



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2021-01
	Consecutivo	48-011
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	N/A	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	ENERO DE 2021	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	KAREN MORENO ECHEVERRI	
Dependencia solicitante:	Secretaría General – Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios	Otro:

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>La Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento a los fines del estado, consagrados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia: <i>"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo"</i>.</p> <p>A su turno el artículo 9 de la Ley 489 de 199 -Delegación- establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, 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. 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.</p> <p>Le corresponde a la Secretaria General del Distrito por medio de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de acuerdo al Decreto Acordal N° 0801 de 2020 publicado en la Gaceta 729-2 de 2020, en cumplimiento de sus funciones, satisfacer las necesidades de las distintas dependencias del Distrito, también tiene como función la de dirigir integralmente la gestión de adquisiciones y suministros de todo tipo de servicios y abastecimientos de bienes muebles requeridos que deben ser suministrados para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital.</p> <p>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 con un grupo interdisciplinario , 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.</p>
---	--

3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

3.2.1. Objeto contractual:	“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”.							
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="570 506 1442 611"> <thead> <tr> <th data-bbox="570 506 695 575">ITEM</th> <th data-bbox="695 506 1097 575">Clasificación UNSPSC</th> <th data-bbox="1097 506 1442 575">Clase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="570 575 695 611">1</td> <td data-bbox="695 575 1097 611">80111600</td> <td data-bbox="1097 575 1442 611">Servicio de personal temporal</td> </tr> </tbody> </table>		ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase	1	80111600	Servicio de personal temporal
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase						
1	80111600	Servicio de personal temporal						
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	<p>Se requiere la prestación de servicios profesionales a través de personas naturales para apoyar 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. A continuación se detallan algunas de las especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la proyección de oficios o documentos que tengan relación con los contratos de la oficina, que sean asignados por el jefe de la oficina. • Apoyar en la elaboración de estudios previos, anexos, de los procesos contractuales que desarrolla la oficina. • Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas o cuando sea solicitado por el jefe de la oficina. • Apoyar en la coordinación de las actividades logísticas que estén a cargo de la Oficina. • Apoyar en el seguimiento y control de los contratos que sean asignados por parte del jefe de la Oficina. 							
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A							
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A							
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA								
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	<p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. • 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 • Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. • Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep • Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato • Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales • Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito, • Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. • Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. • 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. 							



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. • Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. • Cumplir de buena fe el objeto del contrato. • Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. • Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas. <p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS PARA CADA UNO DE LOS CONTRATISTAS VER ANEXO B</p>																		
<p>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 																		
<p>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</p>	<p>Contratación directa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional N° 1082 de Mayo 26 de 2015, el cual establece "... en lo relativo a los contratos de prestación de servicios profesional y de apoyo a la gestión, los cuales se podrán realizar con aquellas personas naturales o jurídicas que estén 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 (...)"</p>																		
<p>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</p>	<p>El valor estimado de los contratos es por la suma de CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/L (\$ 484.273.440) NO INCLUIDO IVA, y 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 mercado.</p> <table border="1" data-bbox="670 1045 1330 1192"> <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>211201</td> <td>Honorarios</td> <td>02</td> <td>ICLD</td> <td>\$ 484.273.440</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>\$ 484.273.440</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	211201	Honorarios	02	ICLD	\$ 484.273.440	TOTAL					\$ 484.273.440
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	211201	Honorarios	02	ICLD	\$ 484.273.440														
TOTAL					\$ 484.273.440														
<p>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</p>	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="566 1268 1133 1398"> <tr> <td>Número:</td> <td>202100028</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$ 834.874.080</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por</td> <td>Secretaría de Hacienda Distrital</td> </tr> </table>	Número:	202100028	Valor:	\$ 834.874.080	Autorizados por	Secretaría de Hacienda Distrital												
Número:	202100028																		
Valor:	\$ 834.874.080																		
Autorizados por	Secretaría de Hacienda Distrital																		
<p>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</p>	<p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:</p> <p>Análisis del sector, de conformidad a lo exigido en el Decreto 1082 de 2015.</p>																		
<p>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</p>	<p>VER CUADRO ANEXO B.</p>																		
<p>3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</p>																			
<p>3.6.1 Requisitos Habilitantes.</p> <p>Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</p>																			



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

<p>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. ✓ Copia de Cedula de Ciudadanía. ✓ Registro Único Tributario – RUT actualizado. ✓ Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). ✓ Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. ✓ Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. ✓ Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) ✓ Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional (en caso de que aplique) ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). ✓ 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. ✓ Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. ✓ Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC ✓ Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. ✓ Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. ✓ Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). ✓ Anexar los documentos solicitados en el presente ítem dentro de los (3) días a la publicación del proceso en el Secop II.
<p>3.6.1.2 Experiencia</p>	<p>VER ANEXO B</p>
<p>3.6.1.3 Capacidad Financiera</p>	<p>N/A</p>
<p>3.6.1.4. Capacidad Organizacional</p>	<p>N/A</p>
<p>3.6.2. Factores de Evaluación</p>	<p>N/A</p>
<p>3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas</p>	<p>N/A</p>
<p>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</p>	<p>El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., 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 A. Matriz de Riesgos.</p>
<p>3.8 Garantías:</p>	<p>De acuerdo a lo señalado en el inciso 5 del artículo 7 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 (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. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.</p>



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	KAREN MORENO ECHEVERRI
	Identificación del funcionario:	55.301.425
	Cargo:	Jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos
	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	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	
3.11 Liquidación del Contrato	Para los contratos de prestación de servicios profesionales, no es obligatorio de conformidad con el artículo 217 del decreto 019 del 10 de enero de 2012 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:	KAREN MORENO ECHEVERRI	
CARGO:	Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito	
Proyectó:	vmurgas	

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	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	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	Calificación					¿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	2	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 servicio contratado	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	d	Contratista	Comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y secretaria general para evaluar la pertinencia de dar inicio a	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la	Mensual

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

+

CUADRO ANEXO LOGÍSTICA SECRETARÍA GENERAL

OBJETO			PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD				
CANTIDAD	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR	EXPERIENCIA GENERAL	PERFIL	FORMA DE PAGO	VALOR CONTRATO	PLAZO	SUPERVISOR
1	<p>Coordinar el mantenimiento del parque automotor del Distrito.</p> <p>Acompañamiento a reuniones 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 que le sea expuesta por el supervisor.</p> <p>Proyectar oficios o conceptos 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 que le sea expuesta por el supervisor.</p> <p>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 que le sea expuesta por el supervisor.</p> <p>Apoyar en la supervisión del contrato de suministro de combustible.</p> <p>Revisar el Kilometraje de los vehículos asignados en la operación del Distrito</p> <p>Realizar los informes solicitados por el supervisor del contrato</p> <p>Gestionar la asignación de vehículos a las dependencias, control de comprobandos</p>	18 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	Ingeniero Industrial	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta (30) de enero de 2021 por el valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$4,500,0000), diez (10) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de CUATRO MILLONESQUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$4,500,0000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por el valor de CUATRO MILLONESQUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$4,500,0000).</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. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p>	\$ 54.000.000 NO INCLUIDO IVA	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	<p>Depurar, actualizar, archivar y digitalizar la base de datos de los subsidios de arriendo.</p> <p>Realizar las observaciones y recomendaciones en materia administrativa, necesarias para el mejoramiento de los procesos y trámites administrativos adelantados al interior de la Secretaría General del Distrito</p> <p>Realizar las observaciones y recomendaciones en materia contable, necesarias para el mejoramiento de los procesos administrativos y los asuntos relacionados con el seguimiento de las cuentas que se adelantan en la Secretaría General del Distrito</p> <p>Revisar y organizar todos los soportes de la caja menor perteneciente a la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Asesorar a la Secretaría General en la ejecución de las retenciones pertinentes a cada uno de los pagos realizados con caja menor.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logísticos</p> <p>Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.</p>	24 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	Contador Público	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta (30) de enero de 2021 por el valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$4,600,0000), diez (10) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$4,600,0000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por el valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$4,600,0000).</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. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p>	\$ 55.200.000 NO INCLUIDO IVA	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425

1	<p>Brindar apoyo y acompañamiento en los procesos de contratación de obras civiles y Arquitectónicas que adelante la Secretaría General del Distrito.</p> <p>Apoyar profesionalmente a la Secretaría General durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de los contratos.</p> <p>Asesorar y apoyar a la Secretaría General en la elaboración de aspectos técnicos de los pliegos de condiciones que están relacionados con obras civiles.</p> <p>Elaborar estudios previos, anexos, planos, diseños de los procesos contractuales que se desarrollan en la Secretaría en relación con mobiliarios, remodelaciones, obras civiles, entre otras afines.</p> <p>Revisar presupuestos de obras de la Oficina.</p> <p>Apoyar a los diferentes comités de evaluación de aspectos técnicos de los procesos de selección que se le asignan a la Secretaría General y que tengan relación con diseños, planos, obras civiles y arquitectónicas.</p> <p>Sugerir conceptos que le sean solicitados en referencia a los procesos de contratación de obras civiles.</p> <p>Supervisar las diferentes obras civiles que sean responsabilidad de la Secretaría General del Distrito.</p> <p>Realizar los diseños de obras civiles asignadas a la Secretaría General.</p>	5 años de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	Arquitecto	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta (30) de enero de 2021 por el valor de OCHO MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L (\$8,304,000), diez (10) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de OCHO MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L (\$8,304,000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por el valor de OCHO MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/L (\$8,304,000). 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 riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p>	\$ 99.648.000 NO INCLUIDO IVA	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.</p>	<p>Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425</p>
1	<p>Apoyar a los supervisores de contratos que se ejecuten en la Secretaría General del Distrito</p> <p>Recepcionar todos los requerimientos de tipo técnico o de mantenimiento que se reciban en el sistema de incidencias GLPI o a través del correo electrónico de servicios generales y asignar los técnicos para su atención.</p> <p>Brindar apoyo en el seguimiento semanal a las incidencias presentadas por efecto de mantenimiento con el equipo de servicios generales y sugerir los correctivos necesarios.</p> <p>Programar y coordinar brigadas de desinfección y fumigación periódicamente con la empresa contratista de la Alcaldía tanto para el edificio Central como sus distintas sedes externas.</p> <p>Autorizar las salidas de elementos del edificio central de la Alcaldía (cajas, materiales, documentos, equipos, implementos de aseo).</p> <p>Apoyar las actividades que se deriven de la administración de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Coordinar con el encargado de servicios públicos visitas con el personal de mantenimiento cuando alguna de las empresas reportan aumentos sustanciales en los recibos del servicio.</p> <p>Controlar el ingreso de contratistas a las instalaciones del Distrito donde se realicen obras civiles, verificar con el residente de la obra y el supervisor del contrato de la documentación requerida para realizar el trabajo</p> <p>Atender requerimientos de mantenimiento de las distintas sedes externas del Distrito incluyendo (inspecciones, comisarias, estaciones de bomberos, cárceles) entre otras.</p> <p>Presentar informes mensuales del desempeño del área incluyendo estadísticas de los sistemas con los que se opera parte del trabajo. Seguimiento a los procesos precontractuales que se adelanten a través del área logística, incluyendo procesos de adecuaciones y dotaciones.</p>	6 años de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	Administrador de Empresas	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta (30) de enero de 2021 por el valor de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTITRES MIL PESOS M/L (\$8,823,000), diez (10) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTITRES MIL PESOS M/L (\$8,823,000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por el valor de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTITRES MIL PESOS M/L (\$8,823,000). 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 riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p>	\$ 105.876.000 NO INCLUIDO IVA	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.</p>	<p>Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425</p>

1	<p>Revisar y coordinar de novedades asignadas en la plataforma de mantenimiento correctivo GLPI.</p> <p>Realizar visita de inspección, para verificar los estados de las obras y / o reparaciones a cargo de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.</p> <p>Elaborar informes que sean solicitados por el jefe de oficina Administrativos y Logísticos</p> <p>Apoyar en el control y supervisión del almacén de materiales y elementos de ferretería.</p> <p>Realizar el inventario de los materiales y elementos de ferretería y presentar las actas del mismo.</p> <p>Coordinar las actividades logísticas y de mantenimiento a cargo de la Oficina de Servicios Administrativos y Logística.</p>	15 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	INGENIERO ELÉCTRICO	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta (30) de enero de 2021 por el valor de CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/L (\$4.152.000), diez (10) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/L (\$4.152.000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por el valor de CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/L (\$4.152.000). 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 riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p>	\$ 49.824.000 NO INCLUIDO IVA	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	<p>Elaborar informes estadísticos y /o presentaciones digitales para diferentes procesos de funcionamiento que lidera la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.</p> <p>Redactar estudios previos de los diferentes procesos de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos que sean asignados.</p> <p>Realizar seguimiento y control de los contratos que sean asignados por el jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.</p> <p>Apoyar en todas las actividades que sean asignados por parte del Jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.</p>	12 meses de experiencia de conformidad con el ejercicio de su profesión	INGENIERO DE MATERIALES	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta (30) de enero de 2021 por el valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3,500.000), diez (10) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3,500.000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por el 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 riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p>	\$ 42.000.000 NO INCLUIDO IVA	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	<p>Elaborar estudios previos de los diferentes procesos de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos que sean asignados .</p> <p>Realizar seguimiento y control de los contratos que sean asignados por el jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.</p> <p>Coordinar y controlar en el proceso de asignación y mantenimiento de los vehículos.</p> <p>Acompañamiento a reuniones 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 que le sea expuesta por el supervisor.</p> <p>Apoyar las actividades logísticas de la secretaria asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente.</p>	4 años de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta (30) de enero de 2021 por el valor de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L (\$6,477,120), diez (10) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L (\$6,477,120) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por el valor de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L (\$6,477,120). 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. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.</p>	\$ 77.725.440 NO INCLUIDO IVA	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425