FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Codigo: MA-GC-F-018**

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2026
	Consecutivo	N/A
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	N/A	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Julio 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	EMELITH BARRAZA BARRIOS	
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 pacífica y la vigencia de un orden justo. Que de acuerdo al Decreto Acordal N° 0801 del 07 de diciembre de 2020 por medio del cual se adopta la estructura orgánica de la administración 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. El Distrito de Barranquilla mediante **El PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL BARRANQUILLA A OTRO NIVEL 2024-2027** tiene como objetivo primordial impulsar el desarrollo sostenible del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, basado en la equidad social, conectividad y biodiversidad, fortaleciendo además la seguridad, la inclusión social, el enfoque de género y diferencial, así como el desarrollo social y cultural. Este plan se enfoca en la planificación integral del crecimiento económico, social, ambiental y territorial, priorizando la seguridad ciudadana y la inclusión de todos los grupos sociales, junto

	con la participación de la ciudadanía en la gestión pública. Además, se enfatiza en la gestión eficiente de los recursos para garantizar la sostenibilidad ambiental y se reconoce el valor del desarrollo cultural como un factor clave para la cohesión social y el bienestar colectivo, todo ello respaldado por un Modelo Integrado de Planeación y Gestión que garantice la calidad y la integridad en la prestación de servicios públicos Que, para el desarrollo de las actividades de apoyo y acompañamiento de la Secretaría Distrital de Hacienda, orientadas a fortalecer los procesos en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, se requiere personal de apoyo a la gestión que contribuya en todo el ciclo presupuestal, desde la programación hasta la ejecución, conciliación y archivo documental. Este personal realizará tareas técnicas y administrativas enfocadas en garantizar la correcta aplicación de las apropiaciones, el registro presupuestal, la conciliación contable y bancaria, la atención de solicitudes y la organización de documentos físicos y digitales, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos. Asimismo, deberá mantener actualizado y organizado el archivo de gestión según los códigos asignados a las series y subseries en las Tablas de Retención Documental, y brindar apoyo en las necesidades logísticas requeridas para el desarrollo de las actividades propias del Despacho y de las oficinas de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad y Gerencia de Gestión de Ingresos. En consecuencia, la contratación propuesta se enmarca en la necesidad de garantizar la adecuada gestión de los recursos públicos, fortaleciendo la capacidad operativa de la Secretaría Distrital de Hacienda y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. Teniendo en cuenta que la planta de personal del Distrito de Barranquilla no cuenta actualmente con el recurso humano suficiente para atender de manera eficiente y oportuna las funciones asignadas en el marco de las competencias distritales. Por ello, se hace necesario contratar personas naturales con experiencia, capacidad e idoneidad, que contribuyan al desarrollo de las labores encomendadas.
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 GESTIÓN PARAEL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DEL DESPACHO Y DE LAS OFICINAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.**

<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>ÍTEM</th><th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>CLASE</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicio de Personal Temporal</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual</td><td>Se requiere la contratación de tres (03) personas naturales para prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de acompañar en los diferentes procesos del despacho y de las oficinas de tesorería, presupuesto y contabilidad adscritas a la Secretaría Distrital de Hacienda. El equipo deberá ejecutar las labores encomendadas con eficiencia, calidad y oportunidad, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de las competencias distritales.</td></tr>
<tr><td>3.2.4. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>3.2.5. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</td><td>N/A</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

1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.
2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
3. 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
4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.</td></tr>
</table>

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Codigo: MA-GC-F-018**

	5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. 6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato 7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales 8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría de Hacienda del Distrito. 9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito 13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. 14. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término Máximo de 10 días contados a partir de su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital. 15. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. 16. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** VER CUADRO ANEXO
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	**EL DISTRITO** se obliga para con **EL CONTRATISTA** a lo siguiente: **1.** Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. **2.** Cancelar a **EL CONTRATISTA** en la forma y términos establecidos en el contrato.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Codigo: MA-GC-F-018**

<table>
<tr><td></td><td>3. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
4. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con o dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla.
5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.</td></tr>
<tr><td>3.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</td><td>Conforme a lo señalado en el Articulo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté 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. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.
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 de este</td><td>El valor estimado de la contratación corresponde a la OCHENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($87.600.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
<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>2.1.2.02.02.008</td><td>Servicios profesionales científicos y técnicos</td><td>04</td><td>ICLD</td><td>$87.600.000</td></tr>
</table>
Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico.
Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.</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>202602841</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>$674.400.000</td></tr><tr><td>Autorizados por:</td><td>Jefe Oficina de 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:

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>VER CUADRO ANEXO</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:</td></tr>
<tr><td>3.6.1.1. Capacidad Jurídica</td><td>1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA, y declaración de no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades.
2. Copia de Cedula de Ciudadanía.
3. Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días.
4. Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
5. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.
6. Aprobación hoja de vida SIGEP de la Secretaría solicitante.
7. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
8. Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley).
9. Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique).
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión (en el caso que aplique).
11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.</td></tr>
</table>

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Codigo: MA-GC-F-018**

	12. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. **13.** Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. **14.** Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. **15.** Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. **16.** Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. **17.** Certificado de antecedentes de delitos sexuales. **18.** Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. **19.** Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. **20.** Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). **21.** Certificación Bancaria. Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
3.6.1.2. Experiencia	VER CUADRO ANEXO
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.	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 - Matriz de Riegos.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Codigo: MA-GC-F-018**

3.8. Garantías:	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.* Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.
3.9. Interventoría o Supervisión:	VER CUADRO ANEXO
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
3.11. Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.
3.12. Sometimiento a un acuerdo comercial.	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:	**EMELITH BARRAZA BARRIOS**
CARGO:	**SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA**
Proyectó:	Estibaliz Pérez G.

icontec ISO 9001 SC-CER103099 icontec ISO 14001 SA-CER756031 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

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	EXPERIENCIA	ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	FORMA DE PAGO	VALOR TOTAL	TIEMPO	SUPERVISOR
1	El contratista, debe demostrar como mínimo un título de bachiller y experiencia laboral general, demostrada y verificable de mínimo de 56 meses relacionada con el objeto contractual.	1.Brindar apoyo y acompañamiento en el envío de la documentación a Fiduciaria la Previsora. 2.Apoyo operativo y logístico, para la Oficina de Tesorería hacia los diferentes puntos de la ciudad para el desarrollo de las actividades propias de su función. 3.Apoyo en la notificación de actos y decisiones (peticiones, quejas, reclamos y/o recursos) presentados por los ciudadanos. 4.Brindar apoyo en la organización y archivo de las órdenes de Giro 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	Un primer (01) pago a treinta (30) de agosto de 2026 por valor de cinco millones cuarenta mil pesos M/L (5.040.000). Tres (03) pagos mensuales iguales por valor de cinco millones cuarenta mil pesos M/L (5.040.000) Y un (01) ultimo pago pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por valor de cinco millones cuarenta mil pesos M/L (5.040.000). 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. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.	$ 25.200.000	El futuro contrato tendrá un plazo hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contados a partir del perfeccionamiento del contrato y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.	Yoshira Nieto Sierra CC 1.129.539.280 Asesora de Despacho

ITEM	EXPERIENCIA	ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	FORMA DE PAGO	VALOR TOTAL	TIEMPO	SUPERVISOR
2	El contratista, debe acreditar tener condición de técnico profesional en secretariado ejecutivo con experiencia laboral general, demostrada y verificable de 65 meses relacionada con el objeto contractual y/o actividades afines.	1.Apoyar a esta dependencia en la revisión de las órdenes de pago 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. 2.Realizar devolución de las órdenes de pago a la oficina de contabilidad indicando las causales. 3.Verificar y apoyar en el seguimiento de los pagos a terceros elaborados para ser pagados por portal bancario y por la fiduciaria. 4. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.	Un primer (01) pago a treinta (30) de agosto de 2026 por valor de Seis Millones Doscientos Cuarenta mil pesos M/L ($6.240.000). Tres (03) pagos mensuales iguales por valor de Seis Millones Doscientos Cuarenta mil pesos M/L ($6.240.000). Y un (01) ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por valor de Seis Millones Doscientos Cuarenta mil pesos M/L ($6.240.000). 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. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla."	$ 31.200.000	El futuro contrato tendrá un plazo hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contados a partir del perfeccionamiento del contrato y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.	Yoshira Nieto Sierra CC 1.129.539.280 Asesora de Despacho

ITEM	EXPERIENCIA	ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	FORMA DE PAGO	VALOR TOTAL	TIEMPO	SUPERVISOR
3	El contratista, debe acreditar título en tecnólogo en administración municipal con experiencia laboral general, demostrada y verificable de mínimo 65 meses.	1.Recibir los derechos de petición, pqrs, solicitudes y oficios enviados a la oficina de Tesorería. 2.Realizar seguimiento y control en la aplicativo SIGOB a todas las solicitudes que sean presentadas a la oficina de tesorería. 3.Brindar apoyo en la solicitudes de cesiones de derechos económicos que sean solicitadas en la oficina de tesorería. 4.Apoyar en las solicitudes de aplicación de embargos a empleados y contratistas que tengan relación con el Distrito. 5.Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites de la oficina de Tesorería y proporcionar información oportuna y eficiente. 6.Apoyar a la oficina de tesorería en los requerimientos solicitados por los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría, revisiones. 7. Dar respuestas a las pqrs asignadas. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Un primer (01) pago a treinta (30) de agosto de 2026 por valor de Seis Millones Doscientos Cuarenta mil pesos M/L ($6.240.000). Tres (03) pagos mensuales iguales por valor de Seis Millones Doscientos Cuarenta mil pesos M/L ($6.240.000). Y un (01) ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por valor de Seis Millones Doscientos Cuarenta mil pesos M/L ($6.240.000). 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. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla."	$ 31.200.000	El futuro contrato tendrá un plazo hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contados a partir del perfeccionamiento del contrato y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.	Yoshira Nieto Sierra CC 1.129.539.280 Asesora de Despacho
TOTAL				**$ 87.600.000**		