



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2021-01
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluye 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)	Marzo 2021	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Estibaliz Pérez González	
Dependencia solicitante:	Secretaría Distrital de Hacienda	
Tipo de Contrato:	Servicios Profesionales	Otro:

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	Que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. El Plan de Desarrollo 2020 – 2023: “Soy Barranquilla” contempla en su visión un territorio para todos, más verde, protector de sus ecosistemas, con más espacio público, mayor seguridad, equidad, mejor educación y salud de calidad, con mejores oportunidades de inversión y empleo. Que la Secretaría Distrital de Hacienda del Distrito de Barranquilla tiene como misión gestionar y administrar la consecución de los recursos financieros y económicos necesarios asegurando la asignación correcta de los mismos para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Social, Económico y de Obras Públicas y que como tal se constituye el instrumento fundamental para dar cumplimiento al Programa de Gobierno radicado por el Alcalde, y así, ser reconocido por la consolidación de políticas de ciudad en convivencia, seguridad y justicia que generen ambientes propicios para la participación ciudadana en su conjunto. Que de acuerdo al Decreto acordal 0801 del 07 de diciembre de 2020 por medio del cual se adopta la estructura organica de la administracion central del Distrito Especial Industrial y Portuario la Secretaria Distrital de Hacienda tiene como funciones primarias: ✓ Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la normatividad legal vigente. ✓ Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto distrital en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Inversiones, con las metas del Marco Fiscal de Mediano Plazo y la normatividad vigente. ✓ Evaluar la realidad socioeconómica del Distrito, el comportamiento de los ingresos y egresos, así como las condiciones macroeconómicas del país para la elaboración de los instrumentos financieros que fundamentan los diferentes planes elaborados por la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes ✓ Dirigir y coordinar la obtención de recursos que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital y lo dispuesto por la normatividad legal. ✓ Realizar el seguimiento y proponer las acciones que garanticen el cumplimiento de los compromisos que en materia fiscal y de racionalidad en el gasto haya adquirido el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

	✓ Evaluar el alcance e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en los temas financieros, tributarios y fiscales, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo. ✓ Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Tesorería adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con el recaudo, administración y custodia de los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio del Distrito, efectuando los pagos de las obligaciones y compromisos adquiridos, dentro de los tiempos estipulados, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos. Que, para el desarrollo de las actividades antes descritas y teniendo en cuenta que la planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente de acuerdo con certificación expedida por la Secretaría Distrital de Gestión Humana, se requiere contratar un abogado con especialización en cualquier área del derecho y con experiencia en el ejercicio de la profesión, que aporte experiencia y capacidad para adelantar las labores encomendadas con eficiencia y calidad y que brinde un apoyo jurídico al interior de esta Secretaría, con el fin de que los procesos y actuaciones adelantadas estén debidamente soportados y tengan un respaldo legal, que permita el logro del fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad en los temas que le sean asignados.
--	---

3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

3.2.1. Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO DE CARÁCTER JURÍDICO A LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.								
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: <table><tr><td>ITEM</td><td>Clasificación UNSPSC</td><td>Clase</td></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicios de personal temporal</td></tr></table>			ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase	1	80111600	Servicios de personal temporal
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase							
1	80111600	Servicios de personal temporal							
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Conforme a las necesidades de la Secretaria Distrital de Hacienda se requiere la prestación de servicios profesionales, para ser realizado por personas naturales con conocimientos y experiencia para que apoye las gestiones realizadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda.								
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	No Aplica								
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	No Aplica								

3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA

	OBLIGACIONES GENERALES ✓ Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. ✓ Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaría General 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 el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. ✓ Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. ✓ Efectuar el cargo de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS VER ANEXO N° 01																		
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.																		
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.																		
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado del contrato es de CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS M/L (\$110.000.000,00.) no incluye IVA. Y 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>211201</td><td>Honorarios</td><td>1</td><td>ICLD</td><td>\$ 110.000.000,00.</td></tr><tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>\$ 110.000.000,00.</td></tr></table>	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	211201	Honorarios	1	ICLD	\$ 110.000.000,00.	TOTAL					\$ 110.000.000,00.
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	211201	Honorarios	1	ICLD	\$ 110.000.000,00.														
TOTAL					\$ 110.000.000,00.														
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table><tr><td>Número:</td><td>202101141</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>\$110.000.000,00.</td></tr><tr><td>Autorizados por</td><td>Alexander De la Hoz Oquendo Jefe Oficina Presupuesto</td></tr></table>	Número:	202101141	Valor:	\$110.000.000,00.	Autorizados por	Alexander De la Hoz Oquendo Jefe Oficina Presupuesto												
Número:	202101141																		
Valor:	\$110.000.000,00.																		
Autorizados por	Alexander De la Hoz Oquendo Jefe Oficina Presupuesto																		
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.																		
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	EL DISTRITO cancelará el valor del Contrato, de la siguiente manera: VER ANEXO N° 01, donde se encuentra la forma de pago de cada contratista. En todo caso, cada pago debe estar precedido de la respectiva certificación del cumplimiento a satisfacción expedida por parte del supervisor del contrato y la presentación de la factura y/o cuenta de cobro correspondiente y los demás requisitos de que estime conveniente la oficina de cuentas acorde con la normatividad vigente.																		
3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE																			
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:																			
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	✓ Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. ✓ Copia de Cedula de Ciudadanía. ✓ Registro Único Tributario – RUT actualizado. ✓ Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). ✓ Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. ✓ Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. ✓ Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) ✓ Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional. (en caso que aplique) ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.																		



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

	✓ Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. ✓ Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. ✓ Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC ✓ Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. ✓ Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. ✓ Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). ✓ Certificación Bancaria
3.6.1.2 Experiencia	VER EXPERIENCIA PARA CADA UNO DE LOS CONTRATISTAS EN EL ANEXO N° 01.
3.6.1.3 Capacidad Financiera	No Aplica
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	No Aplica
3.6.2. Factores de Evaluación	No Aplica
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	No Aplica
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.
3.8 Garantías:	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario: LANNY QUINTERO JARABA
	Identificación del funcionario: 55.314.202
	Cargo: Asesora
	Dependencia: Secretaría Distrital de Hacienda
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	No Aplica
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo hasta el 31 de diciembre de 2021, a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993
3.11 Liquidación del Contrato	De conformidad con el inciso final del artículo 217 del decreto 019 de 2012, que modifica el artículo 60 de la ley 80 de 1993, para los contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión que surjan de la presente contratación, no será obligatoria su liquidación.
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	No Aplica
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA:	
NOMBRE:	GUSTAVO ADOLFO ROCHA PARRA
CARGO:	Secretario Distrital de Hacienda
Proyectó:	Estibaliz Pérez

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., 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:

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

No.	Clase	Fuente	Etapas	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	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	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro de los contratistas 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 reemplazado o suspendido conforme a 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 a 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 registra conforme a 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 a la oficina jurídica y a la 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 a la	Mensual

ITEM	VALOR TOTAL	TIEMPO	ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR	DEPENDENCIA	EXPERIENCIA
1	\$40.000.000 NO INCLUIDO IVA	El futuro contrato tendrá un plazo hasta 31 de diciembre de 2021.	1. Prestar apoyo a la Secretaría Distrital de Hacienda en la organización, consecución de soportes y elaboración, revisión de los proyectos de acuerdos y/o actos administrativos que se requiera la Secretaría Distrital de Hacienda 2. Brindar acompañamiento jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaria Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal. 3. Brindar apoyo en los trámites necesarios para el pago de decisiones judiciales que en materia de Derecho laboral y/o seguridad social han sido radicados en esta Secretaria incluyendo la proyección de los actos administrativos si a ellos hubiere lugar. 4. Elaborar y revisar los actos administrativos que deban contar con el visto bueno de la Secretaria Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. 5. Atender los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de su función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. 7. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 8. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados.	Un primer pago (01) por valor de Dos millones Quinientos mil pesos M/L (\$2.500.000,00) a 30 de abril de 2021. Siete (07) pagos mensuales iguales por valor de cuatro millones seiscientos ochenta y siete mil quinientos pesos M/L (\$4.687.500) pesos M/L. Y un ultimo (01) por valor cuatro millones seiscientos ochenta y siete mil quinientos pesos M/L (\$4.687.500) a 31 de diciembre de 2021. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales).	Lany Quintero Jaraba- Asesora Despacho	Secretaría Distrital de Hacienda	El contratista, debe acreditar título de Abogada con experiencia demostrada y verificable de mínimo 2 años en materia del derecho.
2	\$40.000.000 NO INCLUIDO IVA	El futuro contrato tendrá un plazo hasta 31 de diciembre de 2021.	1.Brindar Acompañamiento jurídico en los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 2. Brindar apoyo jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaria Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal. 3. Elaborar y revisar de los actos administrativos que deban contar con el visto bueno del Secretario Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. 4.Brindar apoyo a las diferentes dependencias de ka Secretaria Distrital de Hacienda Despacho, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería en las sustentaciones de las actuaciones administrativas o judiciales en temas o asuntos de competencia. 5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. 6. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 7. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados.	Un primer pago (01) por valor de Dos millones Quinientos mil pesos M/L (\$2.500.000,00) a 30 de abril de 2021. Siete (07) pagos mensuales iguales por valor de cuatro millones seiscientos ochenta y siete mil quinientos pesos M/L (\$4.687.500) pesos M/L. Y un ultimo (01) por valor cuatro millones seiscientos ochenta y siete mil quinientos pesos M/L (\$4.687.500) a 31 de diciembre de 2021. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales).	Lany Quintero Jaraba- Asesora Despacho	Secretaría Distrital de Hacienda	El contratista, debe acreditar título de Abogada con experiencia demostrada y verificable de mínimo 2 años en materia del derecho.
3	\$30.000.000 NO INCLUIDO IVA	El futuro contrato tendrá un plazo hasta 31 de diciembre de 2021.	1.Brindar apoyo en la organización, consecución de soportes y elaboración, revisión de los conceptos jurídicos y proyectos de acuerdos que requiera el despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda 2.Brindar apoyo jurídico en materia contractual en las gestiones realizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 3.Apoyar en la revision de los actos administrativos que deban contar con el visto bueno del Secretario Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. 4.Emitir conceptos Juridicos ante cualquier tipo de suceso relacionado presentado en la Secretaría. 5.Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 6.Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados.	Un primer pago (01) por valor de dos millones de pesos M/L (\$2.000.000,00) a 30 de Abril de 2021. Siete (07) pagos mensuales iguales por valor de tres millones quinientos mil pesos (\$3.500.00,00) M/L . Y un ultimo (01) por valor de tres millones quinientos mil pesos (\$3.500.00,00) M/L a 31 de diciembre de 2021 Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de gestión respectivo, informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales).	Lany Quintero Jaraba- Asesora Despacho	Secretaria Distrital de Hacienda	El contratista, debe acreditar título de Abogada con experiencia demostrada y verificable de mínimo 1 año y 6 meses en materia del derecho.