FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2021-01
	Consecutivo	
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 2021	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Estibaliz Pérez González	
Dependencia solicitante:	**Secretaría Distrital de Hacienda**	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	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 y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacifica y la vigencia de un orden justo. Que de acuerdo al Decreto acordal 0801 del 07 de dciembre de 2020 por medio del cual se adopta la estructura organica de la administracion central del Distrito Especial Industrial y Portuario la Secretaria Distrital de Hacienda tiene como funciones primarias: ✓ Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la normatividad legal vigente. ✓ Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto distrital en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Inversiones, con las metas del Marco Fiscal de Mediano Plazo y la normatividad vigente. ✓ Evaluar la realidad socioeconómica del Distrito, el comportamiento de los ingresos y egresos, así como las condiciones macroeconómicas del país para la elaboración de los instrumentos financieros que fundamentan los diferentes planes elaborados por la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes ✓ Dirigir y coordinar la obtención de recursos que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital y lo dispuesto por la normatividad legal. ✓ Realizar el seguimiento y proponer las acciones que garanticen el cumplimiento de los compromisos que en materia fiscal y de racionalidad en el gasto haya adquirido el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

	✓ Evaluar el alcance e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en los temas financieros, tributarios y fiscales, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo. ✓ Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Tesorería adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con el recaudo, administración y custodia de los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio del Distrito, efectuando los pagos de las obligaciones y compromisos adquiridos, dentro de los tiempos estipulados, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos. Conforme al artículo 78 del Decreto Acordal 0801 de diciembre de 2020, corresponde entre otras a la Secretaria Distrital de Hacienda a través de la Oficina de Tesorería las siguientes funciones: ✓ Dirigir y coordinar las operaciones de Tesorería de la Administración Central Distrital de Barranquilla, para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de seguridad, transparencia, rentabilidad y liquidez ✓ Coordinar la apertura de cuentas bancarias de ahorro o corrientes de la Administración Central Distrital de Barranquilla, con base en los requerimientos legales ✓ Controlar las instrucciones irrevocables de pago generadas por el despacho del Alcalde según el convenio establecido. ✓ Analizar y registrar las solicitudes de cesiones de derechos económicos, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes ✓ Coordinar con las entidades del sector financiero la gestión financiera del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el acompañamiento de la Secretaría de Hacienda, en el marco de las competencias legales. ✓ Coordinar la elaboración y presentación de los requerimientos financieros de los diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial y velar por el cumplimiento dentro de los términos establecidos Que, para el desarrollo de las actividades antes descritas, y teniendo en cuenta 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, se requiere contratar personas naturales que aporten experiencia y capacidad para adelantar las labores encomendadas con eficiencia y calidad en temas relacionados con el desarrollo de las competencias Distritales a través del sector central y descentralizado.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE TESORERIA ADSCRITA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.**

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Código: MAGC –F03**

<table>
<tr><td>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</td><td>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></td></tr>
<tr><td>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</td><td>Conforme a las necesidades de la Secretaria Distrital de Hacienda se requiere la prestación del servicio de apoyo a la gestión, para ser realizado por personas naturales con conocimientos y experiencia para que apoyen las gestiones realizadas en la oficina de Tesorería.
Las actividades que se requiere apoyar por el personal a contratar se encuentran citadas en el CUADRO ANEXO</td></tr>
<tr><td>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</td></tr>
<tr><td>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</td><td>OBLIGACIONES GENERALES
✓ 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 Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria 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.
✓ Presentar al supervisor el 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.
✓ Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
✓ VER ANEXO N° 01.</td></tr>
</table>

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Código: MAGC –F03**

<table>
<tr><td>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</td><td>1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato.</td></tr>
<tr><td>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</td><td>Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Articulo 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.</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor estimado del contrato es de DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($204.000.000,00) no incluye 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 Estudio Análisis del sector.

<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>211203</td><td>Servicios Técnicos</td><td>2</td><td>ICLD</td><td>$ 234.000.000,00.</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$ 234.000.000.00.</td></tr>
</table>

Nota: Teniendo en cuenta que el valor de la contratación corresponde a un número plural de contratistas, los valores particulares para cada uno se señalan en el cuadro anexo</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

<table>
<tr><td>Número:</td><td>202100065</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$234.000.000,00.</td></tr>
<tr><td>Autorizados por</td><td>Alexander De La Hoz Oquendo
Jefe Oficina Presupuesto</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:

Para el presupuesto oficial se tiene en cuenta el monto de los honorarios que corresponde a cada uno de los contratistas que se requiere para el desarrollo de las actividades, que a su vez están soportados en el ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>EL DISTRITO cancelará el valor del Contrato, de la siguiente manera:

VER ANEXO N° 01, donde se encuentra la forma de pago de cada contratista.

En todo caso, cada pago debe estar precedido de la respectiva certificación del cumplimiento a satisfacción expedida por parte del supervisor del contrato y la presentación de la factura y/o cuenta de cobro correspondiente y los demás requisitos de que estime conveniente la oficina de cuentas acorde con la normatividad vigente.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6.1 Requisitos Habilitantes.

Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</td></tr>
</table>

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Código: MAGC –F03**

3.6.1.1 Capacidad Jurídica	✓ 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 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 (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). ✓ Certificación Bancaria
3.6.1.2 Experiencia	VER EXPERIENCIA PARA CADA UNO DE LOS CONTRATISTAS EN EL ANEXO N° 01.
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 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. Y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. Del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riegos.
3.8 Garantías:	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 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.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Código: MAGC –F03**

	Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**VER ANEXO N° 01**
	Identificación del funcionario:	**VER ANEXO N° 01**
	Cargo:	**VER ANEXO N° 01**
	Dependencia:	**Secretaria Distrital de Hacienda**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	No Aplica	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	**Ver Cuadro Anexo**	
3.11 Liquidación del Contrato	De conformidad con el inciso final del artículo 217 del decreto 019 de 2012, que modifica el artículo 60 de la ley 80 de 1993, para los contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión que surjan de la presente contratación, no será obligatoria su liquidación.	
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:	**JOSE MANUEL VEGA LOPEZ**	
CARGO:	**Jefe Oficina De Tesorería**	
Proyectó:	Estibaliz Pérez	

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 riegos 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:

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

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 Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	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	Especifico	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 y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la	Mensual
3	Especifico	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	Especifico	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 secretaría 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

ITEM	VALOR TOTAL	TIEMPO	ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	DEPENDENCIA	EXPERIENCIA
1	$36.000.000 NO INCLUIDO IVA	El futuro contrato tendrá un plazo hasta 31 de diciembre de 2021.	1.Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos enviadas a la Fiduciaria. 2.Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos giradas por portal bancario. 3.Apoyar a esta dependencia en la recepción de las facturas y cuentas de cobro verificando los soportes de la misma de acuerdo con la naturaleza y objeto del pago dando trámite a las que cumplan con los requerimientos y procediendo a la devolución de aquellas que no los cumplan. 4.Verificar y apoyar en el seguimiento de los pagos a terceros elaborados para ser pagados por portal bancario y por la fiduciaria 5.Apoyar en la recepción y devolución de las cuentas devueltas por la Fiduciaria a la oficina de cuentas indicando las causales de devolución manifestadas por esa entidad.	Un primer pago (01) por valor de tres millones de pesos M/L ($3.000.000,00) a 30 de enero de 2021. Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de tres millones de pesos M/L ($3.000.000,00) al finalizar cada mes. Y un ultimo (01) por valor por valor de tres millones de pesos M/L ($3.000.000,00) a 31 de diciembre de 2021. Cada pago debe estar precedido por la presentación del orme de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito or el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales).	2.768.408 JOSE VEGA LOPEZ - JEFE DE OFICINA DE TESORERÍA	Oficina de Tesoreria	Bachiller con experiencia mínima de dieciocho (18) meses en actividades similares a las que se van a contratar.
2	$36.000.000 NO INCLUIDO IVA	El futuro contrato tendrá un plazo hasta 31 de diciembre de 2021.	1.Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos enviadas a la Fiduciaria. 2.Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos giradas por portal bancario. 3.Apoyar a esta dependencia en la recepción de las facturas y cuentas de cobro verificando los soportes de la misma de acuerdo con la naturaleza y objeto del pago dando trámite a las que cumplan con los requerimientos y procediendo a la devolución de aquellas que no los cumplan. 4.Verificar y apoyar en el seguimiento de los pagos a terceros elaborados para ser pagados por portal bancario y por la fiduciaria 5.Apoyar en la recepción y devolución de las cuentas devueltas por la Fiduciaria a la oficina de cuentas indicando las causales de devolución manifestadas por esa entidad. al	Un primer pago (01) por valor de tres millones de pesos M/L ($3.000.000,00) a 30 de enero de 2021. Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de tres millones de pesos M/L ($3.000.000,00) al finalizar cada mes. Y un ultimo (01) por valor por valor de tres millones de pesos M/L ($3.000.000,00) a 31 de diciembre de 2021. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales).	2.768.408 JOSE VEGA LOPEZ - JEFE DE OFICINA DE TESORERÍA	Oficina de Tesoreria	Bachiller con experiencia mínima de dieciocho (18) meses en actividades similares a las que se van a contratar.
3	$36.000.000 NO INCLUIDO IVA	El futuro contrato tendrá un plazo hasta 31 de diciembre de 2021.	1.Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos enviadas a la Fiduciaria. 2.Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos giradas por portal bancario. 3.Apoyar a esta dependencia en la recepción de las facturas y cuentas de cobro verificando los soportes de la misma de acuerdo con la naturaleza y objeto del pago dando trámite a las que cumplan con los requerimientos y procediendo a la devolución de aquellas que no los cumplan. 4.Verificar y apoyar en el seguimiento de los pagos a terceros elaborados para ser pagados por portal bancario y por la fiduciaria 5.Apoyar en la recepción y devolución de las cuentas devueltas por la Fiduciaria a la oficina de cuentas indicando las causales de devolución manifestadas por esa entidad.	Un primer pago (01) por valor de tres millones de pesos M/L ($3.000.000,00) a 30 de enero de 2021. Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de tres millones de pesos M/L ($3.000.000,00) al finalizar cada mes. Y un ultimo (01) por valor por valor de tres millones de pesos M/L ($3.000.000,00) a 31 de diciembre de 2021. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales).	2.768.408 JOSE VEGA LOPEZ - JEFE DE OFICINA DE TESORERÍA	Oficina de Tesoreria	Bachiller con experiencia mínima de dieciocho (18) meses en actividades similares a las que se van a contratar.
4	$36.000.000 NO INCLUIDO IVA	El futuro contrato tendrá un plazo hasta 31 de diciembre de 2021.	1.Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos enviadas a la Fiduciaria. 2.Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos giradas por portal bancario. 3.Apoyar a esta dependencia en la recepción de las facturas y cuentas de cobro verificando los soportes de la misma de acuerdo con la naturaleza y objeto del pago dando trámite a las que cumplan con los requerimientos y procediendo a la devolución de aquellas que no los cumplan. 4.Brindar apoyo en la organización y archivo de las órdenes de Giro enviadas a la Fiduciaria y elaboradas por portal bancario, con el fin de mantener el archivo de las mismas organizado y que permita ejercer un seguimiento y control del consecutivo de las respectivas órdenes de giro expedidas por esta dependencia. 5. Brindar apoyo en la organizacion, archivo y digitalizacion de las respuestas a los derechos de peticion,pqrs, solicitudes y oficios elaborados por esta dependencia. 6.Brindar apoyo en la organizacion, archivo y digitalizacion de las Otd y Otaf elaborados por esta dependencia.	Un primer pago (01) por valor de tres millones de pesos M/L ($3.000.000,00) a 30 de enero de 2021. Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de tres millones de pesos M/L ($3.000.000,00) al finalizar cada mes. Y un ultimo (01) por valor por valor de tres millones de pesos M/L ($3.000.000,00) a 31 de diciembre de 2021. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales).	2.768.408 JOSE VEGA LOPEZ - JEFE DE OFICINA DE TESORERÍA	Oficina de Tesoreria	Bachiller con experiencia mínima de dieciocho (18) meses en actividades similares a las que se van a contratar.
5	$36.000.000 NO INCLUIDO IVA	El futuro contrato tendrá un plazo hasta 31 de diciembre de 2021.	1.Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos enviadas a la Fiduciaria. 2.Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos giradas por portal bancario. 3.Apoyar a esta dependencia en la recepción de las facturas y cuentas de cobro verificando los soportes de la misma de acuerdo con la naturaleza y objeto del pago dando trámite a las que cumplan con los requerimientos y procediendo a la devolución de aquellas que no los cumplan. 4.Verificar y apoyar en el seguimiento de los pagos a terceros elaborados para ser pagados por portal bancario y por la fiduciaria 5.Apoyar en la recepción y devolución de las cuentas devueltas por la Fiduciaria a la oficina de cuentas indicando las causales de devolución manifestadas por esa entidad.	Un primer pago (01) por valor de tres millones de pesos M/L ($3.000.000,00) a 30 de enero de 2021. Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de tres millones de pesos M/L ($3.000.000,00) al finalizar cada mes. Y un ultimo (01) por valor por valor de tres millones de pesos M/L ($3.000.000,00) a 31 de diciembre de 2021. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales).	2.768.408 JOSE VEGA LOPEZ - JEFE DE OFICINA DE TESORERÍA	Oficina de Tesoreria	Bachiller con experiencia mínima de dieciocho (18) meses en actividades similares a las que se van a contratar.
6	000 NO INCLUIDO IVA	El futuro contrato tendrá un plazo hasta 31 de diciembre de 2021.	1.Brindar apoyo en la organización y archivo de las órdenes de Giro enviadas a la Fiduciaria y elaboradas por portal bancario, con el fin de mantener el archivo de estas organizado y que permita ejercer un seguimiento y control del consecutivo de las respectivas órdenes de giro expedidas por esta dependencia.. 2.Apoyar en la recepción de las cuentas devueltas por la Fiduciaria a la oficina de cuentas indicando las causales de devolución manifestadas por esa entidad. 3.Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las respuestas a los derechos de petición, pqrs, solicitudes y oficios elaborados por esta dependencia. 4.Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las Otd y Otaf elaborados por esta dependencia.	Un primer pago (01) por valor de dos millones de pesos M/L ($2.000.000,00) a 30 de enero de 2021. Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de dos millones de pesos M/L ($2.000.000,00) al finalizar cada mes. Y un ultimo (01) por valor por valor de dos millones de pesos M/L ($2.000.000,00) a 31 de diciembre de 2021. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales).	2.768.408 JOSE VEGA LOPEZ - JEFE DE OFICINA DE TESORERÍA	Oficina de Tesoreria	Bachiller con experiencia mínima de doce (12) meses en actividades similares a las que se van a contratar.

$ 0