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:	Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones:	N/A	
Código BPIN No:	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Mayo de 2025	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	Miguel Antonio Diaz Navarro	
Dependencia solicitante:	**OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSITICOS // SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO**	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.	**Otro:**
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 Sección 2. Subsección 1. Planeación artículo 2.2.1.1.2.1.1.)		
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de Contratación:	La Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento a los fines del estado, consagrados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia: "*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"*. 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, trasferir el 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 con el 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.*

	- 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. *- 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 de Apoyo a la Gestión a través de personas naturales para acompañar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento 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 contratar a dos personas que ejecuten las gestiones de las actuaciones operativas, logísticas y asistenciales de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.
3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:	
3.2.1. Objeto Contractual:	LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD
3.2.2. Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

	<table><tr><th>ÍTEM</th><th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>CLASE</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicio de Personal Temporal</td></tr></table>
3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual:	Se requiere la prestación de servicio de dos personas naturales con Formación en bachiller de experiencia en actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas del Distrito en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento y acompañamiento en las distintas actividades propias de esta gestión administrativa. De igual manera, se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de los procesos y actividades requeridas.
3.2.4. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual:	N/A
3.2.6. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
	OBLIGACIONES GENERALES

3.3.1. Obligaciones del Contratista:	**1.** Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento para la celebración de su contrato electrónico. **2.** Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. **3.** Mantener actualizados todos sus documentos en e Distrito especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT a área de cuentas de la secretaria general y/o a la O f ic in a d e Contabilidad de la secretaria de Hacienda. **4.** Indicar al momento de presentar la propuesta si es o

	no responsable del IVA. **5.** Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. **6.** 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. **7.** Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato. **8.** Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales. **9.** Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General de Distrito. **10.** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. **11.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de contrato. **12.** Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **13.** Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito **14.** Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Ver anexo
3.3.2. Obligaciones del Distrito de	**EL DISTRITO** se obliga para con **EL CONTRATISTA** a lo siguiente:

Barranquilla:	**1.** Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. **2.** Cancelar a **EL CONTRATISTA** en la forma y términos establecidos en el contrato. **3.** Suministrar oportunamente la información que requiere **EL CONTRATISTA** para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. **4.** Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. **5.** Coordinar c o n la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.
3.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos:	Conforme a lo señalado en el Articulo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. <u>El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestíon, lo cual justifica su contratación directa.</u>
3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este:	El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($56.000.000)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del

contrato.

Ítem	Capítulo / Artículo	Descripción	Dep	Tipo de Fuente	Valor
1	1-0000000-2-1-2-02-02-008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	48	ICLD	$56.000.000
				Valor Total	**56.000.000**

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.

3.5.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal:

La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Numero:	**202500044**
Valor:	$ 1.223.600.000
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:

Ver anexo

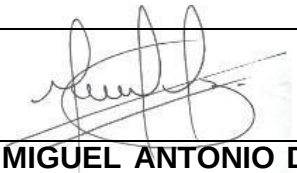
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.6.1. Requisitos Habilitantes:

3.6.1.1. Capacidad Jurídica:	**1.** Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. **2.** Copia de Cedula de Ciudadanía. **3.** Registro Único Tributario – RUT actualizado solo con la fecha de generación del documento. **4.** Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). **5.** Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. **6.** Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. **7.** Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) **8.** Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique) **9.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). **10.** Certificado de 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 (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).

	Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.	
3.6.1.2. Experiencia:	Ver anexo	
3.6.1.3. Capacidad Financiera:	N/A	
3.6.1.4. Capacidad Organizacional:	N/A	
3.6.2. Factores de Evaluación:	N/A	
3.6.3. Reglas de desempate de Ofertas:	N/A	
3.7. Análisis de riesgos y forma de mitigarlo:	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. **Ver Anexo - Matriz de Riesgos**.	
3.8. Garantías:	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.* Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno de los profesionales corresponde al ejercicio personal de una profesión liberal y, que el cumplimiento de las obligaciones contractuales es objeto de control por parte del supervisor, previo al pago de los respectivos honorarios, la presente contratación no requerirá la necesidad de otorgamiento de garantías.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**MIGUEL ANTONIO DIAZ NAVARRO**
	Identificación del funcionario:	**1.129.571.534**
	Cargo:	**JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

		Y LOGISTICOS.
	Dependencia:	**SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO**
3.9.1. Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10. Plazo de Ejecución del Contrato	Ver anexo	
3.11. Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, s ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.	
3.12. Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A	
3.13. Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la Entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	
FIRMA:		
NOMBRE:	**MIGUEL ANTONIO DIAZ NAVARRO**	
CARGO:	**JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS – SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO.**	

Anexo - Matriz de Riesgos

No.	4	3	2	1
Clase	General	General	General	General
Fuente	Externo	Interno	Interno	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacionales	Operacionales	Financieros	De la Naturaleza
Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato.	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.	Condiciones climáticas o ambientales extremas tales como: Fuertes lluvias, terremotos, huracanes, tornados, volcanes, inundaciones marinas, inundaciones fluviales, deslizamientos exorbitantes, tsunamis y vientos exorbitantes, incendios no provocados y/o demás fuerzas de la naturaleza.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del 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.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Posibles daños en la integridad física de los contratistas. 3. Posible suspensión o terminación del contrato.
Probabilidad	2	1	2	2
Impacto	2	4	3	3
Valoración del riesgo	4	5	5	5
Categoría	Bajo	Medio	Medio	Medio
¿A quién se le asigna?	Contratista	Supervisor	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	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 seguridad en el trabajo. 3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por pago de contratista.	1. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago. 2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas.	1. Revisión de los informes meteorológicos para verificar las programaciones de las actividades contractuales. 2. Desarrollar plan de contingencia ante eventuales condiciones climáticas.
Impacto después del tratamiento				
Probabilidad	1	1	1	1
Impacto	1	1	2	2
Valoración del riesgo	2	2	3	3
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	Si	Si	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad Estatal	Contratista/Supervisor	Entidad Estatal/Contratista	Contratista/Entidad Estatal
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio del evento.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión				
¿Cómo se realiza el monitoreo?	Verificación del cumplimiento contractual.	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	Seguimiento de las evidencias de pagos.	Implementación de medidas preventivas, correctivas o de mitigación y 1 retroalimentación en los procedimientos adelantados.

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

CUADRO ANEXO LOGÍSTICA SECRETARIA GENERAL

OBJETO		PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD						
CANTIDAD		Experiencia General	PERFIL	Valor Mensual	Valor Contrato	PLAZO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR
1	1,Apoyar las actividades logisticas de la Secretaria asignada de manera oportuna y eficiente, asi como las de carácter operativo ,que busquen fortalecer la institucion y hacerla mas eficaz y eficiente. 2, Apoyar en la ejecucion de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Distrito. 3,Llevar registro y control de las reparaciones que se hacen a la infraestructura del Distrito.	28 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	Formacion minima de Bachiller Graduado	$ 4.000.000,00	$ 28.000.000	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.	UN (1) PRIMER PAGO A TREINTA (30) DE JUNIO DE 2025 POR UN VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000), CINCO (05) PAGOS MENSUALES IGUALES CON CORTE AL ULTIMO DIA HABIL DEL MES POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000) Y UN ULTIMO PAGO AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE POR EL VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000)	Miguel Antonio Diaz Navarro Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534
1	1,Apoyar las actividades logisticas de la Secretaria asignada de manera oportuna y eficiente, asi como las de carácter operativo ,que busquen fortalecer la institucion y hacerla mas eficaz y eficiente. 2, Apoyar en la ejecucion de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Distrito. 3,Llevar registro y control de las reparaciones que se hacen a la infraestructura del Distrito.	28 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	Formacion minima de Bachiller Graduado	$ 4.000.000,00	$ 28.000.000	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.	UN (1) PRIMER PAGO A TREINTA (30) DE JUNIO DE 2025 POR UN VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000), CINCO (05) PAGOS MENSUALES IGUALES CON CORTE AL ULTIMO DIA HABIL DEL MES POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000) Y UN ULTIMO PAGO AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE POR EL VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000)	Miguel Antonio Diaz Navarro Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534
					$ 56.000.000			