FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Codigo: MAGC – F03**

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2022
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	Modernización de la Gestión Documental en el Distrito de Barranquilla	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Enero de 2022	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	MARGARITA ROSA MONSALVE SALAS	
Dependencia solicitante:	**Secretaría General del Distrito - Oficina De Gestión Documental**	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	La Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento de los fines del estado consagrado en el art 2 de la constitución política de Colombia " son fines esenciales del estado servir a la comunidad, promover a la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución, facilitar la participación de todos en la decisiones que lo afectan 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 evidencia de un orden justo. Así mismo, el Decreto Acordal No. 0801 de 2020, mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, establece en su artículo 45, las funciones primarias y secundarias de la oficina de Gestión Documental adscrita a la Secretaria General Distrital; las cuales se basan en liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas. El Plan de Desarrollo Distrital de Barranquilla 2020-2023 "Soy Barranquilla", en desde el reto **3.2. ATRACTIVA Y PROSPERA**, creó la política **3.2.7. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE** en la cual tiene espacio el programa **3.2.7.2. FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO Y LA EFICIENCIA** y su proyecto **3.2.7.2.2. PROYECTO: MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**, cuyo objeto es planificar, manejar y organizar la documentación producida y recibida para facilitar el acceso a la información a los ciudadanos y satisfacer necesidades de interés general. Este programa busca consolidar un modelo de gestión transparente, promoviendo la actuación de sus funcionarios basados en solidos principios éticos y morales, para incrementar la credibilidad y la confianza de la población y del sector productivo como aliados del progreso incentivando cambios y transformaciones sostenibles en busca de la transparencia y el buen gobierno. Un ejemplo de esto son las actividades que en desarrollo de sus funciones debe realizar el Consejo Distrital de Archivo, como son las visitas de seguimiento, acompañamiento, asesoría, capacitación y apoyo a las entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito de Barranquilla. Tanto en el marco de los objetivos y metas propuestas en las funciones establecidas por el Decreto Acordal como el Plan de Desarrollo Distrital, la aplicación de las normas archivísticas de clasificación, organización, descripción, valoración y ordenación documental se encargan de facilitar el acceso a la información a los ciudadanos de manera electrónica y presencial.

	El punto de acceso a la información de manera presencial es el Archivo central, ubicado en la calle 38 entre carreras 45 y 46. Sin embargo, en la calle 30 No. 15-160 (antes Metrotransito) con un depósito de aproximadamente 25.000 cajas de archivo que contienen documentación de entidades liquidadas del Distrito de Barranquilla y de algunas dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Además, se presta servicio de atención al ciudadano para el tema de gestión documental y archivo en las localidades de: Riomar, Metropolitana, Norte Centro Histórico, Sur Oriente y Sur occidente. Las actividades de los proyectos de gestión documental se ejecutan en los archivos de gestión ubicados en las sedes de todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, entre ellas tenemos: Secretaría de Deportes, ubicada en el Estadio Metropolitano; Secretaría de Tránsito, ubicada en las sedes Centro Comercial Americano, Prado ubicada en la Calle 74 cra 54; Secretaría de Gobierno, ubicada en el Centro Comercial Los Ángeles, Secretarías ubicadas en el Edificio Central. Y las actividades de los proyectos del archivo central e histórico se desarrollan en la Calle 38 entre carreras 45 y 46 y en la sede de la calle 30 (antes Metrotransito). Acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer necesidades de interés general, se considera necesario y oportuno adelantar un proceso de contratación de un equipo de trabajo que cuente con la idoneidad y experiencia para que apoye las actividades operativas y logísticas de manera presencial y virtual de la Secretaria General relacionada con los procesos que en materia de Gestión Documental y archivo requiera; y garantizar a los ciudadanos el acceso a la información en condiciones de equidad, transparencia y eficiencia. (Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia). Mediante la correcta aplicación de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), la cual establece las directrices para la conservación preventiva de los documentos de archivo durante el ciclo vital de los documentos y los criterios para la organización de archivos de gestión en las entidades públicas y privadas con funciones públicas. Lo anterior, teniendo en cuenta que se necesita reforzar algunas instancias de soporte documental con recurso humano que disponga de las competencias requeridas como insumo fundamental para lograr una mejor gestión en la ejecución de los programas de gestión documental de la Secretaría General del Distrito, además de que no existe personal en planta suficiente tal y como lo certifica la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto Contractual:	**"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRITAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA".**
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. Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere de la prestación de servicios de apoyo a la gestión de un grupo de trabajo con conocimientos de archivística y administrativos, bachilleres y técnicos para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental para lo cual utilizarán las técnicas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación y las Normas Técnicas Colombianas.

3.2.4. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A
3.2.5. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1. Obligaciones del Contratista:	**OBLIGACIONES GENERALES** • Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico. • Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. • Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda • Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. • Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. • Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato • Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales • Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito. • Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. • Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. • Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. • Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. • Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito • Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Ver Cuadro Anexo B.
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	**EL DISTRITO** se obliga para con **EL CONTRATISTA** a lo siguiente: • Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. • Cancelar a **EL CONTRATISTA** en la forma y términos establecidos en el contrato. • Suministrar oportunamente la información que requiere **EL CONTRATISTA** para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. • Realizar la supervisión del contrato.

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 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. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.
3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este	El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/L ($ 868.267.552)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Ítem | Capítulo/ Artículo | Descripción del Capítulo/Artículo | Dep | Tipo Fuente | Valor 1 | 3-4599029-2.3.2.02.02.008-ORD-152900 | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción | 48 | ICLD | **$ 850.000.000** 2 | 3-4599028-2.3.2.02.02.008-ORD-151900 | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción | 48 | ICLD | **$ 18.267.552** **TOTAL** | **$ 868.267.552** Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado. Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos. Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.
3.5.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Número: 202200118 Valor: $ 868.267.552 Autorizados por: Jefe de presupuesto // Secretario 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	El **DISTRITO** pagará al **CONTRATISTA** de la siguiente manera: Ver Cuadro Anexo B.

	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. El pago se realizará de acuerdo al PAC.
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS 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 de que aplique) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). • Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. • Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. • Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC • Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. • certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). • 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 B.
3.6.1.3. Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A
3.6.3. Reglas de desempate de Ofertas	N/A
3.7. Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

	Ver Anexo A. Matriz de Riegos.	
3.8. Garantías:	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la Ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento. En concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, **no se hace necesaria la exigencia de garantías.**	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**MARGARITA MONSALVE SALAS**
	Identificación del funcionario:	**32.866.549**
	Cargo:	**JEFE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**
	Dependencia:	**SECRETARIA 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	Ver Cuadro Anexo B, a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	
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:	Margarita Monsalve S.	
NOMBRE:	MARGARITA MONSALVE SALAS	
CARGO:	Jefe Oficina de Gestión Documental	
Proyectó:	Edgardo Pérez L.	

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 estos, así:

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					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimientoen el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento	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 cuentasde 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	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual
3	Especifico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribucionesde entidades públicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento	1	1	2	c	Contratista	Comunicar al candidato y establecer que el contrato que se regulará conforme la legislación vigente en materia	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 delcontrato
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 secretaria general para evaluar la pertinencia de iniciar	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual

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

CANTIDAD	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	PERFIL	EXPERIENCIA GENERAL	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATACION	FORMA DE PAGO	PLAZO
7	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservacion fisica, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Un (1) año relacionada con las actividades a contratar	$ 24.150.000	$ 169.050.000	Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de Dos Millones Ciento Noventa y Cinco Mil Cuatrocientos Cincuenta Pesos M/L ($2.195.450), Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Ciento Noventa y Cinco Mil Cuatrocientos Cincuenta y Cinco Pesos M/L ($2.195.455)	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservacion fisica, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Un (1) año y 1 mes relacionada con las actividades a contratar	$ 24.653.130	$ 24.653.130	Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de Dos Millones Doscientos Cuarenta y Un Mil Ciento Noventa Pesos M/L ($2.241.190), Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Doscientos Cuarenta y Un Mil Ciento Noventa y Cuatro Pesos M/L ($2.241.194)	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
2	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservacion fisica, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Un (1) año y 2 meses relacionada con las actividades a contratar	$ 25.156.247	$ 50.312.494	Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de Dos Millones Doscientos Ochenta y Seis Mil Novecientos Veintisiete Pesos M/L ($2.286.927), Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Doscientos Ochenta y Seis Mil Novecientos Treinta y Dos Pesos M/L ($2.286.932)	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022

1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservacion fisica, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Un (1) año y 3 meses relacionada con las actividades a contratar	$ 25.256.880	$ 25.256.880	Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de Dos Millones Doscientos Noventa y Seis Mil Ochenta Pesos M/L ($2.296.080), Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Doscientos Noventa y Seis Mil Ochenta Pesos M/L ($2.296.080)	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservacion fisica, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Un (1) año y 3 meses y 1/2 relacionada con las actividades a contratar	$ 25.499.998	$ 25.499.998	Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta Mil Siete Pesos M/L ($ 2.550.007), Nueve (9) pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Quinientos Cuarenta y Nueve Mil Novecientos Noventa y Nueve Pesos M/L ($ 2.549.999)	Hasta el treinta (30) de noviembre de 2022
3	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservacion fisica, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Un (1) año y 4 meses relacionada con las actividades a contratar	$ 26.565.000	$ 79.695.000	Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de Dos Millones Cuatrocientos Quince Mil Pesos M/L ($2.415.000), Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Cuatrocientos Quince Mil Pesos M/L ($2.415.000)	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservacion fisica, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos.	Bachiller	Un (1) año y 5 meses relacionada con las actividades a contratar	$ 27.168.750	$ 27.168.750	Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de Dos Millones Cuatrocientos Sesenta y Nueve Mil Ochocientos Noventa Pesos M/L ($2.469.890), Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Cuatrocientos Sesenta y Nueve Mil Ochocientos Ochenta y Seis Pesos M/L ($2.469.886)	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022

	Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.						

1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservacion fisica, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Nueve (9) meses relacionada con las actividades a contratar	$ 20.999.998	$ 20.999.998	Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de Dos Millones Seiscientos Veinticinco Mil Cinco Pesos M/L ($2.625.005), Siete (07) pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Seiscientos Veinticuatro Mil Novecientos Noventa y Nueve Pesos M/L ($2.624.999)	Hasta el treinta (30) de septiembre de 2022
1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservacion fisica, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Un (1) año y 7 meses relacionada con las actividades a contratar	$ 30.187.500	$ 30.187.500	Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de Dos Millones Setecientos Cuarenta y Cuatro Mil Trescientos Veinte Pesos M/L ($2.744.320), Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Setecientos Cuarenta y Cuatro Mil Trescientos Dieciocho Pesos M/L ($2.744.318)	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservacion fisica, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Un (1) año y 8 meses relacionada con las actividades a contratar	$ 30.816.402	$ 30.816.402	Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de Dos Millones Ochocientos Un Mil Cuatrocientos Noventa y Dos Pesos M/L ($ 2.801.492), Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Ochocientos Un Mil Cuatrocientos Noventa y Un Pesos M/L ($2.801.491)	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022

2	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservacion fisica, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Un (1) año y 9 meses relacionada con las actividades a contratar	$ 31.445.317	$ 62.890.634	Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de Dos Millones Ochocientos Cincuenta y Ocho Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos M/L ($2.858.667), Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Ochocientos Cincuenta y Ocho Mil Seiscientos Sesenta y Cinco Pesos M/L ($2.858.665)	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
2	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservacion fisica, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Un (1) año y 10 meses relacionada con las actividades a contratar	$ 32.049.067	$ 64.098.134	Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Quinientos Cuarenta y Siete Pesos M/L ($2.913.547), Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Quinientos Cincuenta y Dos Pesos M/L ($2.913.552)	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservacion fisica, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Once (11) meses relacionada con las actividades a contratar	$ 23.399.999	$ 23.399.999	Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de Dos Millones Novecientos Veinticinco Mil Seis Pesos M/L ($2.925.006), Siete (07) pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Novecientos Veinticuatro Mil Novecientos Noventa y Nueve Pesos M/L ($2.924.999)	Hasta el treinta (30) de septiembre de 2022

1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservacion fisica, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Dos (2) años relacionada con las actividades a contratar	$ 32.357.228	$ 32.357.228	Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de Dos Millones Novecientos Cuarenta y Un Mil Quinientos Sesenta y Cuatro Pesos M/L ($2.941.568), Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Novecientos Cuarenta y Un Mil Quinientos Sesenta y Seis Pesos M/L ($2.941.566)	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
2	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservacion fisica, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en el apoyo la radicación de PQRSD del sistema SIGOB, QUILLA, ATOM y los demás sistemas implementados en Gestión Documental Asistir en los informes técnicos de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental presentadas para convalidación. Apoyar en la elaboración de instrumentos archivisticos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla	Bachiller	Dos (2) años y 1 Mes relacionada con las actividades a contratar	$ 36.225.000	$ 72.450.000	Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de Tres Millones Dosciento Noventa y Tres Mil Ciento Ochenta Pesos M/L ($3.293.180), Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Dosciento Noventa y Tres Mil Ciento Ochenta y Dos Pesos M/L ($3.293.182)	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservacion fisica, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Dos (2) años y 2 meses relacionada con las actividades a contratar	$ 36.979.688	$ 36.979.688	Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de Tres Millones Trescientos Sesenta y Un Mil Setecientos Ochenta y Ocho Pesos M/L ($3.361.788), Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Trescientos Sesenta y Un Mil Setecientos Noventa Pesos M/L ($3.361.790)	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022

1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservacion fisica, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la coordinacion de los mensajeros motorizados, revisión de planillas de entrega, guías devueltas, alistamiento de masivos y distribución de devoluciones en las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla Asistir en el apoyo la radicación de PQRSD del sistema SIGOB, QUILLA, ATOM y los demás sistemas implementados en Gestión Documental Apoyar en la supervisión del proceso y control de archivo de las planillas de envío y devolución de guías de mensajería	Bachiller	Dos (2) años y 3 Meses relacionada con las actividades a contratar	$ 37.949.997	$ 37.949.997	Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de Tres Millones Cuatrocientos Cuarenta y Nueve Mil Novecientos Noventa y Siete Pesos M/L ($3.449.997), Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Cuatrocientos Cincuenta Mil Pesos M/L ($3.450.000)	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
1	Apoyar en la atención la búsqueda de la información solicitada por los ciudadanos, llevar el control de préstamo de los documentos del Archivo Central y elaborar inventarios documentales en el FUID Apoyar en el porceso de seguimiento y control de los asuntos y actividades que apoyan las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina. Asistir en el apoyo la radicación de PQRSD del sistema SIGOB, QUILLA, ATOM y los demás sistemas implementados en Gestión Documental Apoyar en la descripción archivística de los documentos del archivo central Realizar visitas y apoyo archivístico a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla Apoyar el proceso de gestión documental de los indicadores, procedimientos y riesgos	Diez (10) Semestres Aprobados de Formación Profesional	Cuatro (4) Años relacionada con las actividades a contratar	$ 54.501.720	$ 54.501.720	Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por valor de Cuatro Millones Novecientos Cincuenta y Cuatro Mil Setecientos Pesos M/L ($4.954.700), Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de Cuatro Millones Novecientos Cincuenta y Cuatro Mil Setecientos Dos Pesos M/L ($4.954.702)	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
30				**TOTAL**	**$ 868.267.552**		