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	N/A	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Diciembre 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 N° 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. El Distrito de Barranquilla mediante **El PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL BARRANQUILLA A OTRO NIVEL 2024-2027** tiene como objetivo primordial impulsar el desarrollo sostenible del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, basado en la equidad social, conectividad y biodiversidad, fortaleciendo además la seguridad, la inclusión social, el enfoque de género y diferencial, así como el desarrollo social y cultural. Este plan se enfoca en la planificación integral del crecimiento económico, social, ambiental y territorial, priorizando la seguridad ciudadana y la inclusión de todos los grupos sociales, junto

	con la participación de la ciudadanía en la gestión pública. Además, se enfatiza en la gestión eficiente de los recursos para garantizar la sostenibilidad ambiental y se reconoce el valor del desarrollo cultural como un factor clave para la cohesión social y el bienestar colectivo, todo ello respaldado por un Modelo Integrado de Planeación y Gestión que garantice la calidad y la integridad en la prestación de servicios públicos. Para el desarrollo de las actividades de apoyo, y acompañamiento en los diferentes procesos propios al Despacho, oficinas de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad y Gerencia de Gestión de Ingresos de la Secretaría Distrital de Hacienda, y teniendo en cuenta que la planta de personal del Distrito de Barranquilla no cuenta con el personal suficiente con la capacidad, idoneidad y experiencia, de acuerdo a certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana se requiere contratar a una persona natural que concilie 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. Por lo tanto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido, en el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027, se hace necesario contratar la prestación de servicios personas naturales que brinden apoyo en la Secretaría Distrital de Hacienda en la recopilación de la información y organización del archivo de acuerdo a los códigos asignados a las series y subseries en las Tablas Retención Documental de la Secretaria Distrital de Hacienda y de la Gerencia de Gestión de Ingresos, apoyar en las necesidades logísticas que se requieran para el desarrollo de las diferentes en la Secretaria Distrital de Hacienda y Gerencia de Gestión de Ingresos.

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

<table>
<tr><th colspan="2">3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</th></tr>
<tr><td>3.2.1. Objeto Contractual:</td><td>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.</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>ÍTEM</th><th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>CLASE</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicios de Personal Temporal</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual</td><td>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.</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><th colspan="2">3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</th></tr>
<tr><td>3.3.1. Obligaciones del Contratista:</td><td>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.</td></tr>
</table>

	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. **14.** El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término máximo de 10 días contados a partir de la suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital. **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.

<table>
<tr><td></td><td>
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 lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla.
5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.
</td></tr>
<tr><td>3.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</td><td>
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.
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 CATORCE MILLONES DE PESOS M/L ($14.000.000), 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>14.000.000</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.
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>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>202403850</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>$21.000.000</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:

Pagos parciales mensuales, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo – Contratistas.

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:</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.
6. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
7. Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)</td></tr>
</table>

	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. **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

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

	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.* Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.
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 González.

ITEM	EXPERIENCIA	ACTIVIDADES	FORMA DE PAGO	VALOR TOTAL	PLAZO	SUPERVISOR
1	El contratista debe ser egresado en ciencias administrativas, económicas y contables, con experiencia laboral general demostrada y verificable de mínimo 24 meses.	1.Brindar apoyo en las necesidades logísticas que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades que se desarrollan en el despacho de la Secretaria Distrital de Hacienda y la Gerencia de Gestión de Ingresos. 2. Brindar apoyo en la organización y archivo de los expedientes de los diferentes Impuestos Distritales. 3.Apoyo en la organización y marcación de carpetas de los archivos de gestión de la Secretaria Distrital de Hacienda de acuerdo a los códigos asignados a las series y subseries en las Tablas Retención Documental 4. Las demás que se le sean asignadas por el supervisor del contrato.	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un único pago a 31 de diciembre de 2024 por 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. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.	$ 3.500.000	31 de diciembre de 2024	Yomaira Morales Altamar Profesional Especializado C.C. 32.789.599

ITEM	EXPERIENCIA	ACTIVIDADES	FORMA DE PAGO	VALOR TOTAL	PLAZO	SUPERVISOR
2	El contratista debe ser egresado ciencias administrativas, económicas y contables, con experiencia laboral general demostrada y verificable de mínimo 24 meses	1.Brindar apoyo en las necesidades logísticas que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades que se desarrollan en el despacho de la Secretaria Distrital de Hacienda y la Gerencia de Gestión de Ingresos. 2. Brindar apoyo en la organización y archivo de los expedientes de los diferentes Impuestos Distritales. 3.Apoyo en la organización y marcación de carpetas de los archivos de gestión de la Secretaria Distrital de Hacienda de acuerdo a los códigos asignados a las series y subseries en las Tablas Retención Documental 4. Las demás que se le sean asignadas por el supervisor del contrato.	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un único pago a 31 de diciembre de 2024 por 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. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.	$ 3.500.000	31 de diciembre de 2024	Yomaira Morales Altamar Profesional Especializado C.C. 32.789.599

ITEM	EXPERIENCIA	ACTIVIDADES	FORMA DE PAGO	VALOR TOTAL	PLAZO	SUPERVISOR
3	El contratista debe ser egresado en ciencias jurídicas, con experiencia laboral general demostrada y verificable de mínimo 24 meses	1.Brindar apoyo en las necesidades logísticas que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades que se desarrollan en el despacho de la Secretaria Distrital de Hacienda y la Gerencia de Gestión de Ingresos. 2. Brindar apoyo en la organización y archivo de los expedientes de los diferentes Impuestos Distritales. 3.Apoyo en la organización y marcación de carpetas de los archivos de gestión de la Secretaria Distrital de Hacienda de acuerdo a los códigos asignados a las series y subseries en las Tablas Retención Documental 4. Las demás que se le sean asignadas por el supervisor del contrato.	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un único pago a 31 de diciembre de 2024 por 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. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.	$ 3.500.000	31 de diciembre de 2024	Yomaira Morales Altamar Profesional Especializado C.C. 32.789.599

ITEM	EXPERIENCIA	ACTIVIDADES	FORMA DE PAGO	VALOR TOTAL	PLAZO	SUPERVISOR
4	El contratista debe ser egresado en ciencias jurídicas, con experiencia laboral general demostrada y verificable de mínimo 24 meses	1.Brindar apoyo en las necesidades logísticas que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades que se desarrollan en el despacho de la Secretaria Distrital de Hacienda y la Gerencia de Gestión de Ingresos. 2. Brindar apoyo en la organización y archivo de los expedientes de los diferentes Impuestos Distritales. 3.Apoyo en la organización y marcación de carpetas de los archivos de gestión de la Secretaria Distrital de Hacienda de acuerdo a los códigos asignados a las series y subseries en las Tablas Retención Documental 4. Las demás que se le sean asignadas por el supervisor del contrato.	El Distrito pagara el contrato de la siguiente forma: Un único pago a 31 de diciembre de 2024 por 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. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.	$ 3.500.000	31 de diciembre de 2024	Yomaira Morales Altamar Profesional Especializado C.C. 32.789.599

icontec ISO 9001 SC-CER103099 icontec ISO 14001 SA-CER756031 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

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:

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del 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 Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	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	Específico	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	Específico	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