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

1. 010DATOS 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	LA 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 ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Agosto de 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	Melina Isabel Aragón Anaya	
Dependencia solicitante:	**OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSITICOS // SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO**	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios de Apoyo	**Otro:N/A**
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	La Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento a los fines del estado, consagrados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia: "*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*". A su turno el artículo 9 de la Ley 489 de 199 -Delegación- establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con	

	dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, trasferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Que de acuerdo con el Decreto Acordal N° 0801 de 2020 "mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía Del Distrito Especial, Industrial y Portuario De Barranquilla" estable dentro de sus objetivos de la Secretaria General el de Coordinar y tramitar bajo la dirección del Alcalde Mayor, las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo y en el Plan de Gobierno del Distrito Especial, Industrial y Portuario, 2024-2027, donde se establece los siguientes programas: 1) La Seguridad y Convivencia Ciudadana; 2) Espacio Público y Ambientes Urbanos; 3) Vivienda y Hábitat; 4) Salud; 5) Movilidad y Transporte; 6) Educación; 7) Medio Ambiente y Adaptación al Cambio Climático; 8) Deporte y Cultura; 9) Ciudad Emprendedora y Competitiva; y 10) Gestión Social 10) espacios públicos y ambientes urbanos, los cuales, para materializarse, requerirán del soporte operativo y administrativo. En desarrollo de lo anterior, la Secretaría General a través de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos se proyecta un plan de trabajo para el acompañamiento a todas las dependencia en la administración de los procesos de funcionamiento y dar el soporte operativo y logístico de las necesidades que requieran en la vigencia 2026 que conlleve el cumplimiento de las metas establecidas, esto es, garantizar que todas las sedes del distrito de Barranquilla, cuenten con espacios adecuados para el desarrollo de sus funciones. Le corresponde a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de acuerdo con el Art 47 del Decreto Acordal N° 0801 de 2020 las siguientes funciones, entre otras: - *Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.*

	- Realizar inventario, rotulación y asignación de bienes muebles e inmuebles adquiridos y utilizados por las diferentes dependencias del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados. *- Verificar la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, servicios generales y de vigilancia, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.* *- Hacer seguimiento a los amparos y vigencias de las pólizas generales de seguros del Distrito, relacionadas con bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad, en el marco de las disposiciones legales aplicables.* *- Coordinar los procesos de recepción de los elementos que se adquieren para uso de la entidad y verificar que cumplan con los requerimientos exigidos en cuanto a calidad, cantidad y especificaciones a que se refiere y dan cuenta, en los actos contractuales suscritos para tal fin.* 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 la prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión a través de personas naturales para acompañar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento en las distintas actividades propias de la gestión administrativa. De igual manera, se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de los procesos y actividades requeridas. En virtud de lo anterior, el Distrito requiere un equipo interdisciplinario de apoyo con el objeto de que ejecuten las gestiones de las actuaciones operativas, logísticas y asistenciales de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.

3.2.OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto Contractual:	**LA 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 ADMINISTRATIVA**
3.2.2. Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: ÍTEM | CLASIFICACIÓN UNSPSC | CLASE 1 | 80111600 | Servicio de Personal Temporal
3.2.3. Especificación es del Objeto Contractual	Se requiere la prestación de servicio de un grupo de persona para apoyar con su experiencia en diversas áreas en el sector público y/o privado para apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento y acompañamiento en las distintas actividades propias de esta gestión administrativa. De igual manera, se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de los procesos y actividades requeridas.
3.2.4. Autorizaciones , permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del	N/A

Objeto Contractual.	
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:	**OBLIGACIONES GENERALES** 1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2. 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. 3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP. 5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato. 6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales. 7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito, 8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 10. Contar con los recursos necesarios para la prestación del servicio contratado o para el desarrollo de sus obligaciones contractuales. 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. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 14. Cumplir de buena fe el objeto contractual. 15. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso. 16. 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. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** VER 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. **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 lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. **5.** Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.
3.4.Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	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 profesionales y 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 profesionales y 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

<table>
<tr><td></td><td>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 profesionales y 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.

El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, lo cual justifica su contratación directa.</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 suma de DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($291.540.000) 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 prestados a las empresas y servicios de producción</td><td>48</td><td>ICLD</td><td>$ 291.540.000</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 solo proceso contractual.

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:</td></tr>
</table>

	Número:	**202602847**
	Valor:	**$2.605.560.000**
	Autorizados por:	Oficina de Presupuesto – Secretaría de Distrital de Hacienda
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: Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.	
3.5.3. Forma de Pago del Contrato	Ver Anexo	
3.6.CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE		
3.6.1. Requisitos Habilitantes:		
3.6.1.1. Capacidad Jurídica	**1.** Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. **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.** Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. **7.** Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley). **8.** Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique) **9.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). **10.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. **11.** Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. **12.** Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. **13.** Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.	

	14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. **15.** Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. **16.** Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **17.** Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. **18.** Examen médico pre-ocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). **19.** 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	
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 2.2.1.1.1.2.1., 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.
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. Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno de los profesionales corresponde al ejercicio personal de una profesión liberal y, que el cumplimiento de las obligaciones contractuales es objeto de control por parte del supervisor, previo al pago de los respectivos honorarios, la presente contratación no requerirá la necesidad de otorgamiento de garantías.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**MELINA ISABEL ARAGON ANAYA**
	Identificación del funcionario:	**32.783.852**
	Cargo:	**JEFA DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS**
	Dependencia:	**SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO**
3.9.1. Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10. Plazo de Ejecución del Contrato		
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:	**MELINA ISABEL ARAGON ANAYA**
CARGO:	**JEFA DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS**
Proyectó:	María Camila Vieda Fandiño

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

Matriz de Riesgo.

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT 890.102.018-1

SC-CER103099 SA-CER756031

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:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento					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	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Ejecución	Ambientales	Afectaciones ambientales a causa de inadecuadas prácticas o como resultado del proyecto mismo.	Imposición de sanciones y/o reclamaciones por parte de terceros.	1	2	3	Bajo	Contratista	Evaluación del impacto ambiental, identificar prácticas o procedimientos inadecuados, uso racional de materiales, estipulación contractual que obligue al proveedor a tener planes de contingencia para estos eventos.	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor	Desde el inicio del evento.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Reportes de la situación ambiental en los casos que haya lugar.	Permanente
2	General	Externo	Ejecución	De la Naturaleza	Condiciones climáticas o ambientales extremas tales como: Fuertes lluvias, terremotos, huracanes, tornados, volcanes, inundaciones marinas, inundaciones fluviales, deslizamientos escoblantes, tsunamis vientos escoblantes, incendios no provocados y/o demás fuerzas de la naturaleza.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Posibles daños en la integridad física de los contratistas. 3. Posible suspensión o terminación del contrato.	2	3	5	Medio	Entidad Estatal/Contratista	1. Revisión de los informes meteorológicos para verificar las programaciones de las actividades contractuales. 2. Desarrollar plan de contingencia ante eventuales condiciones climáticas.	1	2	3	Bajo	SI	Contratista/Entidad Estatal	Desde el inicio del evento.	Al terminar la ejecución del contrato.	Implementación de medidas preventivas, correctivas o de mitigación y/ retroalimentación en los procedimientos abiertados.	Cuando se presente el evento

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT 890.102.018-1

SC-CER103099 SA-CER756031

No.	3	4	5
Clase	General	General	General
Fuente	Externo	Externo	Interno
Etapa	Ejecución	Todas	Ejecución
Tipo	Económicos	Financieros	Financieros
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Inflación, fluctuación de precios generando ajustes durante la ejecución del contrato en el costo de tarifas, jornales, asesorías, honorarios, etc., regulados y no regulados por el Gobierno.	Riesgos de las acciones encaminadas a la administración, contratación y disponibilidad oportuna de recursos financieros, propios o por medio de créditos en moneda nacional o extranjera, para el cumplimiento del objeto contractual, en los plazos fijados y en las condiciones establecidas.	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentren dentro de los términos establecidos en el contrato.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Afectación del equilibrio económico del contrato a causa del incremento del precio de mano de obra, bienes y servicios necesarios, generando retrasos en la ejecución.	Incumplimiento del objeto del contrato, inestabilidad en el mercado y posible disminución de utilidad del contratista.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.
Probabilidad	2	2	2
Impacto	3	3	4
Valoración del riesgo	5	5	6
Categoría	Medio	Medio	Alto
¿A quién se le asigna?	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	Recopilación de comportamiento histórico de salarios y revisión de las especificaciones técnicas del objeto del contrato.	Realizar proyecciones de acuerdo con los datos históricos de las variables involucradas, con el fin de que el interesado establezca un punto de equilibrio tendiente a disminuir el riesgo.	1. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago. 2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas.
Impacto después del tratamiento			
Probabilidad	1	1	1
Impacto	1	2	2
Valoración del riesgo	2	3	3
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	SI	SI	SI
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista/Entidad Estatal	Contratista/Entidad Estatal	Entidad Estatal/Contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	En la ocurrencia del evento	Desde la etapa de planeación	Desde el inicio de ejecución del contrato.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Al terminar la ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión			
¿Cómo se realiza el monitoreo?	Análisis de las tarifas,honorarios, teniendo en cuenta estadísticas y variaciones previstas.	Comparación de las variables financieras del análisis de su oferta con el comportamiento del mercado, con el fin de mitigar los cambios bruscos en sus finanzas que puedan afectar el contrato.	Seguimiento de las evidencias de pagos.
Periodicidad ¿Cuándo?	Cuando se presente el evento	Mensual	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT 890.102.018-1

SC-CER103099 SA-CER756031

No.	6	7	8
Clase	General	General	General
Fuente	Interno	Externo	Interno
Etapa	Ejecución	Ejecución	Contratación
Tipo	Operacionales	Operacionales	Operacionales
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato.	Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.	Desistimiento sin justa causa por parte del contratista para la legalización del contrato.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.	Retrasos en el proceso de contratación.
Probabilidad	1	2	1
Impacto	4	2	2
Valoración del riesgo	5	4	3
Categoría	Medio	Bajo	Bajo
¿A quién se le asigna?	Supervisor	Contratista	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Cumplir las políticas de seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo. 3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por pago de contratista.	1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	1. Establecer plazos claros para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas. 3. De ser necesario y en los casos que aplique, se puede hacer efectiva la póliza de cumplimiento. 3. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	1
Impacto	1	1	1
Valoración del riesgo	2	2	2
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	SI	SI	No
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista/Supervisor	Entidad Estatal	Entidad Estatal
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	A partir de la etapa de planeación.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Una vez se legalice contrato.
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	Verificación del cumplimiento contractual.	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la Entidad Estatal.
Periodicidad ¿Cuándo?	Mensual	Diaria	En hito(s) de la contratación

No.	9	10	11
Clase	General	General	General
Fuente	Interno	Interno	Interno
Etapa	Contratación	Ejecución	Planeación
Tipo	Operacionales	Operacionales	Operacionales
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	No se presentan las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía o incompleta.	El proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.	Demoras en trámites precontractuales, por falta disponibilidad presupuestal, por no presentación a tiempo del estudio previo, entre otros factores.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	1. No se realiza el proceso de contratación. 2. Retrasos en la ejecución del contrato y/o programación de cronogramas para el proceso de contratación. 3. En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	1. Incumplimiento total o parcial del contrato. 2.En caso de ser necesario, la Entidad Estatal podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.	1. No suscripción del contrato. 2. No se satisfacen las necesidades de la Entidad Estatal.
Probabilidad	1	1	3
Impacto	2	5	3
Valoración del riesgo	3	6	6
Categoría	Bajo	Alto	Alto
¿A quién se le asigna?	Entidad estatal/Contratista	Contratista	Entidad Estatal
Tratamiento/Controles a ser implementados	1. Establecer plazos claros en el pago de conociones de modo que se cumplen los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas.	1. Estricto y permanente acompañamiento y seguimiento por parte del supervisor en el desarrollo de las actividades asignadas, exigiendo el cumplimiento de las obligaciones del contratista, recurriendo de ser necesario a las medidas sancionatorias. 2. Elaboración de actas de entrega a satisfacción de los servicios contemplados en el objeto contractual. 3. En caso de ser necesario, aplicación de la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.	1. Estimación adecuada de las necesidades de la Entidad, a través del análisis de conveniencia y oportunidad, especialmente en los temas técnicos y financieros, los cuales dependerán de la realización de un análisis del sector de fondo que permita verificar el mercado. 2. Revisión exhaustiva del estudio previo y análisis del sector por parte de la dependencia correspondiente.
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	1
Impacto	1	2	1
Valoración del riesgo	2	3	2
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	No	Si	No
Persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad Estatal/Contratista	Supervisor	Entidad Estatal
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Una vez adjudicado el contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Una vez se legalice contrato o se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Hasta la finalización del plazo de ejecución
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la entidad estatal.	Informes de supervisión e informe de gestión de actividades.	Control de tiempos, calidad y completitud de estudios previos y demás documentos precontractuales
Periodicidad ¿Cuándo?	En hito(s) de la contratación	Mensual	Durante etapa de planeación

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

CUADRO ANEXO LOGÍSTICA SECRETARIA GENERAL								
OBJETO			**LA 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 ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD**					
CDP								
Fecha:								
CANTIDAD	**OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR**	**Experiencia**	**Idoneidad Mínima Especifica**	**VALOR MENSUAL**	**Valor Contrato**	**PLAZO**	**FORMA DE PAGO**	**SUPERVISOR**
1	1, Apoyar en la realización y control de inventario de los bienes de insumo de aseo y cafetería. 2, Realizar seguimiento, control y entrega de los insumos de aseo y cafetería al edifico Central y sedes externas, según instrucciones otorgadas por la jefe de oficina de servicios administrativos y logísticos 3, Asistir a las reuniones convocadas por el secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato. 4, 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	32 meses de experiencia general laboral	Bachiller	$ 4.160.000	$ 20.800.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	UN (1) primer pago a treinta y uno (31) de agosto de 2026 por el valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($4,160,000) , Tres (3) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($4,160,000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por el valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($4,160,000)	Melina Isabel Aragon Anaya Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 32.783.852
1	1, Apoyar en la realización, control y seguimiento de los contratos y órdenes de compra que deben reportarse ante SIA observa de la oficina de servicios administrativos y logísticos 2, Realizar seguimiento, control y elaboración de las actas de liquidación de los contratos y órdenes de compra que requieran esta labor en la oficina de servicios administrativos y logísticos. 3, Asistir a las reuniones convocadas por el secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	32 meses de experiencia general laboral	Bachiller	$ 4.160.000	$ 20.800.000,00	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	UN (1) primer pago a treinta y uno (31) de agosto de 2026 por el valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($4,160,000), Tres (3) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($4,160,000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026	Melina Isabel Aragon Anaya Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 32.783.852

	4, 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						por el valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($4,160,000)	
1	1, Apoyar en la realización y control de inventario de bodega del edificio central de la Alcaldía de Barranquilla. 2, Realizar seguimiento, control y entrega de los insumos que salen del edifico Central a sedes externas, según instrucciones otorgadas por la jefe de oficina de servicios administrativos y logísticos 3, Asistir a las reuniones convocadas por el secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato 4, 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	32 meses de experiencia general laboral	Bachiller	$ 4.160.000	$ 20.800.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	UN (1) primer pago a treinta y uno (31) de agosto de 2026 por el valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($4,160,000), Tres (3) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($4,160,000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por el valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($4,160,000)	Melina Isabel Aragon Anaya Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 32.783.852
1	1, Presten sus servicios en la ejecución de actividades propias del proceso de recepción y trámite de las cuentas y ordenes de pagos realizados en el Distrito Especial, Industrial y Portuario y en especial	36 meses de experiencia laboral general	Bachiller	$ 5.500.000	$ 27.500.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de	UN (1) primer pago a treinta y uno (31) de agosto de 2026 por el valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($5,500,000), Tres (3) pagos mensuales iguales con corte al último	Melina Isabel Aragon Anaya Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito

	2, Apoyar en las actividades relacionadas con los procesos de recepción, organización y revisión de las cuentas radicadas y/o remitidas a esta dependencia; 3, apoyo en la radicación, remisión y elaboración de órdenes de pago, que se remiten a las oficinas por competencia, encargadas de la gestión de pago 4, Apoyar las actividades 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					perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	día hábil por el valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($5,500,000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por el valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($5,500,000)	CC 32.783.852
1	1, Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, especialmente las de carácter operativo haciendo competitivo el proceso 2, Apoyar ingreso de los insumos adquiridos a través del contrato de insumos de aseo y cafetería al almacén. 3, Apoyar en el control y supervisión del almacén de insumos de aseo y cafetería 4, Apoyar en la elaboración de informes de supervisión del contrato de vigilancia ejecutado por la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaria General del Distrito	34 meses de experiencia laboral general	Bachiller	$ 4.368.000	$ 21.840.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	UN (1) primer pago a treinta y uno (31) de agosto de 2026 por el valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($4,368,000), Tres (3) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($4,368,000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por el valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($4,368,000)	Melina Isabel Aragon Anaya Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 32.783.852

	5, Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato. 6, apoyar en la revisión de Dozzier de la oficina de servicios administrativos y logística							
1	1.Apoyar en la liquidación de los contratos ejecutados por la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. 2.Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logísticos 3.Apoyar en la elaboración de los EP de los diferentes procesos de la oficina de servicios administrativos y logísticos 4.Apoyar en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y demás solicitudes que le hagan a la oficina de servicios administrativos y logísticos	30 meses de experiencia laboral general	Bachiller	$ 4.000.000	$ 20.000.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	UN (1) primer pago a treinta y uno (31) de agosto de 2026 por el valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4,000,000), Tres (3) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4,000,000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por el valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4,000,000)	Melina Isabel Aragon Anaya Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 32.783.852
1	1, Apoyar en la realización y control de inventario de los bienes de insumo de aseo y cafetería 2, Realizar seguimiento, control y entrega de los insumos de aseo y cafetería al edifico Central y sedes externas, según instrucciones otorgadas por la jefe de oficina de servicios administrativos y logísticos.	32 meses de experiencia general laboral	Bachiller	$ 4.160.000	$ 20.800.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley	UN (1) primer pago a treinta y uno(31) de agosto de 2026 por el valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($4,160,000), Tres (3) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS	Melina Isabel Aragon Anaya Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 32.783.852

	3, Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.					80 de 1993.	M/L ($4,160,000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por el valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($4,160,000)	
	4, 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							
1	1, Apoyar en la realización y control de inventario de los bienes de insumo de aseo y cafetería Realizar seguimiento, control y entrega de los insumos de aseo y cafetería al edifico Central y sedes externas, según instrucciones otorgadas por la jefe de oficina de servicios administrativos y logísticos.	26 meses de experiencia laboral general	Bachiller	$ 3.640.000	$ 18.200.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	UN (1) primer pago a treinta y uno (31) de agosto de 2026 por el valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($3,640,000), Tres (3) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($3,640,000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por el valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($3,640,000)	Melina Isabel Aragon Anaya Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 32.783.852
	2, Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.							
	3, 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.							
	4, 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							

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

1	1, Apoyar a la supervisión en el seguimiento y control del contrato de vigilancia en el Distrito de manera operativa 2, Apoyar en la elaboración de informes de ejecución de vigilancia ejecutado por la Oficina de Servicios Administrativos y logísticos de la secretaria general del Distrito 3, Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato. 4, apoyar en las visitar a los diferentes puntos que se requiera para la verificación de la ejecución del contrato de vigilancia	26 meses de experiencia laboral general	Bachiller	$ 3.500.000	$ 17.500.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	UN (1) primer pago a treinta y uno (31) de agosto de 2026 por el valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3,500,000), Tres (3) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3,500,000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por el valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3,500,000)	Melina Isabel Aragon Anaya Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 32.783.852
1	1, Apoyar las actividades logísticas de la secretaria asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecerla institución y hacerla más eficaz y eficiente 2, Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se le realicen previamente 3, Brindar apoyo operativo a la oficina de servicios administrativos y logísticos en las diligencias de recuperación de predios del Distrito 4, Apoyar las actividades administrativas y logísticas que se requieran en la oficina de servicios administrativos y logísticos de la secretaria general	38 meses de experiencia laboral general	Bachiller	$ 4.700.000	$ 23.500.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	UN (1) primer pago a treinta y uno (31) de agosto de 2026 por el valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($4,700,000), Tres (3) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($4,700,000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por el valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($4,700,000)	Melina Isabel Aragon Anaya Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 32.783.852

	5, Brindar apoyo operativo a la oficina de servicios administrativos y logísticos en las vistas técnicas de los diferentes inmuebles de propiedad del distrito de Barranquilla							
1	1, Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter administrativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. 2, Prestar apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia en lo que respecta a inspeccionar los servicios de seguridad prestados. 3, Brindar apoyo en la supervisión de los horarios de los efectivos del personal de seguridad 4, Apoyar operativamente a la supervisión en el desarrollo de un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicio	36 meses de experiencia laboral general	Bachiller	$ 3.640.000	$ 18.200.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	UN (1) primer pago a treinta y uno (31) de agosto de 2026 por el valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($3,640,000), Tres (3) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($3,640,000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por el valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($3,640,000)	Melina Isabel Aragon Anaya Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 32.783.852
1	1, Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, especialmente las de carácter operativo haciendo competitivo el proceso. 2, Apoyar ingreso de los insumos adquiridos a través del contrato de insumos de aseo y cafetería al almacén 3, Apoyar en el control y supervisión del almacén de insumos de aseo y cafetería	38 meses de experiencia laboral general	Bachiller	$ 4.680.000	$ 23.400.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	UN (1) primer pago a treinta y uno (31) de agosto de 2026 por el valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($4,680,000), Tres (3) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($4,680,000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por el valor de	Melina Isabel Aragon Anaya Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 32.783.852

	4, Apoyar en la elaboración de informes de supervisión del contrato de vigilancia ejecutado por la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaria General del Distrito 5, Asistir a las reuniones convocadas por el secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.						CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($4,680,000)	
1	1,Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter administrativo que busque en fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente 2, Prestar apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia en lo que respecta a inspeccionar los servicios de seguridad prestados. 3, Brindar apoyo en la supervisión de los horarios de los efectivos del personal de seguridad 4, Apoyar operativamente a la supervisión en el desarrollo de un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicio	36 meses de experiencia laboral general	Bachiller	$ 3.640.000	$ 18.200.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	UN (1) primer pago a treinta y uno (31) de agosto de 2026 por el valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($3,640,000), Tres (3) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($3,640,000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2026 por el valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($3,640,000)	Melina Isabel Aragon Anaya Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 32.783.852
1	1, Apoyar en la realización y control de inventario de bodega del edificio central de la Alcaldía de Barranquilla . 2, Realizar seguimiento, control y entrega de los insumos que salen del edifico Central a sedes externas, según instrucciones otorgadas por la jefe de oficina de servicios administrativos y logísticos	32 meses de experiencia general laboral	Bachiller	$ 4.000.000	$ 20.000.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.G63	UN (1) primer pago a treinta y uno (31) de agosto de 2026 por el valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4,000,000), Tres (3) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4,000,000) y un último pago a treinta y	Melina Isabel Aragon Anaya Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 32.783.852

	3, Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato 4, 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						uno (31) de diciembre de 2026 por el valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4,000,000)	
					$ 291.540.000			