

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F18

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2023
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	Implementación del Sistema Integral de Atención al Ciudadano en el Distrito de Barranquilla	
Código BPIN No.	2021080010011	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Febrero de 2023	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	Margarita Rosa Monsalve Salas	
Dependencia solicitante:	Oficina De Gestión Documental - Secretaría General del Distrito	
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 (07 de diciembre de 2020), “<u>mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla</u>”, 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. Estas funciones son las siguientes:	

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F18

	• Liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas, en el marco de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Distrital. • Formular, actualizar e implementar los instrumentos de planeación archivística de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo. • Administrar los archivos electrónicos de la entidad para asegurar su acceso y preservación, de manera articulada con la Secretaría TIC Distrital y en el marco de las normas establecidas. • Apoyar la gestión de los trámites y servicios de la entidad, atendiendo las normas legales y archivísticas vigentes. • Elaborar manuales, guías e instrumentos archivísticos que garanticen la aplicación de las normas archivísticas en todos los procesos de la Entidad, en el marco de la normatividad vigente aplicable. • Implementar los lineamientos específicos sobre la gestión de la información física y electrónica, en cualquier soporte y medio de creación, cumpliendo las disposiciones legales vigentes. • Gestionar la creación, organización, preservación, conservación y control de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, aplicando los principios de procedencia y orden original durante el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente. • Hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas para los espacios físicos e instalaciones de archivos, que permitan garantizar su debida conservación y preservación, en el marco de la normatividad vigente. • Implementar y ejecutar las políticas sobre acopio, adquisición, organización, recuperación, custodia y servicio de los fondos documentales históricos producidos por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para el Distrito, atendiendo las disposiciones legales vigentes. • Implementar y ejecutar las políticas de difusión y comunicación necesarias para promover y divulgar el patrimonio documental de Barranquilla, mediante la publicación de textos, realización de exposiciones y organización de otros eventos. • Administrar el Sistema de Información de Archivos en el Distrito de Barranquilla, con el fin de fortalecer la gestión archivística de la entidad y de los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica, en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
--	--

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F18

- Apoyar y estimular la investigación en los distintos archivos del ente territorial a partir de las fuentes primarias, el uso y consulta de los fondos con fines administrativos, científicos y culturales, en el marco de la normatividad vigente.
- Brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, en el marco de lo establecido en las normas vigentes aplicables.
- Recibir las transferencias secundarias que efectúen los archivos de los organismos territoriales correspondientes, así como las donaciones, depósitos y legados de documentos históricos, de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación.

El Plan de Desarrollo Distrital de Barranquilla 2020-2023 “Soy Barranquilla”, en desde el reto **3.3. SOY CONECTADA**, creó la política **3.3.1. “CIUDAD DE GENTE CONECTADA”** en la cual tiene espacio el programa **3.3.1.1. GOBIERNO CONECTADO CON TODOS** en el cual se destaca el Proyecto **3.3.1.1.3. PROYECTO: SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**, cuyo objeto es mejorar la prestación de los servicios de atención al ciudadano presencial, virtual y telefónicamente en la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Mediante este proyecto se fortalecerán los canales de atención presencial ubicado en las Alcaldías Locales, aumentando la oferta de trámites y servicios en cada localidad, acercando a los ciudadanos y facilitando el acceso. Cada Alcaldía Local contará con el personal idóneo para velar por el cumplimiento en lo referente al buen uso de la imagen institucional, a la aplicación adecuada del protocolo de atención, Manual de Atención al Ciudadano y de la Carta de Trato Digno. Así mismo se fortalecerán los canales de atención virtual y telefónico y se continuará con el seguimiento detallado y continuo para garantizarle al ciudadano las respuestas a sus PQRS, enfocando nuestros planes de mejoramiento a la calidad en las respuestas y a la oportunidad.

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.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F18

	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 a la Oficina de Gestión Documental en el desarrollo de 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
--	---

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC – F18

	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. Por lo tanto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido, en el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 “Soy Barranquilla”, se hace necesario contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Oficina de Gestión Documental en las diferentes actividades operativas, logísticas y asistenciales que se requieran.								
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, 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><th>ÍTEM</th><th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>CLASE</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicio de Personal Temporal</td></tr></table>			ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE	1	80111600	Servicio de Personal Temporal
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 a la Oficina de Gestión Documental en las diferentes actividades operativas, logísticas y asistenciales que se requieran en aras del cumplimiento del objeto misional de la misma, esto a través de un grupo de trabajo con conocimientos de archivística y administrativos, bachilleres, técnicos y tecnólogos 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	N/A,								

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F18

Licencias Requeridos para la Ejecución del 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. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico. 2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 3. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda 4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. 6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato 7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales 8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito. 9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F18

	12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito 13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. OBLIGACIONES ESPECIFICAS Ver Anexo – Contratistas.
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 cumplimiento 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 Artículo 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

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC – F18

	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 gestion, lo cual justifica su contratación directa.																		
3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este	El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/L (\$ 277.298.676), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. <table border="1" data-bbox="574 802 1518 1060"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo/Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>3-4502017-2.3.2.02.02.008</td> <td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION</td> <td>48</td> <td>ICLD</td> <td>\$ 277.298.676</td> </tr> <tr> <td colspan="5">TOTAL</td> <td>\$ 277.298.676</td> </tr> </tbody> </table> Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico. Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos. Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.	Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	3-4502017-2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	48	ICLD	\$ 277.298.676	TOTAL					\$ 277.298.676
Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	3-4502017-2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	48	ICLD	\$ 277.298.676														
TOTAL					\$ 277.298.676														
3.5.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table border="1" data-bbox="678 1480 1417 1617"> <tbody> <tr> <td>Número:</td> <td>202300840</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$ 694.250.914</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por:</td> <td>Secretaría Distrital de Hacienda</td> </tr> </tbody> </table>	Número:	202300840	Valor:	\$ 694.250.914	Autorizados por:	Secretaría Distrital de Hacienda												
Número:	202300840																		
Valor:	\$ 694.250.914																		
Autorizados por:	Secretaría 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	El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera:																		

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F18

	Pagos parciales mensuales, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo – Contratistas. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.
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	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.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F18

	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 preocupacional (Artículo 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	Ver Anexo - Contratistas
3.6.1.3. Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A
3.6.3. Reglas de desempate de Ofertas	N/A
3.7. Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo - Matriz de Riegos.
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 exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos. Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno de los contratistas y que el cumplimiento de las obligaciones contractuales

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC – F18

	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 Supervisión:	Nombre del funcionario:	MARGARITA MONSALVE SALAS
	Identificación del funcionario:	32.866.549
	Cargo:	JEFE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	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	Ver Anexo - Contratistas	
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:	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 los mismos, así:

N	CI	Fue	Et	T	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a implementar	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución de la contratación?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración de riesgos	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
	General	Inter	Ejecución	Ambientales	Afectaciones ambientales a causa de inadecuadas prácticas o como resultado del proyecto mismo.	Imposición de sanciones, reclamaciones por parte de terceros y mayor onerosidad.				B	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				B		Interventor/ Supervisor	Desde el inicio del evento.	A finalizar la obra o proyecto.	Reportes de la situación ambiental en la obra.	Permanente
	Específico	Extern	Planeación/Ejecución	Ambientales	Riesgos derivados de las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo, control y seguimiento.	Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. Imposición de multas y sanciones por parte de la autoridad ambiental.				A	Contratista	Seguimiento y verificación por parte del Interventor a la gestión documentada del contratista para la obtención de licencias, permisos y autorizaciones ambientales, así como el cumplimiento de los mismos				B		Supervisor/Interventor/Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato	Una vez obtenida la licencia y/o permisos y/o autorizaciones ambientales.	Verificación del cumplimiento de las normas ambientales y de las obligaciones ambientales del contratista, mediante informes de interventoría.	Semanal





SC-CER103099



SA-CER756031



N		CI	
Especifico	Gener	Especifico	Gener
Inter	Extern	Extern	Extern
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
De la Naturaleza	De la Naturaleza	De la Naturaleza	De la Naturaleza
Problemas generados a causa de terrenos inestables, por colapso de árboles, rocas, piedras y riesgos generados por excavaciones a cielo abierto que pueden requerir de tratamiento especial de refuerzo, soporte, drenajes, contenciones para dar estabilidad a sitios.	Condiciones climáticas o ambientales extremas tales como: Fuertes lluvias, terremotos, huracanes, tornados, volcanes, inundaciones marinas, inundaciones fluviales, deslizamientos exorbitantes, tsunamis vientos exorbitantes, incendios no provocados y/o demás fuerzas de la naturaleza.	Possibilidad de hallazgos físicos de origen geológico, arqueológico u otros, en el desarrollo de las obras.	
. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Pérdida de materiales o bienes de la . Daños en las actividades ya ejecutadas del proyecto y de la maquinaria del equipo o riesgos para los trabajadores. . Posible suspensión del contrato. . Posibles sobrecostos del contrato.	. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Pérdida de materiales o bienes de la . Daños en las actividades ya ejecutadas del proyecto y de la maquinaria del equipo o riesgos para los trabajadores. . Posible suspensión del contrato. . Posibles sobrecostos del contrato.	Suspensión y sobrecostos en la ejecución del contrato.	
			Probabilidad
			Impacto
			Valoración del riesgo
B	A	A	Categoría
Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?
Monitoreo de la zona a intervenir por parte del especialista en geotecnia vial o de pavimentos para recomendar medidas preventivas, correctivas o de mitigación de las inestabilidades observadas. Atención inmediata de las emergencias dando prioridad a las obras de transiliabilidad y seguridad vial.	. Permanente revisión de los informes meteorológicos para verificar las programaciones de las actividades de la obra. . Desarrollar plan de contingencia.	El contratista deberá elaborar y tramitar al programa de arqueología preventiva de acuerdo con la normatividad o requerimientos de la entidad, gestionarlo durante la ejecución de obra.	Tratamiento/Controles a ser implementados
			Probabilidad
			Impacto
			Valoración del riesgo
B	Me	Me	Categoría
			¿Afecta la ejecución del contrato?
Interventor/ Contratista	Contratista/Entidad Estatal	Supervisor/Interventor/Contratista	Persona responsable por implementar el tratamiento
Desde el inicio del evento.	Desde el inicio del evento.	Desde el inicio de ejecución del contrato	Fecha estimada en que inicia el tratamiento
Al finalizar la obra.	A finalizar la obra o proyecto.	Al finalizar la obra.	Fecha estimada en que completa el tratamiento
Seguimiento por parte del supervisor, si es necesario participación de la administración, comités técnicos, etc. . Seguimiento a implementación de medidas preventivas correctivas o de mitigación.		Seguimiento a los resultados que arroje el programa de arqueología.	Monitoreo y revisión
Permanente	En el desarrollo de la obra	Cuando se presente el evento	¿Cómo se realiza el monitoreo? Periodicidad ¿Cuándo?



[illegible]

	N
Gener	CI
Inter	Fue
Selección	Et
Económicos	T
Ofrimiento económico con precios artificialmente bajos o por debajo del presupuesto oficial.	Desabastecimiento de materia prima insumos o materiales) para la ejecución de la obra u objeto contractual.
Sobrecostos por parte de la Entidad Estatal, distorsiones del mercado.	Sobrecostos en la ejecución del contrato, reclamaciones de carácter civil, administrativo o penal, retrasos o incumplimiento del objeto contractual.
B	A
Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista
Solicitud de justificación de la oferta, aporte por parte del proponente de certificado de experiencia y ejecución de contrato.	Análisis y seguimiento de precios de los insumos, identificar insumos o materiales de mercados internacionales, evaluar métodos de entrega y abastecimiento alternativos. 2. Estipulación contractual que obligue al contratista tener planes de contingencia para estos eventos y que determine la aplicación de fórmulas de reajuste de precio
B	B
N	S
Entidad Estatal	ContratistaInterventor/Supervisor
Desde el inicio de la etapa de selección.	Desde el inicio de la etapa de planeación.
Selección del oferente o adjudicación del contrato.	Hasta liquidación del contrato.
Análisis comparativo de precios.	Análisis de precios, monitoreo del mercado teniendo en cuenta estadísticas y variaciones previsibles en los precios de los insumos, fluctuaciones de las divisas y condiciones socio-políticas que puedan afectar la macroeconomía glob
Plazo del cronograma del proceso de selección	Mensual



SG-CER103099



SA-CER756031



1	N		CI		Fue		Et		Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
	Gener	Gener	Extern	Extern	Selección	Selección	T		
Variación de la tasa representativa del mercado (TRM) superior al 10% al cierre del día límite para expedir adendas en el proceso.	Económicos		Selección		Económicos				
Variación de la tasa representativa del mercado (TRM) menor o igual al 10% al cierre del día límite para expedir adendas en el proceso.									
Impacto económico y desequilibrio financiero para el contratista.									
Impacto económico para el contratista.									
							</		

1	Generación
	Inter
	Contratación
	Económicos/Operacionales
	Especificaciones técnicas/pliego de condiciones/términos de referencias/estudios previos deficientes o poco detallados de los bienes o servicios a contratar.
	- Proyección inadecuada de los diferentes costos que se tuvieron en cuenta al momento de la presentación de la oferta, recibo de insumos, bienes o servicios no acordes con los requerimientos de la Entidad Estatal. - Posibles demanda de terceros. - Impacto en el equilibrio económico del contrato. - Retrasos en el proceso de selección o en la ejecución del contrato. - Aversión hacia el proyecto por parte de diferentes actores del sistema de compra pública.
	A
	Entidad Estatal
1	- Identificar políticas gubernamentales (por ejemplo, desarrollo económico, abastecimiento, etc.) que se aplican al contrato y asegurar su cumplimiento. - Elaboración y revisión de sólidos análisis de mercado donde se realice un amplio comparativo de precios entre por lo menos tres posibles contratistas, sumado a una revisión de históricos del objeto de vigencias anteriores y a una detallada de ficha técnica e especificaciones y sus implicaciones al momento de presentar la oferta. - Mantener las partes interesadas informadas. - Informar a la industria con la mayor antelación posible y considerar la realización de una presentación del proyecto. - Publicación de todos los documentos del proceso en SECOP en las diferentes etapas contractuales, con el fin de dar a conocer a todos los interesados toda la trazabilidad del proceso de contratación y así promover la transparencia del mismo. - Desarrollar una planeación del proyecto en el nivel detalle apropiado.
	B
	N
	Entidad Estatal
	Desde el inicio de la etapa de planeación.
	Una vez entregada la obra a entera satisfacción.
	Supervisión del análisis de mercado, pliego de condiciones, estudios previos, etc. Y control de la ejecución de los ítems de obra o los requeridos según el objeto de contratación con la calidad requerida.
	En hito(s) de la contratación

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370	1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382	1383	1></
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370	1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392	1393	1394	1395	1396	1397	1398	1399	1400	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407	1408	1409	1410	1411	1412	1413	1414	1415	1416	1417	1418	1419	1420	1421	1422	1423	1424	1425	1426	1427	1428	1429	1430	1431	1432	1433	1434	1435	1436	1437	1438	1439	1440	1441	1442	1443	1444	1445	1446	1447	1448	1449	1450	1451	1452	1453	1454	1455	1456	1457	1458	1459	1460	1461	1462	1463	1464	1465	1466	1467	1468	1469	1470	1471	1472	1473	1474	1475	1476	1477	1478	1479	1480	1481	1482	1483	1484	1485	1486	1487	1488	1489	1490	1491	1492	1493	1494	1495	1496	1497	1498	149
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

NIT 890.102.018-1



SC-CER103099



SA-CER756031

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----



2		Generación
		Inter
		Contratación
		Operacionales
No se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía o incompleta.		
. No se realiza el proceso de contratación. . Retrasos en la ejecución del contrato y/o programación de cronogramas para el proceso de contratación. . En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta		
	B	
Entidad Estatal/Contratista		
. Establecer plazos claros en el pliego de condiciones de modo que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. . Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas.		
	B	
N		
Contratista/Entidad Estatal		
Una vez adjudicado el contrato.		
Una vez se legalice contrato o se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta.		
Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la Entidad Estatal.		
En hito(s) de la contratación		

2	2	2	N
Gener	Gener	Gener	CI
Extern	Extern	Extern	Fue
Contratación	Contratación	Selección	Et
Operacionales	Operacionales	Operacionales	T
Reclamos de proponentes/terceros sobre la selección del oferente.	Declaratoria de desierito del proceso de selección.		Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. Demanda de terceros. La estructuración y selección del proceso de contratación genera controversias que terminan en reclamaciones. Pérdida en la integridad y confidencialidad de la información.	No cumplimiento de los requerimientos de la entidad estatal en los tiempos establecidos. No se satisface la necesidad que se requiere con el proceso de contratación. Posible costo social por la no ejecución del proceso de contratación; así como un costo de oportunidad que afectaría reputacional y económicamente a la Entidad Estatal.		Consecuencia de ocurrencia del evento
			Probabilidad
			Impacto
			Valoración del riesgo
			Categoría
			¿A quién se le asigna?
Verificar que se haya establecido con claridad, precisión, sin ambigüedades y de acuerdo con los presupuestos legales, los requisitos habilitantes. Así como establecer si existen o no proponentes que cumplan con los mismos. Identificar políticas y normas gubernamentales (por ejemplo, desarrollo económico, abastecimiento, etc.) que podrían aplicar al proceso de contratación y asegurar su cumplimiento. Comprobar la pertinencia de la modalidad de contratación frente a la relación tiempo - coste esperada y la exigencia legal para el caso. Publicar oportunamente las respuestas objetivas y bien fundamentadas a las observaciones y reclamaciones.	Entidad Estatal	Entidad Estatal	Tratamiento/Controles a ser implementados
			Probabilidad
			Impacto
			Valoración del riesgo
			Categoría
			¿Afecta la ejecución del contrato?
			Persona responsable por implementar el tratamiento
			Fecha estimada en que inicia el tratamiento
			Fecha estimada en que completa el tratamiento
			Monitoreo y revisión
			¿Cómo se realiza el monitoreo
			Periodicidad ¿Cuándo



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

NIT 890.102.018-1



SC-CER103099



SA-CER756031



2		Generación
		Externa
		Selección Operacionales
Riesgo de colusión en el cual dos o más oferentes realizan acuerdos de manera fraudulenta con el fin de lograr que el proceso se adjudique a un proponente en particular.	. Investigaciones disciplinarias y fiscale . Erórnea selección del contratista. . Poca participación de proponentes. . Se compromete el principio de selección objetiva y consecuentemente la calidad del contratista, generando la posibilidad de no entrega de la obra con las condiciones técnicas requeridas.	A .
		Contratistas
	. Comprobar la pertinencia de la modalidad de contratación frente a la relación tiempo - coste esperada y la exigencia legal para el caso. . Asegurar que el proceso de selección del contratista cumple con los parámetros legales y buenas prácticas para ser un proceso transparente. En caso que se considere, se puede involucrar a la Oficina de Control Interno y convocar a las veedoras ciudadanas. . Solidez en el estudio de mercado y adecuada redacción de los documentos del proceso teniendo cuenta las condiciones del mercado. . Establecimiento de condiciones de selección que garanticen pluralidad de oferentes y seguimiento a las observaciones presentadas para realizar la denuncia oportunamente ante la autoridad competente.	B N
		Entidad Estatal
	Desde el inicio de la etapa de planeación.	
	Una vez se legalice contrato.	
	Mediante un continuo seguimiento a los documentos del proceso y con comparaciones de las ofertas presentadas.	
	En hito(s) de la contratación	

2	Especifico	2	Específico	N
	Extern		Inter	Ci
	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Fue
	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Et
	Ejecución de mayores cantidades de obra por reparaciones y/o adecuaciones sin que sea constitutivo de incumplimiento por parte del contratista. Son los efectos derivados de los cambios en las condiciones técnicas que incrementen o disminuyan las cantidades previstas para la ejecución de las obras.	Ejecución de mayores cantidades de obra no autorizadas, por materiales y/o procedimientos constructivos inadecuados, y/o por deficiente programación de ejecución de las obr		Description (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
	. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Ajustes en las cantidades de obra requeridas en el proyecto. . Sobrecostos al presupuesto del proyecto	. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Posible suspensión del contrato. . Incumplimiento parcial o total del contrato . Sobrecostos al presupuesto del proyecto		Consecuencia de ocurrencia del evento
				Probabilidad
				Impacto
	Moderado	Moderado		Valoración del riesgo
	Entidad Estatal/Contratista	Contratista		Categoría
				¿A quién se le asigna?
	Estipulación contractual que indique que la Entidad pagará lo correspondiente a los precios de los ítems contractuales que se utilicen para su ejecución, esto es a los precios del concreto, acero, pavimento y otros ítems que se utilicen y sean requeridos en las obras. Para los que no se puedan ejecutar con los ítems del contrato, debe presentarse el respectivo Análisis de Precios Unitarios para el trámite correspondiente.	Interventoría permanente en la ejecución de las obras, para controlar obras autorizadas, materiales, procedimientos constructivos, ajustados a las obras requeridas y especificaciones técnicas contractuales.		Tratamiento/Controles a ser implementados
				Probabilidad
				Impacto
				Valoración del riesgo
	Baja	Baja		Categoría
				¿Afecta la ejecución del contrato
	Entidad Estatal	Supervisor/Interventor/Contratista		Persona responsable por implementar el tratamiento
	Desde el inicio de ejecución del contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato		Fecha estimada en que inicia el tratamiento
	Una vez entregada la obra a entera satisfacción.	A la terminación de la ejecución del contrato		Fecha estimada en que completa el tratamiento
	Análisis de cantidades.	Control permanente por parte del Interventor de la ejecución de las obras requeridas del proyecto y del cumplimiento de especificaciones técnicas		Monitoreo y revisión
	Mensual	Mensual		¿Cómo se realiza monitoreo
				Periodicidad ¿Cuándo





SC-CER103099



SA-CER756031



2	Gener	Inter	Ejecución	Operacionales	Dafios a edificaciones aledañas y/o al espacio público por efecto de las actividades de obra ejecutadas.	Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. Afectación financiera del contrato. Posibles demandas de terceros.					B	Contratista	Realizar los ajustes y reparaciones necesarias al espacio afectado.				B		Contratista	Cuando se presente el evento.	Máximo hasta la terminación del contrato	La interventoría contratada realizará la verificación de la ejecución y se elaborará el acta de vecindad donde se reciban a satisfacción las obras por parte de la parte afectada vecina, espacio público, etc.	Mensu
---	-------	-------	-----------	---------------	--	--	--	--	--	--	---	-------------	---	--	--	--	---	--	-------------	-------------------------------	--	---	-------

2	Gener	2	Gener	N	
	Inter		Inter	CI	
	Ejecución		Ejecución	Fue Et	
	Operacionales		Operacionales	T	
Retrasos o no liquidación del contrato por causas técnicas o jurídicas	Inestabilidad o mala calidad de la obra. El proveedor no cuenta con el personal idóneo y/o no entrega los bienes y/o servicios de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas en los documentos del proceso y/o el proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.	Incumplimiento total o parcial del contrato En caso de ser necesario, la Entidad Estatal podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento bajo el amparo de la estabilidad y calidad de la obra.	A	Contratista	
Incumplimiento de los términos legales, artículo 90 de la Ley 80 de 1993 de competencia. Liquidación unilateral o solicitud de liquidación judicial.	B	Entidad Estatal/Contratista	Estricto y permanente acompañamiento y seguimiento por parte del supervisor/interventor en el desarrollo de las reparaciones requeridas, exigiendo el cumplimiento de las obligaciones del contratista, recurriendo de ser necesario a las medidas sancionatorias. Elaboración de actas de entrega a satisfacción de los servicios contemplados en el objeto contractual. Aplicación de la garantía de cumplimiento bajo el amparo de la estabilidad y calidad de la obra.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
			Probabilidad	Impacto después del tratamiento	
			Impacto		
			Valoración de riesgos		
	B		B	Categoría	
	N		¿Afecta la ejecución del contrato		
	Supervisor		Persona responsable por implementar el tratamiento		
A partir del inicio del contrato.			Fecha estimada en que inicia el tratamiento		
Hasta la liquidación del contrato.			Fecha estimada en que completa el tratamiento		
Seguimiento por parte de la supervisión.	¿Cómo se realiza el monitoreo	Periodicidad ¿Cuándo	Monitoreo y revisión		
Durante el término de ejecución del contrato y hasta el vencimiento del plazo conferido por la Ley para liquidar					



2	Especifico
	Inter
	Ejecución
	Operacionales
Falta de inventoría de obra.	
Imposibilidad del inicio del contrato de obra, lo cual conlleva a retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución.	
A .	Entidad Estatal
. Requiere a la dependencia responsable (oficina de contratación) la agilidad en el proceso de selección de la interventoría. . Realizar una correcta planeación del proceso de selección de la interventoría, donde la estructura del mismo obedezca a las características propias del mercado nacional e internacional, con costos actualizados. Adicionalmente es importante implementar requisitos habilitantes que concuerden con la naturaleza del proyecto.	
B	Entidad Estatal
S .	
Una vez se publica apertura del proceso principal.	
Una vez se publique y adjudique el proceso de inventoría.	
Se debe llevar a cabo un acucioso seguimiento a los requisitos técnicos, jurídicos y financieros establecidos para el proceso de selección, acompañando en todo momento la evaluación de las ofertas presentadas.	
Hasta la celebración del contrato de inventoría	

3	3	N
Específico	Gener	CI
Extern	Extern	Fue
Ejecución	Contratación/Ejecución	Et
Operacionales	Operacionales	T
Posibilidad de hallazgos de redes y o estructuras no identificadas, que deban ser trasladadas o acondicionadas según la necesidad del proyecto.	Disolución del consorcio, unión temporal y/o empresas que contratan con la Entidad Estatal.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
. Retrasos en la ejecución del contrato. . Reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Sobrecostos o sobre plazos derivados del traslado de redes no identificadas.	. Incumplimiento total o parcial del contrato . Retrasos en la ejecución del contrato . Posible suspensión del contrato.	Consecuencia de ocurrencia del evento
		Probabilidad
		Impacto
		Valoración del riesgo
Medio	A	Categoría
Contralista	Contralista	¿A quién se le asigna?
Realizar estudios y diseños teniendo en cuenta catastro de redes y diseños existentes que puedan afectar el desarrollo del proyecto.	En caso de disolución del consorcio o unión temporal, el contratista deberá resolver la contingencia cediendo el contrato o la participación de alguno de los integrantes, sin afectar el desarrollo de la ejecución del contrato. En caso que no se pueda ceder, se podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento y la entidad realizará la liquidación unilateral del contrato e iniciará un nuevo proceso para terminar el objeto contractual.	Tratamiento/Controles a ser implementados
		Probabilidad
		Impacto
		Valoración del riesgo
B	B	Categoría
S	S	¿Afecta la ejecución del contrato?
Supervisor/interventor/Contralista	Entidad Estatal	Persona responsable por implementar el tratamiento
Desde la etapa de planeación.	Desde el inicio del contrato.	Fecha estimada en que inicia el tratamiento
Al finalizar la obra.	Hasta liquidación de contrato.	Fecha estimada en que completa el tratamiento
La interventoría deberá realizar el seguimiento durante la etapa de diseño cuando se realice el replanteo y localización, además de tener un control y seguimiento durante la ejecución de las redes del proyecto.	Seguimiento por parte del Interventor/Supervisor.	Monitoreo y revisión
Permanente	Cuando se presente el evento	Periodicidad ¿Cuándo?

[illegible]



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

NIT 890.102.018-1



SC-CER103099



SA-CER756031

[illegible]

[illegible]

4	3	N
Gener	Gener	CI
Extern	Inter	Fue
Ejecución	Ejecución	Et
Sociales/Políticos	Regulatorios/Operacionales	T
Cambios en la situación política y/o alteraciones de orden público como: huelgas, manifestaciones, disturbios, asonadas, paros, actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto en el área de influencia de las obras.	Demoras/falta de gestión en la entrega de información o permisos/autorizaciones (no ambientales) por parte de un tercero o de entidades públicas que generan inoportunidad en el cumplimiento del contrato	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
- Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. - Inconformidad de contratistas. - Sobrecostos al presupuesto del proyecto - Posible pérdida de bienes/materiales de construcción de la obra - Posibles daños en la obra del proyecto y/o a los trabajadores.	- Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. - Posibles sobrecostos al presupuesto del proyecto.	Consecuencia de ocurrencia del evento
4		Probabilidad
		Impacto
		Valoración del riesgo
A	A	Categoría
Entidad Estatal/Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?
Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteraciones de orden público en la zona de influencia de las obras con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia con el proyecto y tomar las medidas tendiente a mitigar el impacto. Informar a las autoridades competentes la novedad sobre orden público en la zona de influencia de las obras y proteger a sus colaboradores y los bienes puestos al servicio del contrato. De ser necesario, el contratante realizará la solicitud a las autoridades a fin de que se llegue a soluciones que permitan la continuidad en la ejecución del contrato. El contratista de Obra e Interventor deberán adoptar medidas de contingencia para superar los atrasos. Elaboración e implementación de planes de contingencia, por parte del contratista y seguimiento por parte del contratante.	Verificar los tiempos de respuesta de las entidades públicas o terceros involucrados en el proyecto con el objeto de no perjudicar los tiempos de ejecución contractual.	Tratamiento/Controles a ser implementados
		Probabilidad
		Impacto
		Valoración de riesgos
B	B	Categoría
		¿Afecta la ejecución del contrato?
Contratista/Interventor/Supervisor	Supervisor/Interventor/Contratista	Persona responsable de implementar el tratamiento
Desde el inicio de ejecución del contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato	Fecha estimada en que inicia el tratamiento
A la terminación de la ejecución del contrato	A la terminación de la ejecución del contrato	Fecha estimada en que completa el tratamiento
Mediante una continua comunicación entre contratista/interventor/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen la ejecución del proyecto.	Monitoreo por parte de interventoría de los tiempos establecidos para la gestión de los permisos.	Monitoreo y revisión
En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento	Mensual	¿Cómo se realiza el monitoreo? Periodicidad ¿Cuándo?

4
General
Externa
Ejecución
Sociales/Políticos
Situaciones de inseguridad social y/o antecedentes de delincuencia en el área de influencia de las obras
. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Posible pérdida de bienes/materiales de construcción de la obra.
. Posibles daños a trabajadores en la zona de obras del proyecto.
B
Entidad Estatal/Contratista
. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de incidentes de inseguridad en la zona de obras con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia con el proyecto y tomar las medidas tendiente a mitigar el impacto.
. Establecer medidas de seguridad en la zona de obras, asegurando los materiales y/o bienes. En caso de ser necesario, solicitar el apoyo interinstitucional con autoridades competentes.
B
S
Contratista/Interventor/Supervisor
Desde el inicio de ejecución del contrato.
A la terminación de la ejecución del contrato.
Mediante una continua comunicación entre el contratista/interventor/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen la ejecución del proyecto.
Cuando se presente el evento

	4	4	4	N
	Genera	Genera	Genera	CI
	Extern	Intern	Fue	
	Ejecución	Ejecución	Et	T
	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos		
	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de 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 inicia el tratamiento			
	Fecha estimada en que completa el tratamiento			
	Monitoreo y revisión			
	¿Cómo se realiza monitoreo			
	Periodicidad ¿Cuándo			
	Deficiente implementación de protocolos de bioseguridad para el COVID-19 y/o falta de elementos de protección personal EPP que generen el contagio del virus entre el personal de obra.	No aplicación durante la ejecución del contrato de las políticas públicas de la Entidad Estatal contratante, de otras Entidad Estatales o del Gobierno establecidas en los documentos del proceso de contratación.		
	Aparición o nuevos brotes virus Covid-19. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. Posible suspensión del contrato. Baja productividad laboral. Incumplimiento parcial o total del contrato. Sobrecostos al presupuesto del proyecto.	Incumplimiento de los fines institucionales. Aplicación de garantías en los casos que aplique.		
	Entidad Estatal/Contralista	Contralista		
	Exigir y verificar el cumplimiento del suministro y disponibilidad de los elementos de protección personal para cumplir con los protocolos de bioseguridad conforme con la normatividad establecida para la prevención y mitigación del contagio. Suspensión de las actividades para evitar y prevenir contagios y realización de pruebas clínicas.	Revisar que los documentos del proceso de contratación estén alineados con los objetivos de las política pública de la Entidad Estatal contratante, otras Entidad Estatales regulatorias o del Gobierno en general.		
	B	B		
	Contralista/Interventor	Contralista/Interventor/Supervisor		
	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.		
	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.		
	Respetar todos los protocolos de bioseguridad y realizar estricto control de accesos de personal interno y ajeno a la obra.	Seguimientos periódicos de verificación sobre el cumplimiento de las políticas públicas.		
	Cuando se presente el evento	Permanente		



SC-CER103099



SA-CER756031



4	Genera	Extern	Ejecución	Sociales/Políticos	Emergencias sanitarias consecuencias de epidemias o pandemias.	- Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. - Posible suspensión del contrato. - Incumplimiento parcial o total del contrato. - Sobrecostos al presupuesto del proyecto.					A	Entidad Estatal/Contratista	- Implementar todos los controles de bioseguridad necesarios establecidos por las autoridades. - En caso crítico se puede optar por la suspensión de las actividades para evitar y prevenir contagios y realización de pruebas clínicas.				B	¿	Contratista/Interventor/Supervisor	Cuando se presente el evento.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Seguimiento al cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas para la posible emergencia sanitaria.	Permanente
---	--------	--------	-----------	--------------------	--	--	--	--	--	--	---	-----------------------------	--	--	--	--	---	---	------------------------------------	-------------------------------	--	--	------------

4	Genera	Extern	Ejecución	Sociales/Políticos	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	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	Genera	Extern	Ejecución	Sociales/Políticos	Invasiones u ocupaciones ilegales en la zona de obras.	- Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. - Sobrecostos al presupuesto del proyecto. - Paros, huelgas y/o disturbios por parte de la población de invasores.				A	Entidad Estatal/Contratista	Implementar acercamiento y trabajo social con la comunidad, llegar acuerdos entre las partes interesadas con el fin de mitigar la probabilidad de la ocurrencia de acciones por vías de hecho por parte de las personas que sientan vulnerados sus derechos o no se sientan tenidos en cuenta en el desarrollo del proyecto.				B	¿	Contratista/Interventor/Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	- Mediante una continua comunicación entre el contratista/interventor/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen la ejecución del proyecto. - Comités sociales de	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el event
4	Genera	Extern	Ejecución	Sociales/Políticos	Solicitudes y/o derechos de petición por parte de autoridades municipales o por la comunidad cercana a la zona de obras por inconformidad en proceso de socialización del proyecto y ejecución de la obra.	- Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. - Sobrecostos al presupuesto del proyecto. - Paros, huelgas y/o disturbios por parte de la comunidad aledaña.				B	Entidad Estatal	- Socialización del proyecto para conocimiento de autoridades y comunidad. - Atención a las inconformidades de la comunidad de modo que se mitiguen las afectaciones al proyecto tanto técnicas, como en costos y tiempo. - Seguimiento a la ejecución del contrato, incrementando inspecciones y revisiones para asegurar el cumplimiento del mismo				B	¿	Contratista/Interventor/Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	- Comités sociales de seguimiento y reuniones extraordinarias con la comunidad. - Retroalimentación en los procedimientos adelantados por los responsables del tratamiento.	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el event





SG-CER103099



SA-CER756031



4	General	Externa	Ejecución	Tecnológicos	Fallas o errores en los sistemas de comunicación de voz y datos.	Deficiente comunicación entre las partes interesadas. Retrasos en la ejecución del contrato.				Medio	Entidad Estatal/Contratista	Requerir el soporte técnico correspondiente de los sistemas de comunicación.				B		Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Verificación periódica de los sistemas o medios de información para el desarrollo del contrato.	Permanente
---	---------	---------	-----------	--------------	--	---	--	--	--	-------	-----------------------------	--	--	--	--	---	--	------------	--	--	---	------------

4	General	Externa	Ejecución	Tecnológicos	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a implementar	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	General	Externa	Ejecución	Tecnológicos	Obsolescencia tecnológica de equipos de construcción dañados, poco eficientes, etc.).	Suspensión de servicios públicos, ya sea por causas externas o por la ejecución del contrato.				A	Contratista	Revisar la calidad de los equipos de construcción, mediante pruebas y controles de verificación antes del desarrollo de los trabajos. El contratista debe revisar los certificados de calibración de los equipos.				B		Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Verificación de la calidad y eficiencia de los trabajos de los equipos	Permanente
4	General	Externa	Ejecución	Tecnológicos		Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. Sobrecostos al presupuesto del proyecto.				A	Contratista	Revisar la calidad de los equipos de construcción, mediante pruebas y controles de verificación antes del desarrollo de los trabajos. El contratista debe revisar los certificados de calibración de los equipos.				B		Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Verificación del cumplimiento de pagos a servicios públicos y supervisión de la necesidad de requerir plantas eléctricas.	Mensual
4	General	Externa	Ejecución	Tecnológicos		Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. Sobrecostos al presupuesto del proyecto.				A	Contratista	Gestionar ante las autoridades correspondientes el restablecimiento del servicio público afectado. Alquiler/Aquisición de planta eléctrica como recurso de emergencia de energía. Si el riesgo se causó por la ejecución del contrato, el contratista debe verificar el estado actual de las redes de servicios públicos con las empresas prestadoras de los mismos para intervenirlas.				B		Contratista	Cuando se presente el evento.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Verificación del cumplimiento de pagos a servicios públicos y supervisión de la necesidad de requerir plantas eléctricas.	Mensual
4	General	Externa	Ejecución	Tecnológicos		Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. Sobrecostos al presupuesto del proyecto.				A	Contratista	Gestionar ante las autoridades correspondientes el restablecimiento del servicio público afectado. Alquiler/Aquisición de planta eléctrica como recurso de emergencia de energía. Si el riesgo se causó por la ejecución del contrato, el contratista debe verificar el estado actual de las redes de servicios públicos con las empresas prestadoras de los mismos para intervenirlas.				B		Contratista	Cuando se presente el evento.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Verificación del cumplimiento de pagos a servicios públicos y supervisión de la necesidad de requerir plantas eléctricas.	Mensual



ANEXO - CONTRATISTAS						
CANTIDAD	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	PERFIL	EXPERIENCIA	VALOR DE CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO
1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 9.405.328	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/L (\$2.351.332).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.					
	Ordenar según el tipo, conservación física, 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.					
1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 9.405.328	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/L (\$2.351.332).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.					
	Ordenar según el tipo, conservación física, 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.					

1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 9.405.328	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/L (\$2.351.332).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.					
	Ordenar según el tipo, conservación física, 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.					
1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 9.405.328	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/L (\$2.351.332).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.					
	Ordenar según el tipo, conservación física, 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.					

1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 9.405.328	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/L (\$2.351.332).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.					
	Ordenar según el tipo, conservación física, 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.					
1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 9.405.328	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/L (\$2.351.332).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.					
	Ordenar según el tipo, conservación física, 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.					

1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 9.405.328	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/L (\$2.351.332).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.					
	Ordenar según el tipo, conservación física, 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.					
1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Experiencia general de Trece (13) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 9.601.272	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL TRESCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/L (\$2.400.318).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.					
	Ordenar según el tipo, conservación física, 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.					



SC-CER103099



SA-CER756031



1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Experiencia general de Catorce (14) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 9.797.216	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS M/L (\$2.449.304).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.					
	Ordenar según el tipo, conservación física, 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.					
1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Experiencia general de Catorce (14) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 9.797.216	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS M/L (\$2.449.304).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.					
	Ordenar según el tipo, conservación física, 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.					



SG-CER103099



SA-CER756031



1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Experiencia general de Quince (15) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 9.836.404	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CIENTO UN PESOS M/L (\$ 2.459.101).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.					
	Ordenar según el tipo, conservación física, 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.					
1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Experiencia general de Dieciseis (16) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 10.345.860	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/L (\$ 2.586.465).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.					
	Ordenar según el tipo, conservación física, 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.					

1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Experiencia general de Dieciseis (16) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 10.345.860	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/L (\$ 2.586.465).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.					
	Ordenar según el tipo, conservación física, 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.					
1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Experiencia general de Dieciseis (16) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 10.345.860	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/L (\$ 2.586.465).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.					
	Ordenar según el tipo, conservación física, 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.					

1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Experiencia general de Diecisiete (17) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 10.580.992	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/L (\$ 2.645.248).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.					
	Ordenar según el tipo, conservación física, 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.					
1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Experiencia general de Diecinueve (19) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 11.756.656	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS M/L (\$ 2.939.164).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.					
	Ordenar según el tipo, conservación física, 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.					

1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Bachiller	Experiencia general de Veinte (20) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 12.200.000	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$ 3.050.000).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.					
	Ordenar según el tipo, conservación física, 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.					
1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo	Experiencia general de Seis (6) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 12.246.520	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS M/L (\$ 3.061.630).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.					
	Ordenar según el tipo, conservación física, 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.					

1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos	Experiencia general de Seis (6) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 12.246.520	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS M/L (\$ 3.061.630).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.					
	Ordenar según el tipo, conservación física, 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.					
1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Técnico en Instalación de Redes de Computadores	Experiencia general de Siete (7) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 12.481.656	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL CUATROCIENTOS CATORCE PESOS M/L (\$ 3.120.414).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.					
	Ordenar según el tipo, conservación física, 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.					

1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos	Experiencia general de Siete (7) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 12.481.656	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL CUATROCIENTOS CATORCE PESOS M/L (\$ 3.120.414).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.					
	Ordenar según el tipo, conservación física, 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.					
1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Certificado de Aptitud Profesional en el Oficio de Secretaría General	Experiencia general de Nueve (9) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 14.107.992	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/L (\$ 3.526.998).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.					
	Ordenar según el tipo, conservación física, 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 archivísticos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla					

1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos	Experiencia general de Nueve (9) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 14.107.992	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/L (\$ 3.526.998).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.					
	Ordenar según el tipo, conservación física, 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 archivísticos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla					
1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Formación Profesional de Diez (10) Semestres	Experiencia general de Diez (10) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 14.401.908	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/L (\$ 3.600.477).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.					
	Ordenar según el tipo, conservación física, 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.					

1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.	Tecnólogo en Gestión Documental	Experiencia general de Once (11) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 14.779.800	Cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/L (\$ 3.694.950).	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.					
	Ordenar según el tipo, conservación física, 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 coordinación 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					