

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2026-1
	Consecutivo	PAA-2026
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.	
Código BPIN No.	2024080010053	
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 :	Leidys del Carmen Badillo Bornacelli	
Dependencia solicitante:	Secretaria Distrital de Planeación	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	Otro: NA

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
<p>3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación</p>	<p>Conforme el artículo 2º de la Constitución contempla que: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan yen 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. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.</p> <p>La Secretaría Distrital de Planeación tiene como dentro de sus funciones dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado. Así mismo, El Pan de Desarrollo 2024-2027, incorpora ejes temáticos, dentro de los cuales se establecen proyectos de impacto social y urbano que coadyuvan en la consecución de los objetivos del nuevo modelo de ciudad que tienen por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del distrito, conjuntamente con los demás sectores.</p> <p>En tal sentido, se desprenden las funciones Primarias de acuerdo con el Decreto Acordal No. 0801 de 2020: “Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, corresponde a la Secretaría Distrital de Planeación entre sus funciones las siguientes:</p> <p><u>Funciones primarias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<p>y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y optimizar la utilización de las herramientas tecnológicas y conceptuales para la adecuada gestión del proceso de direccionamiento estratégico de la entidad. • Dirigir y coordinar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Gestión – MIPG en la Administración Central Distrital, para canalizar la gestión de las políticas de desempeño institucional y las metas del gobierno, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente. • Dirigir y coordinar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Gestión – MIPG en la Administración Central Distrital, para canalizar la gestión de las políticas de desempeño institucional y las metas del gobierno, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente. • Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, y en general de todos los procesos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y la generación de los informes de gestión y resultado necesarios para la rendición de cuentas. • Dirigir, coordinar y fortalecer la evaluación y el diagnóstico socioeconómico de programas y proyectos para la medición de sus impactos y efectividad social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. • Coordinar y liderar la gestión de información, el conocimiento y las iniciativas de innovación social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el objetivo de mejorar la planeación institucional, la planeación urbana, las políticas públicas, la solución de problemáticas de ciudad y la prestación de servicios a cargo del Distrito. <p>Hay que destacar que la Secretaria de Planeación conforma su equipo profesional especializado en el tema para la correcta ejecución de las necesidades planteadas por el Plan de Desarrollo, sin embargo, a pesar de contar con el recurso, se requiere de cuatro (4) personas naturales que apoyen y realicen acompañamiento en los procesos administrativos que adelanta el despacho de la Secretaria Distrital de Planeación, tendientes al cumplimiento de las funciones primarias antes mencionadas y de las metas propuestas, y que, tratándose del desarrollo de servicios asociados a un proyecto de inversión que se ejecuta en la vigencia fiscal, el plazo a establecer guarda coherencia con las metas establecidas; por lo tanto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido en el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Barranquilla a Otro Nivel”, se hace necesario contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para el acompañamiento de los procesos administrativos que adelanta la secretaria distrital de planeación que se lleven a cabo y requieren ser suscritos por término de la vigencia fiscal presente, según lo establecido en el parágrafo 2° Contrato de Prestación de Servicios, artículo 32° de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Aunado a lo anterior, y actuando en concordancia con los puntos fundamentales que se encuentran contenidos en el nuevo Plan de Desarrollo territorial 2024-2027 “Barranquilla a Otro Nivel” en su Capítulo IV- Gobierno Eficiente y Responsable en su componente administración pública eficiente, programa: mejoramiento de la planeación territorial, en su proyecto de Actualización y Optimización de los Sistemas de Información para la Planeación en la Alcaldía de Barranquilla se centra en impulsar una transformación digital integral en los procesos de planificación urbana mediante el desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas avanzadas, como sistemas de información geográfica (SIG) y plataformas de gestión de proyectos, con el fin de mejorar la gestión de la información, agilizar procesos, aumentar la precisión en la toma de decisiones, promover la transparencia y participación ciudadana, así como aumentar la eficiencia institucional, todo ello con el objetivo de reducir los tiempos de ejecución de proyectos y mejorar la calidad de vida de la comunidad de Barranquilla., se</p>
--	---

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<p>requiere de un equipo idóneo para sustentar la ejecución de la misión estatal que promueve el interés general que comprende todas las actuaciones gubernamentales y la materialización de los proyectos que se derivan de cada uno de los ejes que conforman el actual PDT.</p> <p>En consecuencia, se hace necesario celebrar cuatro contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión en los términos y por el plazo solicitado.</p>						
<p>3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</p>							
<p>3.2.1. Objeto contractual:</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.</p>						
<p>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</p>	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="568 762 1442 867"> <thead> <tr> <th data-bbox="568 762 695 831">ITEM</th> <th data-bbox="695 762 1099 831">Clasificación UNSPSC</th> <th data-bbox="1099 762 1442 831">Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="568 831 695 867">1</td> <td data-bbox="695 831 1099 867">80111600</td> <td data-bbox="1099 831 1442 867">Servicios de persona temporal</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111600	Servicios de persona temporal
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto					
1	80111600	Servicios de persona temporal					
<p>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</p>	<p>Se requiere la prestación de servicios de cuatro (4) personas naturales para apoyar a la Secretaría Distrital de Planeación en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento y acompañamiento en las distintas actividades propias de la gestión administrativa.</p>						
<p>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</p>	<p>N/A</p>						
<p>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</p>	<p>N/A</p>						
<p>3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</p>							

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

<p>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</p>	<p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico. 2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 3. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda 4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. 6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato 7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales 8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría Distrital de Planeación. 9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 11. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito 13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. 14. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del contrato, en el término máximo de 10 días contados a partir de la suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital. <p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</p> <p>Ver cuadro anexo – Contratistas.</p>
<p>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</p>	<p>EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. 2. Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato. 3. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 4. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. 5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.
<p>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</p>	<p>Conforme a lo señalado en el artículo 2 numeral 4 Literal h) de la Ley 1150 del 2007 y el 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 sólo 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</p>

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<p>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. El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, lo cual justifica su contratación directa.</p>																		
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	<p>El valor total de la contratación corresponde a la suma de OCHENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$88.800.000). NO RESPONSABLES DE IVA, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el análisis del sector.</p> <table border="1" data-bbox="613 768 1386 1003"> <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>2.3.2.02.02.008</td> <td>Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De Producción</td> <td>06</td> <td>ICLD</td> <td>\$88.800.000</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>\$88.800.000</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	2.3.2.02.02.008	Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De Producción	06	ICLD	\$88.800.000	TOTAL					\$88.800.000
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	2.3.2.02.02.008	Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De Producción	06	ICLD	\$88.800.000														
TOTAL					\$88.800.000														
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="570 1083 1430 1194"> <tr> <td>Número:</td> <td>202600805</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$88.800.000</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por</td> <td>Oficina de Presupuesto – secretaria Distrital de Hacienda</td> </tr> </table>	Número:	202600805	Valor:	\$88.800.000	Autorizados por	Oficina de Presupuesto – secretaria Distrital de Hacienda												
Número:	202600805																		
Valor:	\$88.800.000																		
Autorizados por	Oficina de Presupuesto – secretaria Distrital de Hacienda																		
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	<p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. • Formación, experiencia e idoneidad del contratista en las actividades a desarrollar. 																		
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	<p>El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera:</p> <p>Pagos parciales mensuales, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo – Contratistas.</p> <p>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.</p>																		
3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE																			
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:																			
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA, y declaración de no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades. 2. Copia de Cedula de Ciudadanía. 																		

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<ol style="list-style-type: none"> 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, con aprobación de la Secretaría solicitante. 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 - REDAM. 17. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 18. Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). 19. Certificación Bancaria. <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>
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.	<p>El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.</p> <p>Ver Anexo - Matriz de Riesgos</p>
3.8 Garantías:	<p>De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 5 de la Ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en</p>

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<p>concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías.</p> <p>Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.</p>	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	LEIDYS DEL CARMEN BADILLO BORNACELLI
	Identificación del funcionario:	22.492.438.
	Cargo:	Asesor de Despacho.
	Dependencia:	Secretaria Distrital de Planeación
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:	DIANA MARIA MIGUEL MANTILLA PARRA	
CARGO:	Secretaria Distrital de Planeación	
Proyectó:	Leidys del Carmen Badillo Bornacelli-Asesor de Despacho-Secretaría de Planeación.	

ANEXO - CONTRATISTAS

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
1	Título de Bachiller con experiencia general mínima de veinte (20) meses en entidades públicas y/o privadas.	1.- Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en el archivo de la Secretaría Distrital de Planeación. 2.- Asistir en la actualización de inventarios del archivo de la Secretaría Distrital de Planeación. 3.- Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. 4.- Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. 5.- Apoyar en la digitalización de documentos correspondientes al archivo de la Secretaría Distrital de Planeación. 4.- Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, traslado, y consulta de los expedientes manejados en el archivo de la Secretaría Distrital de Planeación. 5.- Apoyar en la revisión de los documentos precontractuales de las adquisiciones previstas por la Secretaría Distrital de Planeación. 6.- Las demás que sean requeridas por el supervisor y/o la Secretaria Distrital de Planeación, en el desarrollo del objeto contractual.	VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/L (\$21.000.000.00).	La forma de pago será la siguiente: Seis pagos mensuales iguales por valor de tres millones quinientos mil pesos M/L (\$3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.	Nombre: LEIDYS DEL CARMEN BADILLO BORACELLI. C. C. No. 22.492.438 Cargo: Asesor de Despacho Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación.	Seis (6) meses.

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
1	Título de Bachiller con experiencia general mínima de doce (12) meses en entidades públicas y/o privadas.	<p>1.- Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría de Planeación y/o cualquiera de sus oficinas adscritas, de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente.</p> <p>2.- Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</p> <p>3.- Apoyar las actividades administrativas que se requieran en la Secretaría de Planeación y/o cualquiera de sus oficinas adscritas.</p> <p>4.- Brindar acompañamiento y apoyo logístico en eventos, jornadas, convocatorias y demás actividades relacionadas con la atención al ciudadano en trámites y servicios de la Secretaría Distrital de Planeación y/o cualquiera de sus oficinas adscritas.</p> <p>5. Las demás actividades que sean requeridas por la Secretaría Distrital de Planeación y/o supervisor como apoyo a cualquiera de sus oficinas adscritas, en el desarrollo del objeto contractual.</p>	QUINCE MILLONES DE PESOS M/L (\$15.000.000.00).	<p>La forma de pago será la siguiente:</p> <p>Seis pagos mensuales iguales por valor de dos millones quinientos mil pesos M/L (\$2.500.000).</p> <p>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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.</p>	Nombre: LEIDYS DEL CARMEN BADILLO BORACELLI. C. C. No. 22.492.438 Cargo: Asesor de Despacho Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación.	Seis (6) meses.

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATAO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
1	Título de Bachiller con experiencia general mínima de treinta (30) meses en entidades públicas y/o privadas.	<p>1. Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría de Planeación y/o cualquiera de sus oficinas adscritas, de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente.</p> <p>2. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</p> <p>3.- Brindar apoyo operativo a la Secretaría de Planeación y/o cualquiera de sus oficinas adscritas en las diligencias propias de sus funciones.</p> <p>4.- Apoyar las actividades administrativas y/o logísticas que se requieran en la Secretaría de Planeación y/o cualquiera de sus oficinas adscritas.</p> <p>5.- Brindar acompañamiento y apoyo logística en eventos, jornadas, convocatorias y demás actividades relacionadas con la atención al ciudadano en trámites y servicios de la Secretaría Distrital de Planeación y/o cualquiera de sus oficinas adscritas.</p> <p>6.- Las demás actividades que sean requeridas por la Secretaría Distrital de Planeación y/o supervisor como apoyo a cualquiera de sus oficinas adscritas, en el desarrollo del objeto contractual.</p>	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$28.800.000.00).	<p>La forma de pago será la siguiente:</p> <p>Seis pagos mensuales iguales por valor de cuatro millones ochocientos mil pesos M/L (\$4.800.000)</p> <p>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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.</p>	<p>Nombre: LEIDYS DEL CARMEN BADILLO BORACELLI. C. C. No. 22.492.438 Cargo: Asesor de Despacho Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación.</p>	Seis (6) meses.

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	PLAZO
1	Título de Bachiller con experiencia general mínima de veintidós (22) meses en entidades públicas y/o privadas.	<p>1.- Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría de Planeación y/o cualquiera de sus oficinas adscritas, de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente.</p> <p>2.- Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</p> <p>3.- Apoyar las actividades administrativas que se requieran en la Secretaría de Planeación y/o cualquiera de sus oficinas adscritas.</p> <p>4.- Brindar acompañamiento y apoyo logístico en eventos, jornadas, convocatorias y demás actividades relacionadas con la atención al ciudadano en trámites y servicios de la Secretaría Distrital de Planeación y/o cualquiera de sus oficinas adscritas.</p> <p>5. Las demás actividades que sean requeridas por la Secretaría Distrital de Planeación y/o supervisor como apoyo a cualquiera de sus oficinas adscritas, en el desarrollo del objeto contractual.</p>	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$24.000.000.00).	<p>La forma de pago será la siguiente:</p> <p>Seis pagos mensuales iguales por valor de cuatro millones de pesos (\$4.000.000).</p> <p>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 parafiscales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a los que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC.</p>	<p>Nombre: LEIDYS DEL CARMEN BADILLO BORACELLI. C. C. No. 22.492.438 Cargo: Asesor de Despacho Dependencia: Secretaría Distrital de Planeación.</p>	Seis (6) meses.