

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2025
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Abril de 2025	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	Miguel Antonio Diaz Navarro	
Dependencia solicitante:	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS // 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 Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento a los fines del estado, consagrados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia: <i>“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”</i>.</p> <p>A su turno el artículo 9 de la Ley 489 de 199 -Delegación- establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el</p>	

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Que de acuerdo con el Decreto Acordal N° 0801 de 2020 “mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía Del Distrito Especial, Industrial y Portuario De Barranquilla” estable dentro de sus objetivos de la Secretaria General el de Coordinar y tramitar bajo la dirección del Alcalde Mayor, las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo y en el Plan de Gobierno del Distrito Especial, Industrial y Portuario, 2024-2027, donde se establece los siguientes programas: 1) La Seguridad y Convivencia Ciudadana; 2) Espacio Público y Ambientes Urbanos; 3) Vivienda y Hábitat; 4) Salud; 5) Movilidad y Transporte; 6) Educación; 7) Medio Ambiente y Adaptación al Cambio Climático; 8) Deporte y Cultura; 9) Ciudad Emprendedora y Competitiva; y 10) Gestión Social 10) espacios públicos y ambientes urbanos, los cuales para materializarse, requerirán del soporte operativo y administrativo.

En desarrollo de lo anterior, la Secretaría General a través de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos se proyecta un plan de trabajo para el acompañamiento a todas las dependencia en la administración de los procesos de funcionamiento y dar el soporte operativo y logístico de las necesidades que requieran en la vigencia 2025 que conlleve el cumplimiento de las metas establecidas, esto es, garantizar que todas las sedes del distrito de Barranquilla, cuenten con espacios adecuados para el desarrollo de sus funciones.

Le corresponde a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de acuerdo al Art 47 del Decreto Acordal N° 0801 de 2020 las siguientes funciones, entre otras:

*- Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.*

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

- Realizar inventario, rotulación y asignación de bienes muebles e inmuebles adquiridos y utilizados por las diferentes dependencias del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.

- Verificar la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, servicios generales y de vigilancia, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.

- Hacer seguimiento a los amparos y vigencias de las pólizas generales de seguros del Distrito, relacionadas con bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad, en el marco de las disposiciones legales aplicables.

- Coordinar los procesos de recepción de los elementos que se adquieren para uso de la entidad y verificar que cumplan con los requerimientos exigidos en cuanto a calidad, cantidad y especificaciones a que se refiere y dan cuenta, en los actos contractuales suscritos para tal fin.

En la medida que la Planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente, de acuerdo a certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, para el desarrollo de las actividades planteadas en el presente estudio previo, es necesario contratar la prestación de servicios profesionales a través de personas naturales para Asesorar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento y acompañamiento en las distintas actividades propias de la gestión administrativa. De igual manera, se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de los procesos y actividades requeridas.

En virtud de lo anterior, el Distrito requiere tres profesionales que ejecuten las gestiones requeridas en la oficina de servicios Administrativos y Logísticos, buscando fortalecer no solo el control y gestión de los procesos, sino, su correcta divulgación. Teniendo en cuenta que nuestra oficina es transversal y toca de diferentes formas las secretarías, oficinas, dependencias y entes adscritos al distrito.

3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN			
<b>3.2.1. Objeto Contractual:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD		
<b>3.2.2. Clasificación UNSPSC:</b>	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:		
	<b>ITEM</b>	<b>CLASIFICACIÓN UNSPSC</b>	<b>CLASE</b>
	1	80111600	Servicio de Personal Temporal
<b>3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual</b>	Se requiere la prestación de servicio de un grupo de profesionales para asesorar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento y acompañamiento en las distintas actividades propias de la gestión administrativa. De igual manera, se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de los procesos y actividades requeridas.		
<b>3.2.4. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</b>	N/A		
<b>3.2.5. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</b>	N/A		
3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA			
<b>3.3.1. Obligaciones del Contratista:</b>	<p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.</li> <li>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</li> <li>Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.</li> <li>Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP</li> </ol>		

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato</li> <li>6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales</li> <li>7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito,</li> <li>8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</li> <li>9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.</li> <li>10. Contar con los recursos necesarios para la prestación del servicio contratado o para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.</li> <li>11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</li> <li>12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.</li> <li>13. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato</li> <li>14. Cumplir de buena fe el objeto contractual.</li> <li>15. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.</li> <li>16. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.</li> <li>17. 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</li> </ol> <p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>VER ANEXO</p>
<p><b>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</b></p>	<p><b>EL DISTRITO</b> se obliga para con <b>EL CONTRATISTA</b> a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato.</li> <li>2. Cancelar a <b>EL CONTRATISTA</b> en la forma y términos establecidos en el contrato.</li> <li>3. Suministrar oportunamente la información que requiere <b>EL CONTRATISTA</b> para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</li> <li>4. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con o dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla.</li> <li>5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.</li> </ol>
<p><b>3.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</b></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</p>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

	<p>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 y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</p> <p>El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.</p>												
<p><b>3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este</b></p>	<p>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de <b>NOVENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$ 96.000.000)</b>, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1" data-bbox="574 1163 1520 1373"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo/ Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1-0000000-2-1-2-02-02-008</td> <td>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción</td> <td>48</td> <td>ICLD</td> <td>\$96.000.000</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 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.</p>	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	1-0000000-2-1-2-02-02-008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	48	ICLD	\$96.000.000
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor								
1	1-0000000-2-1-2-02-02-008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	48	ICLD	\$96.000.000								
<p><b>3.5.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal</b></p>	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p>												

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

	Número:	<b>202500048</b>
	Valor:	<b>\$1.574.350.000</b>
	Autorizados por:	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital
<b>3.5.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</b>	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.	
<b>3.5.3. Forma de Pago del Contrato</b>	El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Pagos parciales mensuales, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo – Contratistas. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.	
<b>3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</b>		
<b>3.6.1. Requisitos Habilitantes:</b>		
<b>3.6.1.1. Capacidad Jurídica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.</li> <li>2. Copia de Cedula de Ciudadanía.</li> <li>3. Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días.</li> <li>4. Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).</li> <li>5. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.</li> <li>6. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.</li> <li>7. Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)</li> <li>8. Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique)</li> </ol>	

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

	<p>9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).</p> <p>10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>11. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</p> <p>12. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.</p> <p>13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.</p> <p>14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.</p> <p>15. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.</p> <p>16. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>17. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.</p> <p>18. Examen médico pre-ocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).</p> <p>19. Certificación Bancaria.</p> <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><b>3.6.1.2. Experiencia</b></p>	<p>VER ANEXO</p>
<p><b>3.6.1.3. Capacidad Financiera</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>3.6.1.4. Capacidad Organizacional</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>3.6.2. Factores de Evaluación</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>3.6.3. Reglas de desempate de Ofertas</b></p>	<p>N/A</p>

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

<p><b>3.7. Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</b></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 2.2.1.1.1.2.1., 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.</p> <p>Ver Anexo - Matriz de Riegos.</p>	
<p><b>3.8. Garantías:</b></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><b>3.9. Interventoría Supervisión:</b></p>	<p>Nombre del funcionario:</p>	<p><b>MIGUEL ANTONIO DIAZ NAVARRO</b></p>
	<p>Identificación del funcionario:</p>	<p><b>1.129.571.534</b></p>
	<p>Cargo:</p>	<p><b>JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS</b></p>
	<p>Dependencia:</p>	<p><b>SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO</b></p>
<p><b>3.9.1. Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía</b></p>	<p>N/A</p>	
<p><b>3.10. Plazo de Ejecución del Contrato</b></p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de octubre 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>	

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**Codigo: MA-GC-F-018**

<p><b>3.11. Liquidación del Contrato</b></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><b>3.12. Sometimiento a un acuerdo comercial.</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>3.13. Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales</b></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><b>FIRMA:</b></p>	
<p><b>NOMBRE:</b></p>	<p><b>RUBÉN HERNÁN GARCÍA ARIZA</b></p>
<p><b>CARGO:</b></p>	<p><b>JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS (E)</b></p>



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MA-GC-F-018

CUADRO ANEXO LOGÍSTICA SECRETARIA GENERAL

OBJETO		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD						
CDP								
Fecha:								
CANTIDAD	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	Experiencia	Idoneidad	VALOR MENSUAL	Valor Contrato	PLAZO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR
			Minima Especifica					
1	<p>Elaborar informes estadísticos y/o presentaciones digitales para diferentes procesos de funcionamiento que lidera la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.</p> <p>Proyectar estudios previos de los diferentes procesos de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos que sean asignados.</p> <p>Realizar seguimiento y control de los contratos que sean asignados por el jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.</p> <p>Acompañar profesionalmente a la Secretaría General durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de los contratos ejecutados por la oficina de servicios administrativos y logísticos.</p>	Ingeniera Industrial con 24 meses de experiencia de conformidad con el ejercicio de su profesión	Ingeniera Industrial	\$ 4.000.000,00	\$ 24.000.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de octubre 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	UN (1) PRIMER PAGO A TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE 2025 POR UN VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS MIL (\$4.000.000), CUATRO (04) PAGOS MENSUALES IGUALES CON CORTE AL ULTIMO DIA HABIL DEL MES POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS MIL (\$4.000.000) Y UN ULTIMO PAGO EL TREINTA Y UNO (31) DE OCTUBRE POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS MIL (\$4.000.000)	Miguel Antonio Diaz Navaro Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534
1	<p>Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente.</p> <p>Apoyar a la supervisión en el seguimiento procesos que lleve la oficina de servicios administrativos y logístico</p> <p>Apoyar en el proceso de legalización de contratos.</p> <p>Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente</p>	Sicologa con 24 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	Sicologa	\$ 4.000.000,00	\$ 24.000.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de octubre 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	UN (1) PRIMER PAGO A TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE 2025 POR UN VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS MIL (\$4.000.000), CUATRO (04) PAGOS MENSUALES IGUALES CON CORTE AL ULTIMO DIA HABIL DEL MES POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS MIL (\$4.000.000) Y UN ULTIMO PAGO EL TREINTA Y UNO (31) DE OCTUBRE POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS MIL (\$4.000.000)	Miguel Antonio Diaz Navaro Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534
1	<p>Brindar acompañamiento logístico, en las diferentes diligencias que adelante el distrito para la recuperación de los bienes inmuebles de su propiedad.</p> <p>Rendir informes respecto a la recepción de elementos o enceres que se reciban para uso de la entidad.</p> <p>Brindar asesoria profesional en cuanto a la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos.</p> <p>Brindar asesoria profesional en cuanto a la presentación de informes referentes a la gestion de los activos di Distrito y su atención para suplir las necesidades de la administración</p>	Profesional en educacion fisica con 24 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	Profesional en Educacion Fisica	\$ 4.000.000,00	\$ 24.000.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de octubre 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	UN (1) PRIMER PAGO A TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE 2025 POR UN VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS MIL (\$4.000.000), CUATRO (04) PAGOS MENSUALES IGUALES CON CORTE AL ULTIMO DIA HABIL DEL MES POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS MIL (\$4.000.000) Y UN ULTIMO PAGO EL TREINTA Y UNO (31) DE OCTUBRE POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS MIL (\$4.000.000)	Miguel Antonio Diaz Navaro Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534
1	<p>Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente.</p> <p>Apoyar a la supervisión en el seguimiento y control del contrato de aseo en el Distrito.</p> <p>Realizar inspecciones de aseo en sedes externas y edificio central</p> <p>Apoyar en el proceso de legalización de contratos.</p> <p>Apoyar la supervisión del contrato de insumos de aseo y cafetería.</p> <p>Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente</p>	Contador Publico con 24 meses de experiencia de conformidad con el ejercicio de su profesión	Contador Publico	\$ 4.000.000,00	\$ 24.000.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de octubre 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	UN (1) PRIMER PAGO A TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE 2025 POR UN VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS MIL (\$4.000.000), CUATRO (04) PAGOS MENSUALES IGUALES CON CORTE AL ULTIMO DIA HABIL DEL MES POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS MIL (\$4.000.000) Y UN ULTIMO PAGO EL TREINTA Y UNO (31) DE OCTUBRE POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS MIL (\$4.000.000)	Miguel Antonio Diaz Navaro Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534

