($3.333.333), un pago por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($3.333.333) y un pago final por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MCTE ($3.333.334)	DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($10.000.000)