



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2021-01
	Consecutivo	48-033
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.)		
3.1 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	<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, transferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Que de acuerdo con el Decreto Acordal N° 0801 de 2020 "mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía Del Distrito Especial, Industrial y Portuario De Barranquilla" estable dentro de los objetivos de la Secretaria General el de Coordinar y tramitar bajo la dirección del Alcalde Mayor, las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo. Realizar la selección objetiva de los proveedores a la Alcaldía Distrital de Barranquilla de acuerdo con los principios de la contratación estatal. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento, ejecución y divulgación de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación.</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 de personas, 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:	“PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE OPERATIVA DE LA ENTIDAD”.							
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: <table border="1" data-bbox="570 506 1442 611"> <thead> <tr> <th data-bbox="570 506 695 573">ITEM</th> <th data-bbox="695 506 1097 573">Clasificación UNSPSC</th> <th data-bbox="1097 506 1442 573">Clase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="570 573 695 611">1</td> <td data-bbox="695 573 1097 611">80111600</td> <td data-bbox="1097 573 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	Se requiere la prestación de servicio de apoyo a la gestión a través de personas naturales para brindar apoyo 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 operativa. 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: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades orientadas en la Instalación, mantenimiento y reparación de Sistemas Eléctricos, Aires acondicionados, la infraestructura del Distrito y/ o mobiliario. • Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades operativas asignadas por el jefe de 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 del Distrito 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. • 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. • Pagar los impuesto a que haya lugar. • 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. • Efectua el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II. 							



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS PARA CADA UNO DE LOS CONTRATISTAS VER ANEXO B																		
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	<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. 																		
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	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 (...)"																		
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	<p>El valor estimado de los contratos es por la suma de CUATROCIENTOS SESENTA MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/L (\$ 460.456.800), NO RESPONSABLE DE 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. Nota: Los futuros contratistas no serán responsables del IVA.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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>211203</td> <td>Servicios técnicos</td> <td>02</td> <td>ICLD</td> <td>\$ 460.456.800</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>\$ 460.456.800</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	211203	Servicios técnicos	02	ICLD	\$ 460.456.800	TOTAL					\$ 460.456.800
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	211203	Servicios técnicos	02	ICLD	\$ 460.456.800														
TOTAL					\$ 460.456.800														
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tbody> <tr> <td>Número:</td> <td>202100210</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$ 480.594.000</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por</td> <td>Secretaría de Hacienda Distrital</td> </tr> </tbody> </table>	Número:	202100210	Valor:	\$ 480.594.000	Autorizados por	Secretaría de Hacienda Distrital												
Número:	202100210																		
Valor:	\$ 480.594.000																		
Autorizados por	Secretaría de Hacienda Distrital																		
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	<p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:</p> <p>Análisis del sector, de conformidad a lo exigido en el Decreto 1082 de 2015.</p>																		
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	VER CUADRO ANEXO B																		
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	<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. 																		



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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). ✓ Certificación Bancaria. ✓ Anexar los documentos solicitados en el presente ítem dentro de los (3) días a la publicación del proceso en el Secop II.
3.6.1.2 Experiencia	VER CUADRO ANEXO B.
3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/A
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	<p>El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.</p> <p>Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.</p>
3.8 Garantías:	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.
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



NIT 890.102.018-1

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	VER CUADRO ANEXO B.
3.11 Liquidación del Contrato	Para los contratos de prestación de servicio de apoyo a la gestión, 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



NIT 890.102.018-1

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				¿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		
							1	2	3	a			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	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 SECRETARIA GENERAL

OBJETO			PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE OPERATIVA DE LA ENTIDAD				
CANTIDAD	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	EXPERIENCIA GENERAL	PERFIL	FORMA DE PAGO	VALOR DE CONTRATO	PLAZO	SUPERVISOR
2	<p>Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente.</p> <p>Realizar procesos de Instalación, mantenimiento y reparación de Sistemas Eléctricos.</p> <p>Apoyar en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Distrito.</p> <p>Llevar registro y control de las reparaciones que se hacen a la infraestructura del Distrito a nivel eléctrico.</p>	12 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	técnico o formación complementaria en electricidad	<p>Primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2021 por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CUATRO PESOS M/L (\$2.906,400), nueve (9) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CUATRO PESOS M/L (\$2.906,400) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CUATRO PESOS M/L (\$2.906,400).</p>	\$ 31.970.400 NO RESPONSABLES DE 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>	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55.301.425
4	<p>Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y</p> <p>Realizar procesos de Instalación, mantenimiento y reparación de Aires acondicionados.</p> <p>Apoyar en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Distrito.</p> <p>Llevar registro y control de las reparaciones que se hacen a la infraestructura del Distrito a nivel de refrigeración.</p>	12 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	técnico refrigeración	<p>Primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2021 por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CUATRO PESOS M/L (\$2.906,400), nueve (9) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CUATRO PESOS M/L (\$2.906,400) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CUATRO PESOS M/L (\$2.906,400).</p>	\$ 31.970.400 NO RESPONSABLES DE 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>	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55.301.425
1	<p>Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y</p> <p>Realizar procesos de Instalación, mantenimiento y reparación de Aires acondicionados.</p> <p>Apoyar en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Distrito.</p> <p>Llevar registro y control de las reparaciones que se hacen a la infraestructura del Distrito a nivel de refrigeración.</p>	15 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	7 Módulos de Técnico Laboral Por Competencias en Refrigeración Comercial e Industrial	<p>Primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2021 por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CUATRO PESOS M/L (\$2.906,400), nueve (9) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CUATRO PESOS M/L (\$2.906,400) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CUATRO PESOS M/L (\$2.906,400).</p>	\$ 31.970.400 NO RESPONSABLES DE 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>	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55.301.425

6	Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y	18 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	Bachiller Académico	Primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2021 por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CUATRO PESOS M/L (\$2.906,400), nueve (9) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CUATRO PESOS M/L (\$2.906,400) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CUATRO PESOS M/L (\$2.906,400).	\$ 31.970.400 NO RESPONSABLES DE 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
	Realizar procesos de Instalación, mantenimiento y reparación de mobiliario.						
	Apoyar en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Distrito.						
	Llevar registro y control de las reparaciones que se hacen a la infraestructura del Distrito a nivel de mobiliario.						
1	Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y	18 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	Bachiller Académico	Primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2021 por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CUATRO PESOS M/L (\$2.906,400), cuatro (4) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CUATRO PESOS M/L (\$2.906,400) y un último pago a treinta y uno (31) de julio de 2021 por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CUATRO PESOS M/L (\$2.906,400).	\$ 17.438.400 NO RESPONSABLES DE IVA	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de julio 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
	Realizar procesos de Instalación, mantenimiento y reparación de mobiliario.						
	Apoyar en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Distrito.						
	Llevar registro y control de las reparaciones que se hacen a la infraestructura del Distrito a nivel de mobiliario.						
1	Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y	10 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	Bachiller Académico	Primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2021 por el valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOCIENTOS PESOS M/L (\$2.491,200), nueve (9) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOCIENTOS PESOS M/L (\$2.491,200) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por el valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL	\$ 27.403.200 NO RESPONSABLES DE 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
	Realizar procesos de Instalación, mantenimiento y reparación de mobiliario.						
	Apoyar en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Distrito.						
	Llevar registro y control de las reparaciones que se hacen a la infraestructura del Distrito a nivel de mobiliario.						