

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| 1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN | |
|---|---|
| Plan Anual de Adquisiciones: | No. Plan de Adquisiciones 2025 Consecutivo |
| Tipo de Presupuesto Asignado: | Inversión |
| Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones: | Mejoramiento de las condiciones administrativas y logísticas para la prestación del servicio al ciudadano en el Distrito de Barranquilla |
| Código BPIN No: | 2024080010083 |
| 2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN | |
| Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa) | Enero de 2025 |
| Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo: | Ana María Vizcaíno Carranza |
| Dependencia solicitante: | Oficina De Contratación - Secretaría General del Distrito |
| Tipo de Contrato: | Prestación de Servicios Profesionales Otro: |
| 3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 Sección 2. Subsección 1. Planeación artículo 2.2.1.1.2.1.1.) | |
| 3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de Contratación: | <p>La competencia para celebrar contratos o convenios a nombre del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla se encuentra radicada en cabeza del Alcalde Distrital, el cual, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes, ha delegado mediante Decreto No. 0425 del 2022 dicha competencia, así como la realización de procesos de contratación en el Secretario(a) General del Distrito con el propósito de contribuir al manejo eficiente de los recursos públicos y garantizar el oportuno ejercicio de las funciones a cargo de las secretarías, gerencias, oficinas y demás dependencia del Distrito.</p> <p>De acuerdo con el Decreto Acordal No. 0801 de 2020 (7 de diciembre de 2020) <u>“Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla”</u>, la Secretaría General del Distrito mediante la Oficina de Contratación ostenta las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contratación |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | |
|--|---|
| | <p>y el Manual de Interventorías y Supervisiones del Distrito de Barranquilla, atendiendo las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socializar periódica y oportunamente a las distintas dependencias de la administración central, las modificaciones y/o actualizaciones que se presenten en la normatividad que rige la contratación pública, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad. • Brindar asesoría y apoyo a las distintas dependencias de la administración central, respecto de las modalidades de selección y tipos de contratos pertinentes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y/o cumplimiento del objeto misional, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación. • Planificar los procesos de contratación de los bienes y servicios que cada dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos y metas, en concordancia con el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Adquisiciones. • Revisar y analizar las solicitudes de bienes y servicios realizadas a través de los estudios previos presentados por las dependencias de la entidad, con el fin de determinar los requisitos necesarios en las diferentes modalidades de contratación, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes. • Realizar la selección objetiva de los proveedores que suministrarán los bienes y servicios requeridos por la administración distrital, conforme a los principios que rigen la contratación pública y los correspondientes procesos de selección dispuestos en la ley. <p>Con base en lo anterior, Barranquilla se convertirá en una ciudad más incluyente, con un perfil público más social, moderna y atractiva, con un equipo de trabajo comprometido en la búsqueda de soluciones efectivas para responder a las principales necesidades de sus ciudadanos, identificando las causas más profundas de estas situaciones, con lo cual, será posible plantear soluciones estructurales, ejecutando proyectos de inversión pública que impacten positivamente la condición de vida de los habitantes de la ciudad. La definición de las líneas estratégicas del PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL BARRANQUILLA A OTRO NIVEL 2024-2027 se</p> |
|--|---|

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

encuentra articulada a nivel global y nacional. Esto permite articulación y consistencia respecto a los diferentes programas y proyectos que se implementaran durante este periodo de gobierno, de esta forma el impacto de la inversión pública será mayor lo que se convertirá en mejor calidad de vida para los habitantes de Barranquilla.

El proyecto registrado con el código B-PIN, numero: 2024080010083, denominado: Mejoramiento de las condiciones administrativas y logísticas para la prestación del servicio al ciudadano en el Distrito de Barranquilla, busca incrementar la capacidad institucional de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para contribuir en la atención eficiente de los retos misionales desde la dimensión del direccionamiento estratégico y planeación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG. Se propone a través del proceso de gestión contractual gestionar de manera eficiente las compras y contrataciones requeridas por todas las dependencias distritales durante el período de gobierno lo que implica tener la competencia y el recurso humano calificado para recepcionar y gestionar las necesidades de contratación de una entidad tan grande como el Distrito de acuerdo a la modalidad de contratación, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y la normatividad vigente apuntando a la transparencia a través de la divulgación de los procesos desde la dimensión de gestión con valores para resultados, se incrementará la capacidad de relacionamiento y entrega de bienes y servicios ciudadanos con oportunidad, certeza, calidad y satisfacción. (...).

En desarrollo de lo anterior, la Secretaría General a través de la Oficina de Contratación se proyecta un plan de trabajo para la contratación dentro de la vigencia 2025 que conlleve el cumplimiento de las metas establecidas, esto es, garantizar la pluralidad de oferentes y la publicidad y transparencia de todos los procesos de selección y contratos a suscribirse.

Para ello, se requiere un equipo interdisciplinario y especializado que conlleve al cumplimiento de las metas, puesto que se requiere contar con abogados con especialidad y/o experiencia en el sector público, derecho administrativo, contratación estatal, sociedades, tributación, hacienda pública, derecho civil, entre

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

otras tantas disciplinas del derecho; ingenieros, economistas, financieros, administradores y afines, con la capacidad de estructurar estudios de mercados, análisis sectoriales, comparativos de ofertas, revisiones de condiciones y capacidades financieras y económicas, así como la estructuración y seguimiento de proyectos públicos; profesional en ingeniería con amplios conocimientos en sistemas, en especial el manejo de la plataforma transaccional SECOP II. Con ello, se puede afrontar de una manera global la ejecución y desarrollo del proyecto público que materialice la democratización de la contratación y a su vez, garantice el apego a la legalidad en todas las actuaciones derivadas de la gestión de la contratación pública, en la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Por lo antes expuesto, la Secretaria General a través de su Oficina de Contratación asesora, apoya y acompaña a las distintas dependencias de la administración central, en la definición de su actividad contractual, estableciendo las modalidades de selección y tipos de contratos pertinentes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y/o cumplimiento de su objeto misional, con sujeción a lo dispuesto en el Manual de Contratación, la ley y las directrices expedidas por Colombia Compra Eficiente, entidad rectora de la contratación estatal.

Dicho proyecto, requiere de su ejecución en toda la vigencia fiscal 2025 para así, garantizar que se cumplan los parámetros establecidos en toda la actividad contractual esto es, en la definición de los gastos e inversiones a realizarse, así como las modalidades de selección, inicio y culminación de los respectivos procesos, conocido como etapa pre contractual; en el acompañamiento jurídico contractual a los supervisores y dependencias solicitantes y gestoras de la contratación en todas las situaciones que se presenten en la ejecución de los contratos, especialmente, el seguimiento al cumplimiento, requerimientos por incumplimientos e inicios de procesos sancionatorios a que haya lugar, conocido como etapa contractual; y por último, en la asesoría para la liquidación y cierre de los expedientes contractuales, o fase pos contractual. Por lo anterior, los contratos derivados del presente estudio

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | |
|--|--|
| | <p>previo y necesarios para suplir la necesidad descrita, deberán ser suscritos por el término de la vigencia fiscal presente y así garantizar la adecuada ejecución del proyecto toda vez que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se trata de unos servicios que no pueden ser prestados por personal de planta, toda vez no existe el recurso humano suficiente y se requiere contar con los servicios de personal con la experticia o conocimiento especializado en la materia y por esta razón, es necesario contratar los servicios de quienes poseen conocimiento y experiencia en el tema. En este caso, es conveniente la suscripción de los respectivos contratos de prestación de servicios profesionales con el personal con el conocimiento y experiencia necesario, toda vez que el ejercicio de las profesiones liberales permite un mayor conocimiento y experticia en el tema, por tener la posibilidad de conocer distintas experiencias en distintas entidades, de distintos niveles y con ello, un mayor bagaje en la tecnicidad de la contratación pública. ➤ Se trata de unos servicios asociados con un proyecto de inversión que se desarrolla a lo largo de la vigencia fiscal, por lo cual, el plazo a establecerse guarda coherencia con las metas de dicho proyecto de inversión. <p>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 BARRANQUILLA A OTRO NIVEL 2024-2027, se hace necesario contratar la prestación de servicios de profesionales en diferentes disciplinas que apoyen las diferentes actividades de asesoría, coordinación, estructuración, desarrollo y ejecución de las diversas fases de los procesos contractuales que requieran ejecutar las demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en desarrollo de sus funciones misionales.</p> |
|--|--|

| 3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN: | |
|--|---|
| 3.2.1. Objeto Contractual: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL |
| 3.2.2. Clasificación | La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| <p>UNSPSC:</p> | <p>de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="610 415 1438 491"> <thead> <tr> <th data-bbox="610 415 701 449">ÍTEM</th> <th data-bbox="701 415 1052 449">CLASIFICACIÓN UNSPSC</th> <th data-bbox="1052 415 1438 449">CLASE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="610 449 701 491">1</td> <td data-bbox="701 449 1052 491">80111600</td> <td data-bbox="1052 449 1438 491">Servicio de Personal Temporal</td> </tr> </tbody> </table> | ÍTEM | CLASIFICACIÓN UNSPSC | CLASE | 1 | 80111600 | Servicio de Personal Temporal |
|--|--|-------------------------------|----------------------|-------|---|----------|-------------------------------|
| ÍTEM | CLASIFICACIÓN UNSPSC | CLASE | | | | | |
| 1 | 80111600 | Servicio de Personal Temporal | | | | | |
| <p>3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual:</p> | <p>Se requiere de la prestación de servicios de profesionales en diferentes disciplinas que asesore a la secretaria general en las diferentes actividades de coordinación, estructuración, desarrollo y ejecución de las diversas fases de los procesos contractuales que requieran desarrollar las demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en desarrollo de sus funciones misionales. Ver Anexo - Contratistas</p> | | | | | | |
| <p>3.2.4. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual:</p> | <p>N/A</p> | | | | | | |
| <p>3.2.6. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</p> | <p>N/A</p> | | | | | | |
| <p>3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</p> | | | | | | | |
| <p>3.3.1. Obligaciones del Contratista:</p> | <p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. | | | | | | |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | |
|---|---|
| | <p>5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.</p> <p>6. 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 su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital.</p> <p>7. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.</p> <p>8. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales.</p> <p>9. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.</p> <p>10. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</p> <p>11. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.</p> <p>12. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</p> <p>13. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito</p> <p>14. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.</p> <p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <p>Ver Anexo - Contratistas</p> |
| <p>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</p> | <p>EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 4. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | <p>dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla.</p> <p>5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---------------------|----------------|------------------------|----------------|-------|---|---------------------------|--|----|------|-----------------|--------------------|--|--|--|--|------------------------|
| <p>3.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos:</p> | <p>Conforme a lo señalado en el Artículo 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 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.</p> <p>Los servicios profesionales 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.</p> <p><u>El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.</u></p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este:</p> | <p>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS M/L (\$2.968.100.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1" data-bbox="574 1606 1471 1759"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo / Artículo</th> <th>Descripción</th> <th>Dep</th> <th>Tipo de Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>3-4599025-2.3.2.02.02.009</td> <td>Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción</td> <td>48</td> <td>ICLD</td> <td>\$2.968.100.000</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Valor Total</td> <td>\$2.968.100.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector</p> | Ítem | Capítulo / Artículo | Descripción | Dep | Tipo de Fuente | Valor | 1 | 3-4599025-2.3.2.02.02.009 | Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción | 48 | ICLD | \$2.968.100.000 | Valor Total | | | | | \$2.968.100.000 |
| Ítem | Capítulo / Artículo | Descripción | Dep | Tipo de Fuente | Valor | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3-4599025-2.3.2.02.02.009 | Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción | 48 | ICLD | \$2.968.100.000 | | | | | | | | | | | | | | |
| Valor Total | | | | | \$2.968.100.000 | | | | | | | | | | | | | | |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | |
|--|---|
| | 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. |
| 3.5.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal: | La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: |
| | Numero: 202500046 |
| | Valor: \$ 4.281.450.000 |
| | Autorizado: Jefe de Oficina de Presupuesto / Secretaría Distrital de Hacienda |
| 3.5.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial: | 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. |
| 3.5.3. Forma de Pago del Contrato: | El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Ver 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. 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: | <ol style="list-style-type: none"> 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 solo con la fecha de generación del documento. Constancia de 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. |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 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 Sanciones Vigentes, expedido por el CSJ. (caso de abogados). 11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. 12. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. 13. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. 14. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. 15. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. 16. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. 17. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 18. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 19. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad en Colombia, expedido por la Policía Nacional. (según aplique) 20. Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). <p>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.</p> |
| <p>3.6.1.2. Experiencia:</p> | <p>Ver Anexo - Contratistas</p> |
| <p>3.6.1.3. Capacidad Financiera:</p> | <p>N/A</p> |
| <p>3.6.1.4. Capacidad Organizacional:</p> | <p>N/A</p> |
| <p>3.6.2. Factores de Evaluación:</p> | <p>N/A</p> |


FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | |
|--|---|--|
| <p>3.6.3. Reglas de desempate de Ofertas:</p> | <p>N/A</p> | |
| <p>3.7. Análisis de riesgos y forma de mitigarlo:</p> | <p>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 Riesgos.</p> | |
| <p>3.8. Garantías:</p> | <p>De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: <i>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 exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.</i></p> <p>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.</p> | |
| <p>3.9. Interventoría Supervisión:</p> | <p>Nombre del funcionario: Identificación del funcionario: Cargo: Dependencia:</p> | <p>JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO</p> |
| <p>3.9.1. Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía</p> | <p>N/A</p> | |
| <p>3.10. Plazo de Ejecución del Contrato</p> | <p>Ver Anexo – Contratistas.</p> | |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | |
|--|---|
| <p>3.11. Liquidación del Contrato</p> | <p>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.</p> |
| <p>3.12. Sometimiento a un acuerdo comercial.</p> | <p>N/A</p> |
| <p>3.13. Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales</p> | <p>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.</p> |
| <p>FIRMA:</p> |  |
| <p>NOMBRE:</p> | <p>JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI</p> |
| <p>CARGO:</p> | <p>JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN – SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO.</p> |
| <p>Proyectó:</p> | <p>Ana María Vizcaíno Carranza.</p> |
| <p>Cargo:</p> | <p>Profesional Universitario – Secretaría General del Distrito.</p> |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

Anexo - Matriz de Riesgos

| No. | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir) | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Impacto después del tratamiento | | | 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 | Valoración del riesgo | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | |
| 1 | General | Externo | Ejecución | De la Naturaleza | Condiciones climáticas o ambientales extremas tales como: fuertes lluvias, terremotos, huracanes, tornados, volcanes, inundaciones marinas, inundaciones fluviales, deslizamientos, tsunamis, vientos huracanados, incendios no provocados y/o demás fuerzas de la naturaleza. | 1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Interrupción de la continuidad física de los contratistas. 3. Posible suspensión o terminación del contrato. | 2 | 3 | Medio | Entidad Estatal/Contralista | 1. Revisión de los informes meteorológicos para verificar las programaciones de las actividades contractuales. 2. Desarrollar plan de contingencia ante eventuales condiciones climáticas. | 1 | 2 | Bajo | Si | Contralista/Entidad Estatal | Desde el inicio del evento. | Al terminar la ejecución del contrato. | Implementación de medidas preventivas, correctivas o de mitigación y retroalimentación en los procedimientos adelantados. | ¿Cómo se realiza el monitoreo? |
| 2 | General | Interno | Ejecución | Financieros | Incumplimiento o retrasos en el pago por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato. | 1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo. | 2 | 3 | Medio | Entidad Estatal/Contralista | 1. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se adelanten los pagos de las facturas y/o cuentas, soporte y anexos de pago. 2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas. | 1 | 2 | Bajo | Si | Entidad Estatal/Contralista | Desde el inicio de ejecución del contrato. | Al terminar la ejecución del contrato. | Seguimiento de las evidencias de pagos. | ¿Cómo se realiza el monitoreo? |
| 3 | General | Interno | Ejecución | Operacionales | Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato. | 1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los costos. 2. Posible suspensión o terminación anticipada del contrato. | 1 | 4 | Bajo | Supervisor | 1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Cumplir las políticas de seguridad ocupacional y de salud en el trabajo. 3. Disponer de planes de contingencia frente a las eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de los pagos de seguridad social por pago de contratista. | 1 | 1 | Bajo | Si | Contralista/Supervisor | Desde el inicio de ejecución del contrato. | A la terminación de la ejecución del contrato. | Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa. | ¿Cómo se realiza el monitoreo? |
| 4 | General | Externo | Ejecución | Operacionales | Retro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato. | 1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato. | 2 | 2 | Bajo | Contralista | 1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato no sea suspendido/terminado conforme particularidades de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato. | 1 | 1 | Bajo | Si | Entidad Estatal | A partir del cumplimiento de los requisitos de planeamiento y ejecución. | A la terminación de la ejecución del contrato. | Verificación del cumplimiento contractual. | ¿Cómo se realiza el monitoreo? |

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

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS
Código: MA-GC-F-018
Anexo – Contratistas

| GRUPO | PERFIL | OBLIGACIONES | FORMA DE PAGO | PLAZO | VALOR TOTAL | SUPERVISOR |
|-----------------------|---|--|---|--|-------------------|---|
| PROFESIONAL ASESOR | Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 120 meses Experiencia específica de mínimo 5 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública. | 1.- Revisión de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección que se manejen al interior de la Oficina de Contratación. 2.- Revisión de los proyectos de estudio previo, correspondiente a la contratación de las distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 3.- Revisar las respuestas a observaciones que se presenten en los distintos procesos de selección. 4.- asesorar en las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia. 5.- Revisión de la documentación pre - | un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: DOCE MILLONES DE PESOS M/L (\$12.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de DOCE MILLONES DE PESOS M/L (\$12.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC. | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 | \$138.000.00 0 | MARIA TERESA FERNANDEZ IGLESIAS Cedula de Ciudadanía N°32.774.806 SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>contractual correspondiente a la contratación de las distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos.</p> <p>6.- Revisar la minuta contractual derivada de todos los procesos de selección que se surtan al interior de la Oficina de Contratación.</p> <p>6.- Revisar el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que sean solicitadas a la Oficina de Contratación, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>7.- Revisar todos los otrosís modificatorios, aclaratorios, prórrogas y adiciones que sean solicitados a la Oficina de Contratación.</p> <p>8.- revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, el correspondiente registro presupuestal, así como revisar la aprobación de las</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|---|---------------|--|
| | | <p>respectivas pólizas, en los casos en que este aplique.</p> <p>9.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública.</p> <p>10.- Atender los asuntos jurídicos referidos a las funciones propias de la Secretaria General de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>11.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.</p> | | | | |
| PROFESIONAL ES- PROCESOS DE SELECCION | <p>Abogada titulada, con especialización.</p> <p>Experiencia general de mínimo 120 meses</p> <p>Experiencia específica de mínimo 5 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública</p> | <p>1.- Coordinación de todas las gestiones atinentes al surtimiento de procesos de selección, que sean solicitadas por las distintas dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>2.- Revisión de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección que se manejen al interior de la Oficina de Contratación. 3.- Revisar las respuestas a observaciones</p> | <p>un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: DOCE MILLONES DE PESOS M/L (\$12.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de DOCE MILLONES DE PESOS M/L (\$12.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a</p> | <p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993</p> | \$138.000.000 | <p>JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>que se presenten en los distintos procesos de selección.</p> <p>4.- Hacer parte y asesorar en las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia.</p> <p>5.- Revisar la minuta contractual derivada de todos los procesos de selección que se surtan al interior de la Oficina de Contratación.</p> <p>6.- Revisar y coordinar el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que sean solicitadas a la Oficina de Contratación, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>7.- Revisar todos los otrosís modificatorios, aclaratorios, prórrogas y adiciones que sean solicitados a la Oficina de Contratación.</p> <p>8.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública.</p> <p>9.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados</p> | <p>satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p> | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|--|---|---------------|--|
| | | <p>por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.</p> | | | | |
| PROFESIONALES PROCESOS DE SELECCION | <p>Abogado titulado, con especialización.</p> <p>Experiencia general de mínimo 72 meses</p> <p>Experiencia específica de mínimo 4 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública</p> | <p>1.- Coordinación de todas las gestiones atinentes al surtimiento de procesos de selección, que sean solicitadas por las distintas dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 2.- Revisión de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección que se manejen al interior de la Oficina de Contratación. 3.- Revisar las respuestas a observaciones que se presenten en los distintos procesos de selección. 4.- Hacer parte y asesorar en las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia. 5.- Revisar la minuta contractual derivada de todos</p> | <p>un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: DIEZ MILLONES DE PESOS M/L (\$10.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de DIEZ MILLONES DE PESOS M/L (\$10.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y</p> | <p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993</p> | \$115.000.000 | <p>JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|---|--|--------------|----------------|
| | | <p>los procesos de selección que se surtan al interior de la Oficina de Contratación. 6.- Revisar y coordinar el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que sean solicitadas a la Oficina de Contratación, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>7.- Revisar todos los otrosí modificatorios, aclaratorios, prórrogas y adiciones que sean solicitados a la Oficina de Contratación. 8.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 9.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.</p> | <p>ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p> | | | |
| PROFESIONAL ES PROCESOS DE SELECCION | Abogada titulada, con Experiencia general de mínimo 70 meses | 1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, | un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: CUATRO MILLONES | El plazo para la ejecución del Contrato será | \$94.300.000 | JOSE FRANCISCO |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | <p>Experiencia específica de mínimo 4 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública</p> | <p>correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar.</p> <p>2.- Proyección de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>3.- Revisar y responder las observaciones jurídicas que se presenten en los distintos procesos de selección, así como compilar las respuestas a las observaciones de índole técnico y financiero para emitir los documentos de respuestas de observaciones.</p> <p>4.- Dirigir las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia.</p> <p>5.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato.</p> | <p>CIEN MIL PESOS M/L (\$4.100.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$8.200.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$8.200.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p> | <p>hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993</p> | | <p>CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>6.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>7.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que este aplique.</p> <p>8.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.</p> <p>9.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública.</p> <p>10.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación</p> | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--------------|---|
| | | pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 11.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión. | | | | |
| PROFESIONALES PROCESOS DE SELECCION | Abogada titulada, con Experiencia general de mínimo 48 meses Experiencia específica de mínimo 4 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública | 1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Proyección de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3.- Revisar y responder las observaciones jurídicas que se presenten en los distintos procesos de selección, así como compilar las respuestas a las observaciones de índole técnico y financiero para emitir los documentos de respuestas de observaciones. | un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$7.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de: SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$7.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 | \$80.500.000 | JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|
| | | <p>4.- Dirigir las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia.</p> <p>5.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato.</p> <p>6.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>7.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique.</p> <p>8.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosí y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.</p> | <p>realizará de acuerdo con el PAC.</p> | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|---|--------------|--|
| | | <p>9.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública.</p> <p>10.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>11.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.</p> | | | | |
| PROFESIONALES PROCESOS DE SELECCION | <p>Abogado titulado, con especialización.</p> <p>Experiencia general de mínimo 60 meses</p> <p>Experiencia específica de mínimo 3 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública.</p> | <p>1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar.</p> <p>2.- Proyección de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y</p> | <p>un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.900.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.800.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.800.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura,</p> | <p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993</p> | \$89.700.000 | <p>JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>3.- Revisar y responder las observaciones jurídicas que se presenten en los distintos procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, así como compilar las respuestas a las observaciones de índole técnico y financiero para emitir los documentos de respuestas de observaciones.</p> <p>4.- Dirigir las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia</p> <p>5.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato, en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías.</p> | <p>presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p> | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>6.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>7.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique.</p> <p>8.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosí y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.</p> <p>9.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública.</p> <p>10.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados</p> | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|----------------------|--|
| | | <p>por del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>11.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.</p> | | | | |
| <p>PROFESIONAL ES PROCESOS DE SELECCION</p> | <p>Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 72 meses Experiencia específica de mínimo 4 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública</p> | <p>1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar.</p> <p>2.- Proyección de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>3.- Revisar y responder las observaciones jurídicas que se presenten en los distintos procesos de selección, así como compilar las respuestas a las observaciones de índole técnico y financiero para emitir</p> | <p>un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: DIEZ MILLONES DE PESOS M/L (\$10.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de DIEZ MILLONES DE PESOS M/L (\$10.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y</p> | <p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025 , contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993</p> | <p>\$115.000.000</p> | <p>JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>los documentos de respuestas de observaciones.</p> <p>4.- Dirigir las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia.</p> <p>5.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato.</p> <p>6.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>7.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que este aplique.</p> <p>8.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosí y velar por su perfeccionamiento</p> | <p>ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p> | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|--|---------------|--|
| | | <p>y cumplimiento de los requisitos de ejecución.</p> <p>9.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública.</p> <p>10.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>11.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.</p> | | | | |
| PROFESIONALES PROCESOS DE SELECCION | <p>Abogado titulado, con especialización.</p> <p>Experiencia general de mínimo 72 meses</p> <p>Experiencia específica de mínimo 4 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública.</p> | <p>1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de las distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar.</p> <p>2.- Revisión de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos</p> | <p>un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: DIEZ MILLONES DE PESOS M/L (\$10.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de: DIEZ MILLONES DE PESOS M/L (\$10.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a</p> | <p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025 , contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993</p> | \$115.000.000 | <p>JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>3.- Revisar las respuestas a observaciones jurídicas que se presenten en los distintos procesos de selección.</p> <p>4.- Asesorar en las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección.</p> <p>5.- Brindar asesoría jurídica en los distintos proyectos que le sean asignados en todas sus etapas, ya sea estructuración, contratación o ejecución.</p> <p>6.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que este aplique.</p> <p>7.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública.</p> <p>8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> | <p>satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p> | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|--|--------------|---|
| | | 9.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión. | | | | |
| PROFESIONALES PROCESOS DE SELECCION | Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 30 meses Experiencia específica de mínimo 2 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública | <p>1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a los procesos de selección de Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar.</p> <p>2.- Proyección de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección de Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>3.- Revisar y responder las observaciones jurídicas que se presenten en los distintos procesos de selección de Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías,</p> | un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$3.350.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: SEIS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$6.700.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025 por valor de SEIS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$6.700.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 | \$77.050.000 | JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>así como compilar las respuestas a las observaciones de índole técnico y financiero para emitir los documentos de respuestas de observaciones.</p> <p>4.- Dirigir las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección de Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia.</p> <p>5.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato, en los procesos de selección de Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías.</p> <p>6.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en procesos de selección de Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>7.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del</p> | <p>perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p> | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|--------------|---|
| | | <p>contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que este aplique.</p> <p>8.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.</p> <p>9.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública.</p> <p>10.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>11.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.</p> | | | | | |
| PROFESIONAL ES PROCESOS DE SELECCION | Profesional Ingeniería Especialista Interventoría Proyectos | en Civil en de de | 1. Brindar asesoría en el desarrollo de las labores administrativas de la Oficina de Contratación. | un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000); Diez (10) pagos mensuales | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de | \$69.000.000 | JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|---|--|---------------|--|
| | Ingeniería que acredite 40 meses de Experiencia Profesional. | <p>2- Asesorar a la Oficina de contratación en la revisión de los aspectos técnicos de las respuestas a observaciones y evaluaciones, que se presenten en los distintos procesos de selección.</p> <p>3. Estructurar los informes y balances ejecutivos solicitados sobre los diferentes procesos a cargo de la Oficina de Contratación.</p> <p>4.- Brindar conceptos, opiniones y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública.</p> <p>5.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 6- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión. 7- Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato</p> | iguales por valor de: SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC. | diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 | | JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN |
| PROFESIONAL CONTRATACIÓN DIRECTA | Abogado titulado con especialización. Experiencia general de mínimo 108 meses Experiencia específica de mínimo 5 contratos de asesoría en materia | 1.- Coordinación de todas las gestiones atinentes al surtimiento de procesos correspondiente a la contratación directa, que sean solicitadas por las distintas dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. | un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$5.500.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: ONCE MILLONES DE PESOS M/L | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del | \$126.500.000 | JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|---------------------|
| | <p>de derecho público, derecho administrativo o contratación pública. Experiencia específica de mínimo 5 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública.</p> | <p>2.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el jefe de oficina de contratación, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar.</p> <p>3.- Revisión de la documentación pre contractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos.</p> <p>4.- Revisar la minuta contractual derivada de todos los procesos de contratación directa que se surtan al interior de la Oficina de Contratación.</p> <p>5.- Revisar y coordinar el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, derivada de todos los procesos de contratación directa, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el</p> | <p>(\$11.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de ONCE MILLONES DE PESOS M/L (\$11.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p> | <p>cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993</p> | | <p>CONTRATACIÓN</p> |
|--|--|---|---|--|--|---------------------|

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>perfeccionamiento del contrato.</p> <p>6.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique.</p> <p>7.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como revisar los correspondientes otrosíes y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.</p> <p>8.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública.</p> <p>9.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>2. 10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a</p> | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|--|---------------|---|
| | | los sistemas integrados de gestión. | | | | |
| PROFESIONAL CONTRATACIÓN DIRECTA | Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 90 meses Experiencia específica de mínimo 5 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública | <p>1.- Coordinación de todas las gestiones atinentes al surtimiento de procesos correspondiente a la contratación directa, que sean solicitadas por las distintas dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>2.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el jefe de oficina de contratación, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar.</p> <p>3.- Revisión de la documentación pre contractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos.</p> <p>4.- Revisar la minuta contractual derivada de todos los procesos de contratación</p> | un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: DIEZ MILLONES DE PESOS M/L (\$10.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de DIEZ MILLONES DE PESOS M/L (\$10.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC. | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 | \$115.000.000 | JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>directa que se surtan al interior de la Oficina de Contratación.</p> <p>5.- Revisar y coordinar el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, derivada de todos los procesos de contratación directa, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>6.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique.</p> <p>7.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como revisar los correspondientes otrosí y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.</p> <p>8.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública.</p> <p>9.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a</p> | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|----------------------------------|--|---|---|--|---------------|---|
| | | la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión. | | | | |
| PROFESIONAL CONTRATACIÓN DIRECTA | Abogado titulado. Experiencia general de mínimo 90 meses Experiencia específica de mínimo 5 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública | 1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el jefe de oficina de contratación, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación pre contractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la | un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: DIEZ MILLONES DE PESOS M/L (\$10.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de DIEZ MILLONES DE PESOS M/L (\$10.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 | \$115.000.000 | JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|
| | | <p>plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique.</p> <p>6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.</p> <p>7.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública.</p> <p>8.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> | <p>realizará de acuerdo con el PAC.</p> | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|--|--------------|---|
| | | 9.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión. | | | | |
| PROFESIONAL CONTRATACIÓN DIRECTA | Abogado titulado. Experiencia general de mínimo 50 meses Experiencia específica de mínimo 2 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública | 1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del | un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: TRES MILLONES SESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$3.650.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.300.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.300.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 | \$83.950.000 | JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique.</p> <p>6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.</p> <p>7.- Prestar asesoría en la gestión y trámite de los distintos convenios interadministrativos, de cooperación internacional, de asociación o cualquier otro tipo de convenio que se requiera suscribir por el Distrito de Barranquilla.</p> <p>8.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública.</p> <p>9.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados</p> | <p>perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p> | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|---|--------------|--|
| | | <p>por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.</p> | | | | |
| PROFESIONAL CONTRATACIÓN DIRECTA | <p>Abogada titulada, con Experiencia general de mínimo 48 meses Experiencia específica de mínimo 4 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública.</p> | <p>1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar.</p> <p>2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos.</p> <p>3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación</p> | <p>un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$7.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de: SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$7.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de</p> | <p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993</p> | \$80.500.000 | <p>JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|
| | | <p>a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique.</p> <p>6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.</p> <p>7.- Prestar asesoría en la gestión y trámite de los distintos convenios interadministrativos, de cooperación internacional, de asociación o cualquier otro tipo de convenio que se requiera suscribir por el Distrito de Barranquilla.</p> <p>8.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean</p> | <p>perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p> | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|----------------------------------|--|---|--|---|--------------|--|
| | | <p>requeridas, referidas a la contratación pública.</p> <p>9.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.</p> | | | | |
| PROFESIONAL CONTRATACIÓN DIRECTA | <p>Abogado titulado. Experiencia general de mínimo 40 meses Experiencia específica de mínimo 2 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública.</p> | <p>1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar.</p> <p>2.- Revisión de la documentación pre contractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos.</p> | <p>un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de</p> | <p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993</p> | \$69.000.000 | <p>JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato.</p> <p>4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique.</p> <p>6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosí y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.</p> <p>7.- Prestar asesoría en la gestión y trámite de los distintos convenios interadministrativos, de cooperación internacional, de asociación o cualquier otro tipo de convenio que se requiera</p> | <p>impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p> | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|---|--------------|--|
| | | <p>suscribir por el Distrito de Barranquilla. 8.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública.</p> <p>9.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.</p> | | | | |
| PROFESIONAL CONTRATACIÓN DIRECTA | <p>Profesional en negocios internacionales. Experiencia general de mínimo 34 meses Experiencia específica de mínimo 2 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública.</p> | <p>1.- Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa.</p> <p>2.- Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales.</p> <p>3.- Llevar control de la secuencia de los distintos contratos bajo la modalidad de Contratación Directa.</p> <p>4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se</p> | <p>un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.500.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a</p> | <p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993</p> | \$57.500.000 | <p>JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---------------------|--|
| | | <p>surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>5.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato.</p> <p>6.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.</p> | <p>satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p> | | | |
| <p>PROFESIONAL CONTRATACIÓN DIRECTA</p> | <p>Abogado titulado, con especialización. Experiencia general de mínimo 40 meses Experiencia específica de mínimo 2 contratos de asesoría en asuntos relacionados con la administración pública</p> | <p>1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar.</p> <p>2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos.</p> <p>3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada</p> | <p>un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$3.250.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$6.500.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025 por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOSMIL PESOS M/L (\$6.500.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema</p> | <p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993</p> | <p>\$74.750.000</p> | <p>JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique.</p> <p>6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.</p> <p>7.- Prestar asesoría en la gestión y trámite de los distintos convenios y/o contratos interadministrativos, que se requiera suscribir por el Distrito de Barranquilla.</p> <p>8.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o</p> | <p>integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p> | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|--|---|---------------|--|
| | | <p>escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública.</p> <p>9.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.</p> | | | | |
| PROFESIONAL CONTRATACIÓN DIRECTA | <p>Abogada titulada, con especialización.</p> <p>Experiencia general de mínimo 30 meses</p> <p>Experiencia específica en estructuración y seguimiento de proyectos y mínimo 4 contratos de asesoría en asuntos relacionados con la administración pública</p> | <p>1.- Brindar asesoría jurídica en los distintos proyectos que le sean asignados en todas sus etapas, ya sea estructuración, contratación o ejecución. 2.- Llevar un tablero de control de los proyectos que le sean asignados, en los cuales se registre las etapas que deban surtir en torno al mismo y que se alimente periódicamente conforme se va surtiendo. 3.- Asesorar a los responsables de cada etapa y trámite de los proyectos que le sean asignados, en la realización de todas las gestiones necesarias y requeridas. 4.- Proyectar los distintos tipos de documentos que se requieran para adelantar los distintos tipos de trámites necesarios en torno a</p> | <p>un primer (1) pago a treinta y uno (31) de enero de 2025, por valor de: CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000); DIEZ (10) pagos mensuales iguales por valor de: DIEZ MILLONES DE PESOS M/L (\$10.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de: DIEZ MILLONES DE PESOS M/L (\$10.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema</p> | <p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993</p> | \$115.000.000 | <p>JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>los proyectos asignados. 5.- Revisión jurídica de toda la documentación que le sea asignada por la supervisión del contrato. 6.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 7.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 8. revisión de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato. 9.- Revisar y conceptuar respecto a las observaciones jurídicas que se presenten en los distintos procesos de selección. 10.- acompañar jurídicamente a la secretaria general en las distintas audiencias que se presenten</p> | <p>integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p> | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--------------|--|
| | | en el trámite de los procesos de selección, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia. 11.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. | | | | |
| PROFESIONAL CONTRATACIÓN DIRECTA | Abogado titulado Experiencia general de mínimo 40 meses Experiencia específica de mínimo 2 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública. | 1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el | un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 | \$69.000.000 | JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique.</p> <p>6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosís y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.</p> <p>7.- Prestar asesoría en la gestión y trámite de los distintos convenios y/o contratos interadministrativos, que se requiera suscribir por el Distrito de Barranquilla.</p> <p>8.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean</p> | <p>de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p> | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|---|---|--------------|--|
| | | <p>requeridas, referidas a la contratación pública.</p> <p>9.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.</p> | | | | |
| PROFESIONAL CONTRATACIÓN DIRECTA | <p>Abogado titulado</p> <p>Experiencia general de mínimo 40 meses</p> <p>Experiencia específica de mínimo 2 contratos de asesoría en materia de derecho público, derecho administrativo o contratación pública</p> | <p>1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar.</p> <p>2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos.</p> | <p>un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de: SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de</p> | <p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993</p> | \$69.000.000 | <p>JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique.</p> <p>6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosí y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.</p> <p>7.- Prestar asesoría en la gestión y trámite de los distintos convenios y/o contratos interadministrativos, que se requiera suscribir por el Distrito de Barranquilla.</p> | <p>impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p> | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|-----------------|--|--|--|--|--------------|--|
| | | <p>8.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública.</p> <p>9.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>10.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.</p> | | | | |
| ASESOR SECOP II | <p>Profesional en ingeniería, administración o ciencias administrativas. Experiencia general de mínimo 84 meses Experiencia específica de mínimo 3 contratos de asesoría en temas asociados a la administración pública.</p> | <p>1.- Brindar asesoría a la Secretaría General del Distrito en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual en la plataforma SECOP II.</p> <p>2. Acompañamiento técnico en la publicación de los procesos de contratación directa, Régimen Especial, licitaciones públicas, concursos de méritos, selección abreviada, subasta inversa, mínima cuantía y demás que se requieran en la plataforma del SECOP II.</p> <p>3. Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soporte que se requieran para adelantar los</p> | <p>Once (11) pagos mensuales iguales, por valor de: OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$8.500.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de</p> | <p>El plazo para la ejecución del Contrato será por el termino de: ONCE (11) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.</p> | \$93.500.000 | <p>JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|
| | | <p>procesos de contratación en la plataforma SECOP II.</p> <p>4. Acompañamiento técnico en la estructuración de los distintos procesos de selección a cargo de la secretaría general, en las diferentes modalidades de contratación que se rigen por las normas de contratación.</p> <p>5. Brindar asesoría en la administración de la cuenta maestra de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en el SECOP II</p> <p>6. Servir de enlace entre la Alcaldía Distrital de Barranquilla y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en la interacción de todas las necesidades que se presenten en el uso y funcionamiento de la plataforma SECOP II.</p> <p>7.- Brindar conceptos, opiniones técnicas y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública.</p> <p>8.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> | <p>perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p> | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|--------------|---|
| | | 9.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión. | | | | |
| PROFESIONAL CONTRATACIÓN | Título profesional Experiencia general de 36 meses Experiencia específica de mínimo 5 contratos en asuntos relacionados con la administración pública. | <p>1.- Coordinar al interior del grupo de legalizaciones contractuales, todos los trámites necesarios que le sean asignados.</p> <p>2.- Generar la información necesaria para que la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda expida los registros presupuestales de los procesos contractuales a cargo de la Secretaria General Distrital.</p> <p>3. Generar informes sobre los registros presupuestales solicitados cuando sean solicitados.</p> <p>4. Revisar los procesos de contratación en la Plataforma SECOP II.</p> <p>5. Gestionar y Coordinar el manejo de la plataforma Treasury.</p> <p>6.- Brindar conceptos, opiniones y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública.</p> <p>7.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación</p> | un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de: SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC. | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 | \$69.000.000 | JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|--|--|--------------|---|
| | | pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 8.-Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión. | | | | |
| PROFESIONAL CONTRATACIÓN | Profesional en el área de la Administración y/o afines. Experiencia general de mínimo 12 meses Experiencia específica de mínimo 1 contrato en asuntos relacionados con la administración. | 1.- Asesorar en la gestión de la información necesaria para que la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda expida los registros presupuestales de los procesos contractuales a cargo de la Secretaría General Distrital. 2. Proyectar los informes sobre los Registros presupuestales solicitados. 3.Revisar los procesos de contratación en la Plataforma SECOP II, para solicitar los registros presupuestales. 4.Alimentar en la plataforma Treasury los datos de la contratación, para solicitar registros presupuestales. 5.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. | un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.750.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOSMIL PESOS M/L (\$3.500.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 | \$40.250.000 | JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN |

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

| | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|--|--------------|---|
| | | | ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC. | | | |
| PROFESIONAL CONTRATACIÓN | Profesional en Administración Pública con 20 meses de experiencia general. | 1.- Asesorar en la gestión de la información necesaria para que la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda expida los registros presupuestales de los procesos contractuales a cargo de la Secretaría General Distrital. 2. Proyectar los informes sobre los Registros presupuestales solicitados. 3.Revisar los procesos de contratación en la Plataforma SECOP II, para solicitar los registros presupuestales. 4.Alimentar en la plataforma Treasury los datos de la contratación, para solicitar registros presupuestales. 5.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. | un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$2.000.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de: CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC. | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 | \$46.000.000 | JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN |
| PROFESIONAL CONTRATACIÓN | Título profesional. Experiencia general de 24 meses | 1. Asesorar a la Oficina de contratación en la gestión de los requerimientos que realicen | un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: DOS MILLONES DE | El plazo para la ejecución del Contrato será | \$46.000.000 | JOSE FRANCISCO |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--------------------------|---|---|---|--|--------------|---|
| | Experiencia específica de mínimo 3 contratos en asuntos relacionados con la administración pública. | <p>las demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y organismos externos.</p> <p>2. Estructurar los informes y balances ejecutivos solicitados sobre los diferentes procesos a cargo de la Oficina de Contratación.</p> <p>3.- Atender las respuestas a las distintas peticiones, quejas, reclamos y/o solicitudes que sean designadas por el supervisor del contrato.</p> <p>4.- Brindar conceptos, opiniones y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública.</p> <p>5.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>6.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.</p> | <p>PESOS M/L (\$2.000.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p> | <p>hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993</p> | | <p>CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> |
| PROFESIONAL CONTRATACIÓN | Administración de Negocios Internacionales. Experiencia profesional de mínimo 34 meses. | <p>1.Liderar la conformidad de los sistemas de gestión de calidad y ambiental en el proceso de contratación, realizando seguimientos y acompañamientos en las</p> | <p>un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.500.000); Diez (10) pagos mensuales iguales</p> | <p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de</p> | \$57.500.000 | <p>JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE</p> |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|--|---|---------------------|--|
| | | <p>auditorías internas y externas relacionadas. 2.Asesorar en los trabajos administrativos de la Oficina de Contratación, colaborando en la gestión de requerimientos de las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y organismos externos.</p> <p>3.Consolidar informes y balances ejecutivos sobre los procesos a cargo de la oficina</p> <p>4. Apoyar en la supervisión de los contratos y los reportes respectivos en las entidades de control.</p> <p>5. Participar en el manejo de herramientas virtuales para la gestión y organización contractual, con el objetivo de mantener actualizados los procesos de contratación en sus distintas modalidades.</p> | <p>por valor de: CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p> | <p>2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993</p> | | <p>OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> |
| <p>PROFESIONAL CONTRATACIÓN</p> | <p>Profesional en Ingeniería, Con experiencia profesional de mínimo 30 meses.</p> | <p>1. Brindar asesoría en el desarrollo de las labores administrativas de la Oficina de Contratación.</p> <p>2. Asesorar a la Oficina de contratación en la gestión de los requerimientos que realicen las demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y organismos externos.</p> | <p>un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$2.000.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES DE</p> | <p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p> | <p>\$46.000.000</p> | <p>JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|---------------------------------|---|--|---|---|---------------------|--|
| | | <p>3. Estructurar los informes, reportes de seguimiento y balances ejecutivos solicitados, mediante el procesamiento y análisis de datos relevantes para medir el avance de la gestión y trámites de la Secretaría General en materia de contratación.</p> <p>4. Aplicar técnicas estadísticas y de aprendizaje automático para identificar patrones y tendencias en los datos y producir visualizaciones para facilitar la comprensión y comunicación de los resultados de la gestión contractual.</p> <p>5. Brindar asesoría en materia de Contratación en el manejo de las distintas herramientas virtuales que se desarrollen en procura de la organización y gestión contractual.</p> | <p>PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p> | <p>dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993</p> | | |
| <p>PROFESIONAL CONTRATACION</p> | <p>Profesional en ingeniería industrial y mínimo 34 meses de experiencia general Experiencia específica de mínimo 2 contratos de asesoría en materia de derecho público derecho</p> | <p>1.Registrar, revisar y rendir la documentación precontractual y contractual de los contratos celebrados en todas las modalidades de selección por el Distrito en las plataformas SIA Observa y Appui.</p> <p>2.Revisar y gestionar los rubros presupuestales con la oficina de Presupuesto, para</p> | <p>un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de: SEIS MILLONES</p> | <p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento</p> | <p>\$69.000.000</p> | <p>JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACION</p> |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|--|
| | <p>administrativo o contratación pública.</p> | <p>continuar el proceso de rendición de la información a la plataforma del SIA Observa.</p> <p>3.Elaboración de reportes basados en las falencias que presentan las plataformas SIA Observa y Appui con el proceso de rendición de la contratación.</p> <p>4.Capacitar al equipo de trabajo que rinde la información a las plataformas SIA Observa y Appui, y a los Supervisores de los contratos, con el fin de compartir el conocimiento para que el proceso de rendición de la contratación en sus diferentes fases y en todas las modalidades de selección, sea correcto, eficiente e inequívoco.</p> <p>5.Vincular las novedades contractuales referentes a las pólizas, cesión, adición, prórrogas, suspensión, reinicios, terminación y liquidación de los contratos, para liberar los saldos a favor del Distrito, que sean acordes con la ejecución presupuestal de la Entidad.</p> <p>6.Notificar a la Gerencia de Control Interno de Gestión todas las novedades de la</p> | <p>DE PESOS M/L (\$6.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p> | <p>to y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993</p> | | |
|--|---|---|--|---|--|--|

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|--|--------------|---|
| | | <p>contratación antes de ser rendidas con el usuario del Alcalde.</p> <p>7. Informar a la Contraloría Distrital de Barranquilla, de todas aquellas solicitudes, modificaciones, novedades y fallas en la plataforma SIA Observa, que requieran cambios y que afecten la ejecución de algún proceso.</p> <p>8. Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> | | | | |
| PROFESIONAL CONTRATACION | Profesional en Ingeniería Industrial, con experiencia profesional de 28 meses. | <p>1. Analizar y evaluar la información suministrada de la plataforma SIA Observa con referencia a la información consignada en el Secop II de acuerdo con la línea de proyectos, para alimentar el archivo de Appui.</p> <p>2. Cumplir con los tiempos de reporte para facilitar el proceso de entrega de la información contractual, requerido por la Contraloría General de la República para el control ejercido a las entidades que manejan recursos públicos.</p> | un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$2.250.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$4.500.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$4.500.000). Cada pago estará precedido por la | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 | \$51.750.000 | JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACION |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|-----------------------------|---|--|---|--|--------------|---|
| | | 3. Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. | presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC. | | | |
| PROFESIONAL CONTRATACIÓN | Abogado titulado Experiencia general de mínimo 30 meses Experiencia específica de mínimo 2 contratos de asesoría en asuntos relacionados con la administración pública. | 1.- Brindar asesoría jurídica en los distintos proyectos que le sean asignados en todas sus etapas, ya sea estructuración, contratación o ejecución. 2.- Llevar un tablero de control de los proyectos que le sean asignados, en los cuales se registre las etapas que deban surtirse en torno al mismo y que se alimente periódicamente conforme se va surtiendo. 3.- Asesorar a los responsables de cada etapa y trámite de los proyectos que le sean asignados, en la realización de todas las gestiones necesarias y requeridas. 4.- Proyectar los distintos tipos de documentos que se requieran para | un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.500.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 | \$57.500.000 | JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--------------------------|---|--|--|--|--------------|---|
| | | adelantar los distintos tipos de trámites necesarios en torno a los proyectos asignados. 5.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 6.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. | certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC. | | | |
| PROFESIONAL CONTRATACIÓN | Profesional en relaciones internacionales, con experiencia profesional de 30 meses. | <p>1.- Apoyar en el desarrollo de las labores administrativas de la Oficina de Contratación.</p> <p>2. acompañar a la Oficina de contratación en la revisión de los aspectos técnicos de las respuestas a observaciones y evaluaciones, que se presenten en los distintos procesos de selección.</p> <p>3.- apoyar en la estructuración de los informes y balances ejecutivos solicitados sobre los diferentes procesos a cargo de la Oficina de Contratación.</p> <p>4.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que</p> | Un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$2.250.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$4.500.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$4.500.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 | \$51.750.000 | JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|--|--------------|---|
| | | se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla 6.- Asesorar en las auditorias y seguimientos internos y externos encaminados a los sistemas integrados de gestión. | supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC. | | | |
| PROFESIONAL CONTRATACIÓN | Abogado titulado Experiencia general de mínimo 24 meses Experiencia específica de mínimo 2 contratos de asesoría en asuntos relacionados con la administración pública | 1.- Brindar asesoría jurídica en los distintos proyectos que le sean asignados en todas sus etapas, ya sea estructuración, contratación o ejecución. 2.- Llevar un tablero de control de los proyectos que le sean asignados, en los cuales se registre las etapas que deban surtir en torno al mismo y que se alimente periódicamente conforme se va surtiendo. 3.- Asesorar a los responsables de cada etapa y trámite de los proyectos que le sean asignados, en la realización de todas las gestiones necesarias y requeridas. 4.- Proyectar los distintos tipos de documentos que se requieran para adelantar los distintos tipos de trámites necesarios en torno a los proyectos asignados. 5.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o | Un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de: SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 | \$69.000.000 | JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN |

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

| | | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|---|--------------|---|
| | | sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 6.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrita | de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC. | | | |
| PROFESIONAL CONTRATACIÓN | Profesional en administración y/o afines y mínimo 40 meses de experiencia general; Experiencia específica de mínimo 2 contratos de asesoría en contratación pública. | 1. Realizar la revisión en los aspectos financieros y económicos, de los estudios previos asignados y presentar las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones a que haya lugar. 2. Coordinar con los abogados asignados en cada caso, la consolidación de la revisión integral de los estudios previos asignados, para la remisión de una revisión consolidada. 3. Realizar el análisis de las especificaciones técnicas y propuestas económicas recibidas en los estudios previos de las distintas dependencias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los | Once (11) pagos mensuales iguales, por valor de: SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.700.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC. | El plazo para la ejecución del Contrato será por el termino de: ONCE (11) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. | \$84.700.000 | JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>procesos de contratación.</p> <p>4. Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios).</p> <p>5. Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>6. Coordinar la estructuración de los formatos de ofrecimiento económico de los distintos procesos de selección que se le hayan asignado.</p> <p>7. Asesorar a la secretaria en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>8. Realizar en la plataforma Tienda Virtual del Estado compras a través de los instrumentos de agregación de demanda, en grandes superficies y acuerdos marco de precios.</p> <p>9. Asesorar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, así como en sus respectivas modificaciones.</p> | | | |
|--|--|--|--|--|--|

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--------------------------|---|--|--|---|--------------|--|
| | | <p>10. Conformar el comité evaluador de las propuestas, en los aspectos financieros.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.</p> | | | | |
| PROFESIONAL CONTRATACIÓN | <p>Profesional en ingeniería, administración, contaduría, derecho, economía y/o ciencias administrativas y/o contables o afines</p> <p>Experiencia general de mínimo de 48 meses</p> <p>Experiencia Profesional</p> | <p>1. Brindar asesoría en el desarrollo de las labores administrativas de la Oficina de Contratación. 2. Asesorar a la Oficina de contratación en la revisión de los aspectos técnicos de las respuestas a observaciones y evaluaciones, que se presenten en los distintos procesos de selección. 3. Estructurar los informes y balances ejecutivos solicitados sobre los diferentes procesos a cargo de la Oficina de Contratación. 4.- Brindar conceptos, opiniones y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. 5.- Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> | <p>un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025 por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se</p> | <p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993</p> | \$69.000.000 | <p>JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|-------------|---|---|--|--|--------------|---|
| | | | realizará de acuerdo con el PAC. | | | |
| PROFESIONAL | Abogado que acredite 16 meses de Experiencia Profesional. | 1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. 2.- Revisión de la documentación pre contractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. 3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato. 4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del | un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$2.000.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura, presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC. | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 | \$46.000.000 | JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|-------------|---|---|--|---|--------------|--|
| | | <p>contrato. 5.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 6.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión. 7- Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato. 8. Apoyar los asuntos jurídicos referentes a las funciones propias de la Secretaría General de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> | | | | |
| PROFESIONAL | <p>Profesional en comunicación social y periodismo con especialización y mínimo 28 meses de experiencia general, con sus respectivas certificaciones de cumplimiento a satisfacción</p> | <p>1. Prestar servicio de asesoría y estrategia comunicacional. 2. Suministrar el material audiovisual que se genere en los distintos proyectos que se impulsen desde la Secretaría General y la oficina de contratación, con el objetivo de mantener actualizado los procesos. 3. Participar en la estrategia de contenidos en redes sociales institucionales, orientadas a conectar al ciudadano con la gestión Distrital. 4. Proyectar acciones de comunicación digital para eventos y fechas especiales de interés público.</p> | <p>un primer (1) pago a 31 de enero de 2025, por valor de: DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.800.000); Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de: CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$5.600.000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2025 por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$5.600.000). Cada pago estará precedido por la presentación de cuenta de cobro o factura,</p> | <p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993</p> | \$64.400.000 | <p>JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI 72.292.542 JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MA-GC-F-018

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>5. Apoyar en la creación y socialización de comunicados institucionales, que soporten los avances de los diferentes proyectos que se lideran o apoyan en la Secretaría General.</p> <p>6. Proponer textos (copies) para las publicaciones y post informativos en las redes sociales institucionales, con base en la parrilla definida para estas plataformas.</p> <p>7. Demás actividades asignadas por el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.</p> | <p>presentación de informes de gestión, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social y parafiscales, y el pago de impuestos a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p> | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|