

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:	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	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 pacífica y la vigencia de un orden justo. Que de acuerdo al Decreto acordal 0801 del 07 de diciembre de 2020 por medio del cual se adopta la estructura organica de la administracion central del Distrito Especial Industrial y Portuario la Secretaría 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. 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 con certificación expedida

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS
 Código: MAGC –F03

	por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, se requiere contratar abogados con experiencia en el ejercicio de la profesión, que aporte experiencia y capacidad para adelantar las labores encomendadas con eficiencia y calidad y que brinde un apoyo jurídico al interior de esta Secretaría, con el fin de que los procesos y actuaciones adelantadas estén debidamente soportados y tengan un respaldo legal, que permita el logro del fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad en los temas que le sean asignados						
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN							
3.2.1. Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.						
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 temporales</td> </tr> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase	1	80111600	Servicios de personal temporales
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase					
1	80111600	Servicios de personal temporales					
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere contratar la prestación de servicios profesionales a personas naturales con experiencia comprobada para brindar apoyo jurídico a la Secretaria Distrital de Hacienda.						
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							
3.3.13.3.1 Obligaciones del Contratista:	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 estos 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						

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS
 Código: MAGC –F03

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS ✓ VER ANEXO N° 01..																		
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. 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 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.																		
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado del contrato es de CIENTO CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$156.000.000,00.) no incluye IVA. Y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. <table border="1"> <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>2</td> <td>ICLD</td> <td>\$ 156.000.000,00.</td> </tr> <tr> <td colspan="5">TOTAL</td> <td>\$156.000.000,00.</td> </tr> </tbody> </table> <i>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</i>	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	211201	Honorarios	2	ICLD	\$ 156.000.000,00.	TOTAL					\$156.000.000,00.
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	211201	Honorarios	2	ICLD	\$ 156.000.000,00.														
TOTAL					\$156.000.000,00.														
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table border="1"> <tr> <td>Número:</td> <td>202100061</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$156.000.000,00.</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por</td> <td>Alexander De la Hoz Oquendo Jefe Oficina Presupuesto</td> </tr> </table>	Número:	202100061	Valor:	\$156.000.000,00.	Autorizados por	Alexander De la Hoz Oquendo Jefe Oficina Presupuesto												
Número:	202100061																		
Valor:	\$156.000.000,00.																		
Autorizados por	Alexander De la Hoz Oquendo Jefe Oficina Presupuesto																		
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: 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.																		
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	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.																		
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 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 DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

	• 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 (Artículo 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. 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 cuadro anexo
	Identificación del funcionario:	Ver cuadro anexo
	Cargo:	Ver cuadro anexo
	Dependencia:	Ver cuadro anexo
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	

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

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

ITEM	VALOR TOTAL	TIEMPO	ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	DEPENDENCIA	EXPERIENCIA
1	\$48,000,000 NO INCLUIDO IVA	El futuro contrato tendrá un plazo hasta 31 de diciembre de 2021.	1. Apoyo jurídico sobre asuntos interpuestos contra el Distrito de Barranquilla a través de respuesta de derechos de petición, ante todo a reclamantes de obligaciones derivadas del acuerdo de Reestructuración de la Ley 550. 2. Revisar las liquidaciones de intereses de sentencias que llegan a esta oficina, una vez están proyectadas por el profesional a cargo. 3. Apoyo jurídico en los temas de las inversiones con entidades controladas (MIRED-Operador de Salud del Distrito). 4. Apoyo jurídico en el tema de concesión TRIPLE A. 5. Atender las gestiones a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal. 6. Elaborar y revisar los actos administrativos que deban contar con el visto bueno de la Secretaría Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. 7. Atender los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de su función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. 9. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 10. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados.	Un primer pago (01) por valor de cuatro millones de pesos M/L (\$4.00.000,00) a 30 de enero de 2021. Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de cuatro millones de pesos M/L (\$4.00.000,00) pesos M/L al ultimo dia habil cada mes. Y un ultimo (01) por valor de cuatro millones de pesos M/L (\$4.00.000,00) pesos M/L 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).	Gustavo Rocha Parra-Secretario Distrital de Hacienda	Secretaría Distrital de Hacienda	El contratista, debe acreditar título de Abogada con experiencia demostrada y verificable de mínimo 1 año en materia del derecho.
2	\$54,000,000 NO INCLUIDO IVA	El futuro contrato tendrá un plazo hasta 31 de diciembre de 2021.	1. Brindar apoyo jurídico en materia contractual en las gestiones realizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda con relación a los asuntos propios de la misma. 2. Brindar apoyo jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaria Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal. 3. Elaborar y revisar de los actos administrativos que deban contar con el visto bueno del Secretario Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. 4. Atender los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de su función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. 6. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 7. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados.	Un primer pago (01) por valor de cuatro millones quinientos mil pesos M/L (\$4.500.00,00) a 30 de Enero de 2021. Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de cuatro millones quinientos mil pesos (\$4.500.00,00) M/L al ultimo dia habil cada mes. Y un ultimo (01) por valor de cuatro millones quinientos mil pesos (\$4.500.00,00) M/L 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).	Gustavo Rocha Parra-Secretario Distrital de Hacienda	Secretaría Distrital de Hacienda	El contratista, debe acreditar título de Abogada con experiencia demostrada y verificable de mínimo 2 años en materia del derecho.
3	\$54,000,000 NO INCLUIDO IVA	El futuro contrato tendrá un plazo hasta 31 de diciembre de 2021.	1.Brindar apoyo jurídico a la Secretaría Distrital de Hacienda en los temas propios de competencia de esta tales como, estudio de sentencias requiriendo pagos, embargos, desembolsos. 2.Brindar apoyo jurídico en materia contractual en las gestiones realizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 3.Corroborar con la Fiduprevisora aquellos asuntos que tengan relación con la Secretaría Distrital de Hacienda. 4.Elaborar y revisar los actos administrativos que deban contar con el visto bueno de la Secretaría Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. 5.Atender los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de su función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 6.Emitir conceptos Jurídicos ante cualquier tipo de suceso relacionado presentado en la Secretaría. 7.Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 8.Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados.	Un primer pago (01) por valor de cuatro millones quinientos mil pesos M/L (\$4.500.00,00) a 30 de Enero de 2021. Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de cuatro millones quinientos mil pesos (\$4.500.00,00) M/L al ultimo dia habil cada mes.. Y un ultimo (01) por valor de cuatro millones quinientos mil pesos (\$4.500.00,00) M/L 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).	Gustavo Rocha Parra-Secretario Distrital de Hacienda	Secretaria Distrital de Hacienda	El contratista, debe acreditar título de Abogada con experiencia demostrada y verificable de mínimo 2 años en materia del derecho.
	\$ 0						