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

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2026
	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)	Enero de 2026	
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 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	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 2026 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.*

	- 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 un grupo de 20 profesionales interdisciplinarios que ejecuten las gestiones requeridas de la oficina de servicios Administrativos y Logísticos.
3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	

<table>
<tr><td>3.2.1. Objeto Contractual:</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>3.2.2. Clasificación UNSPSC:</td><td colspan="3">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></td></tr>
<tr><td>3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual</td><td colspan="3">Se requiere la prestación de servicio de un grupo de 20 profesionales en diversas carreras 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.</td></tr>
<tr><td>3.2.4. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</td><td colspan="3">N/A</td></tr>
<tr><td>3.2.5. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</td><td colspan="3">N/A</td></tr>
<tr><td colspan="4">3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</td></tr>
<tr><td>3.3.1. Obligaciones del Contratista:</td><td colspan="3">OBLIGACIONES GENERALES
1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2. 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</td></tr>
</table>

	3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP 5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato 6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales 7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito, 8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 10. Contar con los recursos necesarios para la prestación del servicio contratado o para el desarrollo de sus obligaciones contractuales. 11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. 13. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato 14. Cumplir de buena fe el objeto contractual. 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. 16. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 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 18. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro. 19. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad

	Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Ver Anexo - Contratistas.

3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	**EL DISTRITO** se obliga para con **EL CONTRATISTA** a lo siguiente: **1.** Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. **2.** Cancelar a **EL CONTRATISTA** en la forma y términos establecidos en el contrato. **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 o dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. **5.** Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas. **6.** El Supervisor deberá revisar, comprobar, vigilar y controlar que el contratista presente de manera mensual el correspondiente informe de actividades que de cuenta del cumplimiento contractual. **7.** El Supervisor deberá revisar, comprobar, vigilar y controlar que el contratista aporte y acredite las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido.

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 profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.

<table>
<tr><td>3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este</td><td>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 594.600.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>1-0000000-2-1-2-02-02-008</td><td>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción</td><td>48</td><td>ICLD</td><td>$ 594.600.000</td></tr>
</table>
Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico.
Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos.
Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.</td></tr>
<tr><td>3.5.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:
<table>
<tr><td>Número:</td><td>202600940</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$594.600.000</td></tr>
<tr><td>Autorizados por:</td><td>Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:
Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.5.3. Forma de Pago del Contrato</td><td>El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera:
Pagos parciales mensuales, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo – Contratistas.
Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y</td></tr>
</table>

	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 MAS 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 y expedido dentro de los últimos treinta (30) días. **4.** Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). **5.** Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. **6.** Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. **7.** Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) **8.** Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique) **9.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). **10.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. **11.** Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. **12.** Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. **13.** Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. **14.** Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. **15.** Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. **16.** Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

	17. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. **18.** Examen médico pre-ocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). **19.** Certificación Bancaria. Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
3.6.1.2. Experiencia	Ver Anexo - Contratistas
3.6.1.3. Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A
3.6.3. Reglas de desempate de Ofertas	N/A
3.7. Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.1.1.1.2.1., 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. Ver Anexo - Matriz de Riegos.
3.8. Garantías:	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.* 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 - Contratistas	
3.11. Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.	
3.12. Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A	
3.13. Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la Entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	
FIRMA:		
NOMBRE:	**MIGUEL ANTONIO DIAZ NAVARRO**	
CARGO:	**JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS**	

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

Matriz de Riezgo.

8	7	6	5	4	3	2	1	No.		
General	General	General	General	General	General	General	General	Clase		
Externo	Interno	Externo	Interno	Interno	Interno	Externo	Interno	Fuente		
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Planeación	Ejecución	Contratación	Ejecución	Ejecución	Etapa		
Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Tipo		
Emergencias sanitarias consecuencias de epidemias o pandemias	No aplicación durante la ejecución del contrato de las políticas públicas de la Entidad Estatal contratante, de otras Entidad Estatales o del Gobierno establecidas en los documentos del proceso de contratación.	Cambios en la situación política y/o alteraciones de orden público como: huelgas, manifestaciones, disturbios, asonadas, paros, actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	Demoras en trámites precontractuales, por falta disponibilidad presupuestal, por no presentación a tiempo del estudio previo, entre otros factores.	El proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.	No se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía o incompleta.	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.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)		
1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión del contrato. 3. Incumplimiento parcial o total del contrato.	1. Incumplimiento de los fines institucionales. 2. Aplicación de garantías en los casos que aplique.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad de contratistas.	1. No suscripción del contrato. 2. No se satisfacen las necesidades de la Entidad Estatal.	1. Incumplimiento total o parcial del contrato. 2. En caso de ser necesario, la Entidad Estatal podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.	1. No se realiza el proceso de contratación. 2. Retrasos en la ejecución del contrato y/o programación de cronogramas para el proceso de contratación. 3. En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	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.	Consecuencia de la ocurrencia del evento		
3	1	1	3	1	1	2	1	Probabilidad		
4	2	2	3	5	2	2	4	Impacto		
7	3	3	6	6	3	4	5	Valoración del riesgo		
Alto	Bajo	Bajo	Alto	Alto	Bajo	Bajo	Medio	Categoría		
Entidad Estatal/Contratista	Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal	Contratista	Entidad estatal/Contratista	Contratista	Supervisor	¿A quién se le asigna?		
1. Implementar todos los controles de bioseguridad necesarios establecidos por las autoridades. 2. En caso crítico se puede optar por la suspensión de las actividades para evitar y prevenir contagios y realización de pruebas clínicas.	Revisar que los documentos del proceso de contratación estén alineados con los objetivos de las política pública de la Entidad Estatal contratante, otras Entidad Estatales regulatorias o del Gobierno en general.	1. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteraciones de orden público en el lugar de desarrollo de actividades con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia y tomar las medidas tendientes a mitigar el impacto. 2. Informar a las autoridades competentes la novedad sobre orden público en el lugar de desarrollo de actividades y proteger a sus colaboradores y los bienes puestos al servicio del contrato. De ser necesario, el contratante realizará la solicitud a las autoridades a fin de que se llegue a soluciones que permitan la continuidad en la ejecución del contrato. 3. Desarrollar las actividades de manera remota.	1. Estimación adecuada de las necesidades de la Entidad, a través del análisis de conveniencia y oportunidad, especialmente en los temas técnicos y financieros, los cuales dependerán de la realización de un análisis del sector de fondo que permita verificar el mercado. 2. Revisión exhaustiva del estudio previo y análisis del sector por parte de la dependencia correspondiente.	1. Estricto y permanente acompañamiento y seguimiento por parte del supervisor en el desarrollo de las actividades asignadas, exigiendo el cumplimiento de las obligaciones del contratista, recurriendo de ser necesario a las medidas sancionatorias. 2. Elaboración de actas de entrega a satisfacción de los servicios contemplados en el objeto contractual. 3. En caso de ser necesario, aplicación de la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.	1. Establecer plazos claros en el pliego de condiciones de modo que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas.	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.	Tratamiento/Controles a ser implementados		
2	1	1	1	1	1	1	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento	
2	1	1	1	2	1	1	1	Impacto		
4	2	2	2	3	2	2	2	Valoracion del riesgo		
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Categoría		
Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si	¿Afecta la ejecución del contrato?		
Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Entidad Estatal	Supervisor	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal	Contratista/Supervisor	Persona responsable por implementar el tratamiento		
Cuando se presente el evento.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Una vez adjudicado el contrato.	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		
A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Hasta la finalización del plazo de ejecución	A la terminación de la ejecución del contrato.	Una vez se legalice contrato o se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento		
Seguimiento al cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas para la posible emergencia sanitaria.	Seguimientos periódicos de verificación sobre el cumplimiento de las políticas públicas.	Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos.	Control de tiempos, calidad y completitud de estudios previos y demás documentos precontractuales	Informes de supervisión e informe de gestión de actividades.	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la entidad estatal.	Verificación del cumplimiento contractual.	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión	
Permanente	Permanente	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento	Durante etapa de planeación	Mensual	En hito(s) de la contratación	Diaria	Mensual	Periodicidad ¿Cuándo?		

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.21.1.2., Artículo 2.2.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismo, así:

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 Mínima Especifica**	**VALOR MENSUAL**	**Valor Contrato**	**PLAZO**	**FORMA DE PAGO**	**SUPERVISOR**
1	Depurar, actualizar, archivar y digitalizar la base de datos de los subsidios de arriendo. Realizar las observaciones y recomendaciones en materia contable, necesarias para el mejoramiento de los procesos y trámites administrativos con respecto a la caja menor de la Secretaría General del Distrito Revisar y organizar todos los soportes de la caja menor perteneciente a la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Asesorar a la Secretaría General en la ejecución de las retenciones pertinentes a cada uno de los pagos realizados con caja menor. Llevar el manejo de los libros contables de la caja menor donde se contabilizará las observaciones diarias indicando la fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor según los comprobantes que respaldan cada operación. Realizar la revisión de toda la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logisticos Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	24 meses de experiencia general laboral	Profesional en Contaduría Pública	$ 5.000.000	$ 30.000.000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5,000.000)	Miguel Antonio Diaz Navarro Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534
2	Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor del Distrito.	20 meses de experiencia general laboral	Profesional en Ingeniería	$ 4.000.000,00	$ 24.000.000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor	Miguel Antonio Diaz Navarro

	Acompañamiento y gestion en los tramites administrativos y operativos que tengan relación con el cargue en la base de datos de los automóviles, motocicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor.		Industrial			contrato	de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000).	Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534
	Acompañar profesionalmente a la Secretaría General durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de contratos de suministro de combustible, mantenimiento de parque automotor y seguros de vehículos.							
	Mantener actualizada la informacion del kilometraje y medición de rendimientos de consumo de combustible de los vehiculos asignados en la operación del Distrito.							
	Gestionar la asignación de vehículos a las dependencias, control de comparendos							
1	Asesoramiento en diferentes procesos de funcionamiento que se requieran en la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.	20 meses de experiencia general laboral	Finanzas o profeciones afines	$ 4.000.000,00	$ 24.000.000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato	Seis (6) pagos mensuales iguales por 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
	Proyectar en los estudios previos de los diferentes procesos de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos que sean asignados la parte tecnica.							
	Proyectar respuestas a las PQRS de los diferentes procesos de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos que sean asignados la parte tecnica							

	Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.							
1	Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la oficina en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental. Realiza el cronograma de ejecución del plan de gestión ambiental, la difusión de las disposiciones que regula y la articulación con las otras secretarias y oficinas. Atender al ente de certificación ICONTEC con las auditorías a que se den lugar. Revisar la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y logísticos	20 meses de experiencia general laboral	Derecho	$ 4.000.000	$ 24.000.000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato	Seis (6) pagos mensuales iguales por 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	Asesoramiento jurídico en diferentes procesos de funcionamiento que se requieran	28 meses de experiencia general laboral	Derecho	$ 5.300.000,00	$ 31.800.000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor	Miguel Antonio Diaz Navaro Jefe de Oficina

	en la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. Proyectar en los estudios previos de los diferentes procesos de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos que sean asignados la parte jurídica. Proyectar respuestas a las PQRS de los diferentes procesos de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos que sean asignados la parte jurídica Asistir a las reuniones convocadas por el secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.					contrato	de CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($5,300.000)	de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534
1	Asesoramiento en la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en los diferentes procesos de funcionamiento de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. Revisión de las disposiciones legales para actualizar la implementación con la normativa vigente. Realizar inspecciones y visitar periódicamente a las diferentes instalaciones. Asistir a las reuniones convocadas por el secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	20 meses de experiencia general laboral	administración de empresas	$ 4.000.000,00	$ 24.000.000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato	Seis (6) pagos mensuales iguales por 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) Coordinación de la estrategia comunicacional del sistema de gestión ambiental. 2) Diseñar la estrategia comunicacional del programa de gestión de residuos sólidos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	36 meses de experiencia general laboral	Comunicador social	$ 8.000.000	$ 48.000.000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($8.000.000).	Miguel Antonio Diaz Navarro Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría

	3) Acompañamiento a la Oficina de Servicios Administrativos y logísticos, con el diseño de la publicidad, comunicaciones, o material gráfico en enlace con la Secretaría de Comunicaciones. 4) Facilitar la comunicación efectiva entre equipos internos, proveedores y aliados estratégicos.							General del Distrito CC 1.129.571.534
1	1)Elaboración de informes de supervisión de contratos de Arrendamientos ejecutados en la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la secretaria general del Distrito. 2)Rendir conceptos jurídicos en generales con relación a cualquier tema que tenga como objeto bienes del Distrito o a los que sean utilizados por este en función de sus actividades. 3)Brindar asesoría y acompañamiento en los procesos de contratación de bienes inmuebles, dando su concepto profesional durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación que adelante la Secretaría General del Distrito. 4)Proyectar estudios previos que tengan relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades.	36 meses de experiencia general laboral	Derecho	$ 8.000.000	$ 48.000.000,00	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($8.000.000).	Miguel Antonio Diaz Navarro Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534
1	1)Asesorar a la oficina de servicios administrativos y logísticos de la secretaría general en las actividades orientadas a la administración de los bienes muebles en coordinación de los inventarios y baja de bienes de propiedad del distrito, así como el control de servicios que aporten al funcionamiento de las diferentes dependencias de la alcaldía distrital de barranquilla.	36 meses de experiencia general laboral	administración de empresas	$ 8.000.000	$ 48.000.000,00	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($8.000.000).	Miguel Antonio Diaz Navarro Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534

	2)Presentar informes mensuales del estado de los bienes muebles del distrito, detallado brigadas en las bodegas, movimientos y disposiciones finales de desechos. 3)Acompañar a las distintas oficinas en la disposición de los bienes muebles y en las campañas que requieran entrega de estos. 4)Elaborar paz y salvo de los funcionarios salientes de la entidad. 5)Coordinar las brigadas de limpieza y disposición de desechos en las distintas bodegas del distrito.							
1	1) diseño de la estrategia comunicacional del sistema de gestión ambiental. 2) poner en marca la estrategia comunicacional del programa de gestión de residuos solidos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 3) monte y desmonte de material de marca institucional de la Oficina de Servicios Administrativos y logísticos, con el diseño de la publicidad, comunicaciones, o material grafico en enlace con la Secretaría de Comunicaciones. 4) Visitar las diferentes oficinas en aras de reforzar la estrategia comunicacional	32 meses de experiencia general laboral	Comunicador social	$ 7.000.000	$ 42.000.000,00	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000).	Miguel Antonio Diaz Navarro Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534
1	1)Asesorar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la revisión jurídica de los títulos de "tradición y propiedad" de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades.	30 meses de experiencia general laboral	Derecho	$ 6.300.000	$ 37.800.000,00	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($6,300.000).	Miguel Antonio Diaz Navarro Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534

	2)Determinar la identificación jurídica y catastral de los bienes inmuebles del Distrito o aquellos que sean requeridos para el cumplimiento de sus fines, con el objeto de efectuar la actualización de la base de datos del Distrito.							
	3)Proyección de respuestas a requerimientos recibidos por distintas dependencias, sobre temas atinentes a la administración de bienes inmuebles del Distrito.							
	4)Proyección de oficios de solicitudes a otras secretarías del distrito, entes descentralizados y entidades públicas del orden departamental y nacional							
	5)Atender las solicitudes de Reparto Notarial, recibidas en la Secretaría General del Distrito.							
1	1) Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor del Distrito.	24 meses de experiencia general laboral	ingeniería Industrial	$ 5.000.000	30000000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5,000.000)	Miguel Antonio Diaz Navarro Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534
	2) Acompañamiento y gestión en los tramites administrativos y operativos que tengan relación con los automóviles, motocicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor.							
	3) Proyectar oficios o conceptos que tengan relación con los automóviles, motocicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto							

	por el supervisor. 4) Realizar gestiones en general que tengan relación con los automóviles, motocicletas, bicicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor.							
1	1) Realizar las observaciones y recomendaciones en materia contable, necesarias para el mejoramiento de los procesos y trámites administrativos de la oficina de servicios administrativos y logísticos 2) Asesorar a la Secretaría General en la ejecución de las retenciones pertinentes a cada uno de los pagos realizado. 3) Realizar la revisión de toda la documentación requerida para la contratación 4) Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	22meses de experiencia general laboral	Contador Publico	$ 4.500.000	27000000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4,500.000)	Miguel Antonio Diaz Navaro Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534
3	1) Asesoramiento en la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en los diferentes procesos de funcionamiento de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. 2) revisión de las disposiciones legales para actualizar la implementación con la normativa vigente. 3) Realizar inspecciones y visitar periódicamente a las diferentes instalaciones.	20 meses de experiencia general laboral	administración de empresas y áreas afines	$ 4.000.000	$ 24.000.000,00	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000)	Miguel Antonio Diaz Navaro Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534

	4) Asistir a las reuniones convocadas por el secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.							
1	1)Asesorar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la revisión jurídica de los títulos de "tradición y propiedad" de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades, que le sean asignados por el supervisor. 2)Proyección de respuestas a requerimientos recibidos por distintas dependencias, sobre temas atinentes a la administración de bienes inmuebles del Distrito. 3)Adelantar los trámites de legalización de los bienes Baldíos o aquellos bienes inmuebles que sean del interés del Distrito de Barranquilla, o aquellos que se encuentren bajo la propiedad de otras entidades. 4)Proyección de oficios de solicitudes a otras secretarías del distrito, entes descentralizados y entidades públicas del orden departamental y nacional. Actualización de la base de datos de bienes inmuebles	18 meses de experiencia general laboral	Derecho	$ 3.500.000	$ 21.000.000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3,500.000)	Miguel Antonio Diaz Navarro Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534
1	1)Asesorar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la revisión jurídica de los títulos de "tradición y propiedad" de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades, que le sean asignados por el supervisor. 2)Proyección de respuestas a requerimientos recibidos por distintas dependencias, sobre temas atinentes a la administración de bienes inmuebles del Distrito.	12 meses de experiencia general laboral	Derecho	$ 3.000.000	$ 18.000.000,	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000.000)	Miguel Antonio Diaz Navarro Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534

	3)Adelantar los trámites de legalización de los bienes Baldíos o aquellos bienes inmuebles que sean del interés del Distrito de Barranquilla, o aquellos que se encuentren bajo la propiedad de otras entidades. 4)Proyección de oficios de solicitudes a otras secretarías del distrito, entes descentralizados y entidades públicas del orden departamental y nacional. Actualización de la base de datos de bienes inmuebles							
1	1)Asesorar a la oficina de servicios administrativos y logísticos de la secretaría general en las actividades orientadas a la administración de los bienes muebles en coordinación de los inventarios y baja de bienes de propiedad del distrito, así como el control de servicios que aporten al funcionamiento de las diferentes dependencias de la alcaldía distrital de barranquilla. 2)Presentar informes mensuales del estado de los bienes muebles del distrito, detallado brigadas en las bodegas, movimientos y disposiciones finales de desechos. 3)Acompañar a las distintas oficinas en la disposición de los bienes muebles y en las campañas que requieran entrega de estos. 4)Atender los requerimientos que efectúen las diferentes dependencias que participen en las diligencias de restitución de bienes fiscales, coordinando el suministro de bienes de consumo, instalación de elementos para la operación, entre otros. 5)Revisar el estado de los bienes que recepción la entidad para la posterior elaboración de inventarios con destino a la oficina	18 meses de experiencia general laboral	administración de empresas y áreas afines	$ 3.500.000	$ 21.000.000,00	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato	Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3,500.000)	Miguel Antonio Diaz Navarro Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 1.129.571.534

	de contabilidad.							
					$ 594.600.000,00			