

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2021-1
	Consecutivo	48-021
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	ENERO 2021	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	KAREN MORENO ECHEVERRI	
Dependencia solicitante:	SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO	
Tipo de Contrato:	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 competencia para celebrar contratos o convenios a nombre del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla se encuentra radicada en cabeza del Alcalde Distrital. El cual, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes, ha delegado mediante Decreto No. 0238 del 2020 dicha competencia, así como la realización de procesos de contratación en el Secretario General del Distrito con el propósito de contribuir al manejo eficiente de los recursos públicos y garantizar el oportuno ejercicio de las funciones a cargo de las secretarías, gerencias, oficinas y demás dependencia del Distrito. Los cuales, para su ejecución requieren ser contratados, en virtud de la delegación conferida por la Secretaria General a través de su Oficina de Contratación, brindando asesoría y apoyo a las distintas dependencias de la administración central, respecto de las modalidades de selección y tipos de contratos pertinentes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y de acuerdo a su objeto misional, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual 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: <i>"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo"</i>. A su turno el artículo 9 de la Ley 489 de 199 -Delegación- establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el

	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” establece dentro de los 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. Realizar la selección objetiva de los proveedores a la Alcaldía Distrital de Barranquilla de acuerdo con los principios de la contratación estatal. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento, ejecución y divulgación de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación. Le corresponde a la Secretaria General del Distrito por medio de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de acuerdo al decreto Acordal citado, satisfacer las necesidades de las distintas dependencias del Distrito y dirigir integralmente la gestión de adquisiciones y suministros de todo tipo de servicios y abastecimientos de bienes muebles requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital. En ese sentido, dentro de los procesos de contratación que se desarrollen al interior de la Entidad, la Secretaria General debe coordinar y proyectar la elaboración de los análisis del sector conforme lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el cual establece lo siguiente: “<i>Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso</i>” Para garantizar el éxito en el desarrollo de los procesos a cargo de esta dependencia y en atención a que en la planta de personal no se cuenta con el recurso humano suficiente con la idoneidad y experiencia necesaria para el desarrollo de las actividades exigidas, se requieren los servicios de un grupo interdisciplinario de profesionales, que brinde apoyo y acompañamiento en las actividades propias de dichas gestiones, y que implementen las herramientas necesarias para que dichas labores se cumplan a cabalidad y además los conocimientos necesarios para la ejecución de los procesos y actividades requeridas. La insuficiencia de personal ha sido certificada por la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	Para atender la necesidad, se requiere contratar la: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL.

3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: <table><tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Clase</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicios de personal temporal</td></tr></table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase	1	80111600	Servicios de personal temporal
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase					
1	80111600	Servicios de personal temporal					
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Con la realización de la presente contratación se pretende realizar la gestión oportuna de las gestiones precontractuales, contractuales y post contractuales que debe adelantar la Secretaria General Del Distrito en el desarrollo de la gestión contractual. Obligaciones Específicas Comunes: • Análisis de especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas secretarías y demás dependencias, como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. • Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios)						
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	NO APLICA						
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	NO APLICA						
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA							
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	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 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. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.						

	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. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 14. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 15. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas. 16. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. (LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS PARA CADA UNO DE LOS CONTRATISTAS SE DESCRIBEN EN EL CUADRO ANEXO)												
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Realizar la supervisión del contrato.												
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.												
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado de los contratos es de QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L (\$552.960.000.00) <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>211201</td><td>Gastos de personal – Servicios Personales Indirectos</td><td>02</td><td>ICLD</td><td>\$ 552.960.000</td></tr></table>	Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	211201	Gastos de personal – Servicios Personales Indirectos	02	ICLD	\$ 552.960.000
Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor								
1	211201	Gastos de personal – Servicios Personales Indirectos	02	ICLD	\$ 552.960.000								
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table><tr><td>Número:</td><td>202100033</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>\$ 552.960.000</td></tr><tr><td>Autorizados por</td><td>Secretaria de Hacienda</td></tr></table>	Número:	202100033	Valor:	\$ 552.960.000	Autorizados por	Secretaria de Hacienda						
Número:	202100033												
Valor:	\$ 552.960.000												
Autorizados por	Secretaria 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: - Perfil académico y experiencia, - Análisis del sector, de conformidad con lo exigido en el decreto 1082 de 2015.												
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	VER CUADRO ANEXO												
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	✓ Propuesta en la cual debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA y declaración de no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades ✓ Copia de cedula de ciudadanía. ✓ Fotocopia de Tarjeta o Matricula Profesional. ✓ Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. ACTUALIZADO ✓ Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral. ✓ Formato Único de Hoja de Vida diligenciado emitido por el SIGEP con aprobación de la secretaría solicitante. ✓ Formato único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividades Económicas Privadas de persona natural. ✓ Certificaciones de estudios. ✓ Certificaciones de experiencia laboral. ✓ Libreta militar (En el caso que se requiera - varón menor de cincuenta (50) años). ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. ✓ Certificado de no Reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. ✓ Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. ✓ Examen médico preocupacional (Decreto 0723 de 2013). Nota: la información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres días siguientes a la publicación del proceso
3.6.1.2 Experiencia	VER CUADRO ANEXO
3.6.1.3 Capacidad Financiera	NO APLICA.
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	NO APLICA.
3.6.2. Factores de Evaluación	NO APLICA.
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	NO APLICA.
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 2.2.1.1.2., 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. Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.
3.8 Garantías:	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 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 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. En caso de que supere el 10% de la menor cuantía deberán aplicarse las pólizas que correspondan.

	Garantía	PRE- CONTRACT UAL	CONTRACT UAL	POST- CONTRACT UAL	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo
	Cumplimiento		X		SI	10%	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses mas
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	KAREN MORENO ECHEVERRI					
	Identificación del funcionario:	55.301.425					
	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	NO APLICA.						
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993 .						
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.	NO APLICA.						
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:	KAREN MORENO ECHEVERRI						
CARGO:	JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS						
Proyectó:	VERONICA MURGAS GOMEZ JR						

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 2.2.2.1.1.2., 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. 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 mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión							
							Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?						
1	Específico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	1	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas para el incumplimiento de los pagos	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de la cuenta de cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento de las cuentas de cobro	Mensual
2	Específico	Interno	Planeación	operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	e	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado – conforme particularidades de la situación	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento o ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la	Mensual
3	Específico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades públicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	1	2	c	Contratista	Comunicar al candidato y establecer que el contrato que se regulará conforme la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de los estudios previos	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato
4	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del contrato	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	d	Contratista	Comunicar al jefe inmediato o y notificar a la oficina jurídica y secretaría	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los	Conforme al plazo establecido	Periódicas, verificar cumplimiento	Mensual

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

CUADRO ANEXO				
CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO
1	Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales, con 4 años de experiencia relacionada con el objeto a contratar.	* Analizar las especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas secretarías como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. * Apoyar en el Sistema de Gestión de Proveedores (SGPRO) de manera que se cuente con una base de datos amplia de proveedores capacitados y calificados para contratar. * Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). * Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. * Apoyar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato.	\$74.400.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago el último día hábil de Enero de 2021 por el valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$6.200.000), y once (11) pagos iguales mensuales el último día hábil de cada mes por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$6.200.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de un informe de gestión de actividades, acompañado de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.
1	Administrador de Negocios, con 7 años de experiencia relacionada con el objeto a contratar.	* Brindar Asesoría a las diferentes Secretarías y demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en los aspectos técnicos y financieros de los procesos de contratación. * Coordinar la asignación de análisis del Sector a los analistas de acuerdo a las solicitudes de las diferentes dependencias del Distrito	\$112.200.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago el último día hábil de Enero de 2021 por el valor de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$9.350.000), y once (11) pagos iguales mensuales el último día hábil de cada mes por valor de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$9.350.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de un informe de gestión de

		* Informar el estado actual, avance y evolución de los análisis del sector. * Administrar el Sistema de Gestión de Proveedores SGPRO * Liderar el equipo de compras con el fin de que haya un trabajo coordinado y consistente con los proyectos establecidos para la ejecución del Plan de desarrollo. * Coordinar la construcción del Plan Anual de adquisiciones, Hacer seguimiento de la publicación en el Secop II y mantener actualizado de acuerdo a la solicitud de cada Secretaría y/o dependencia del Distrito. * Retroalimentar al equipo de compras con información, cambios, procesos y/o proyectos que se generan en la administración para la ejecución del Plan de desarrollo. * Asesorar a las diferentes Secretarías y demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla con relación a las opciones de mercado con el fin de diversificar los métodos de contratación apuntando a los principios de economía, pluralidad y eficiencia. * Analizar las especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas secretarías como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. * Apoyar en el Sistema de Gestión de Proveedores (SGPRO) de manera que se cuente con una base de datos amplia de proveedores capacitados y calificados para contratar.		actividades, acompañado de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.
--	--	--	--	---

		*Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). *Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. * Apoyar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato.		
1	Profesional, con 5 años de experiencia relacionada con el objeto a contratar.	* Analizar las especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas secretarías como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. * Apoyar en el Sistema de Gestión de Proveedores (SGPRO) de manera que se cuente con una base de datos amplia de proveedores capacitados y calificados para contratar. *Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). *Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. * Apoyar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato.	\$80.400.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago el último día hábil de Enero de 2021 por el valor de SEIS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$6.700.000), y once (11) pagos iguales mensuales el último día hábil de cada mes por valor de SEIS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$6.700.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de un informe de gestión de actividades, acompañado de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.

1	Ingeniero Civil, con 5 años de experiencia en el desarrollo de su profesión.	* Analizar las especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas secretarías como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. * Apoyar en el Sistema de Gestión de Proveedores (SGPRO) de manera que se cuente con una base de datos amplia de proveedores capacitados y calificados para contratar. * Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). * Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. * Apoyar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato.	\$80.400.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago el último día hábil de Enero de 2021 por el valor de SEIS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$6.700.000), y once (11) pagos iguales mensuales el último día hábil de cada mes por valor de SEIS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$6.700.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de un informe de gestión de actividades, acompañado de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.
1	Profesional, con 16 meses de experiencia en el desarrollo de su profesión.	* Analizar las especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas secretarías como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. * Apoyar en el Sistema de Gestión de Proveedores (SGPRO) de manera que se cuente con una base de datos amplia de proveedores capacitados y calificados para contratar.	\$60.000.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago el último día hábil de Enero de 2021 por el valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000), y once (11) pagos iguales mensuales el último día hábil de cada mes por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de un informe de gestión de actividades, acompañado de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.

		*Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). *Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. * Apoyar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. *Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). * Apoyo en la revisión de los ofrecimientos económicos que se le sean asignados por el supervisor del contrato. * Apoyo en la evaluación técnica que le sean asignados por el supervisor del contrato * Apoyo en la supervisión de contratos que le sean asignados por el supervisor del contrato.		
1	Profesional en Negocios Internacionales, con 16 meses de experiencia en el desarrollo de su profesión.	* Analizar las especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas secretarías como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación.	\$60.000.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago el último día hábil de Enero de 2021 por el valor de CINCO MILLONES PESOS M/L (\$5.000.000), y once (11) pagos iguales mensuales el último día hábil de cada mes por valor de CINCO MILLONES PESOS M/L (\$5.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de un informe de gestión de actividades, acompañado de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del

		* Apoyar en el Sistema de Gestión de Proveedores (SGPRO) de manera que se cuente con una base de datos amplia de proveedores capacitados y calificados para contratar. *Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). *Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato. * Apoyar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato.		supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.
1	Titulo Administrador de Empresas, con 9 meses de experiencia en el desarrollo de su profesión.	* Analizar las especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas secretarías como soporte del proceso de contratación. * Verificar las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. * Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios) * Apoyar en el Sistema de Gestión de Proveedores (SGPRO) de manera que se cuente con una base de datos amplia de proveedores capacitados y calificados para contratar.	\$43.560.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago el último día hábil de Enero de 2021 por el valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/L (\$3.630.000), y once (11) pagos iguales mensuales el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/L (\$3.630.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de un informe de gestión de actividades, acompañado de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.

1	Ingeniero Industrial, con 5 meses de experiencia relacionada con el objeto a contratar.	*Analizar las especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas secretarías como soporte del proceso de contratación. *Verificar las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación. * Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios)	\$42.000.000	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago el último día hábil de Enero de 2021 por el valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000), y once (11) pagos iguales mensuales el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de un informe de gestión de actividades, acompañado de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.
---	---	---	--------------	--