

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)	Julio 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	<p>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.</p> <p>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:</p>	

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F18

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 PQRSD, 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

Código: 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 Secretaría 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

	<p>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.</p> <p>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.</p>						
<p>3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</p>							
<p>3.2.1. Objeto Contractual:</p>	<p>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</p>						
<p>3.2.2. Clasificación UNSPSC:</p>	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="581 1346 1516 1465"> <thead> <tr> <th data-bbox="581 1346 716 1388">ÍTEM</th> <th data-bbox="716 1346 1149 1388">CLASIFICACIÓN UNSPSC</th> <th data-bbox="1149 1346 1516 1388">CLASE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="581 1388 716 1465">1</td> <td data-bbox="716 1388 1149 1465">80111600</td> <td data-bbox="1149 1388 1516 1465">Servicio de Personal Temporal</td> </tr> </tbody> </table>	ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE	1	80111600	Servicio de Personal Temporal
ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE					
1	80111600	Servicio de Personal Temporal					
<p>3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual</p>	<p>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.</p>						
<p>3.2.4. Autorizaciones, permisos y</p>	<p>N/A,</p>						

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F18

<p>Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</p>	
<p>3.2.5. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</p>	<p>N/A</p>
<p>3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</p>	
<p>3.3.1. Obligaciones del Contratista:</p>	<p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F18

	<p>12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito</p> <p>13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.</p> <p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <p>Ver Anexo – Contratistas.</p>
<p>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</p>	<p>EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>3.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</p>	<p>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.</p> <p>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</p>



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F18

	<p>Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</p> <p>El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestion, lo cual justifica su contratación directa.</p>																		
<p>3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este</p>	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="571 802 1533 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" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>\$ 277.298.676</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	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														
<p>3.5.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal</p>	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="678 1480 1416 1617"> <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> </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																		
<p>3.5.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</p>	<p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:</p> <p>Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</p>																		
<p>3.5.3. Forma de Pago del Contrato</p>	<p>El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera:</p>																		

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: MAGC – F18

	<p>Pagos parciales mensuales, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo – Contratistas.</p> <p>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.</p>
--	--

3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

3.6.1. Requisitos Habilitantes:

Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:

<p>3.6.1.1. Capacidad Jurídica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>15. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.</p> <p>16. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>17. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.</p> <p>18. Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).</p> <p>19. Certificación Bancaria</p> <p>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.</p>
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.	<p>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.</p> <p>Ver Anexo - Matriz de Riegos.</p>
3.8. Garantías:	<p>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.</p> <p>Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno de los contratistas y que el cumplimiento de las obligaciones contractuales</p>

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Codigo: 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:	<i>Margarita Monsalve Salas</i>
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 riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

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 ser implementados	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 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	Externo	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

1	Gener	Inter	Ejecución	Operacionales	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista, su equipo de trabajo o terceros durante la ejecución del contrato.	Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. Posible suspensión del contrato. Sobrecostos al presupuesto del proyecto Lesiones o afecciones que impliquen indemnizaciones a las personas afectadas.	A	Contratista	Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. Cumplir las políticas de seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades. Mantener vigente el amparo de salarios e indemnizaciones laborales. En caso de ser necesario, se puede recurrir a hacer efectiva la garantía de responsabilidad civil extracontractual.	B	Desde el inicio de ejecución del contrato	A la terminación de la ejecución del contrato	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad y verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	Permanente
---	-------	-------	-----------	---------------	--	---	---	-------------	--	---	---	---	---	------------

1	Gener	Inter	Ejecución	Operacionales	Retiro, incapacidad temporal o permanente del prestador del servicio	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		
												Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría				¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Gener	Extern	Ejecución	Operacionales	Retiro, incapacidad temporal o permanente del prestador del servicio				A	Contratista/Interventor/Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cesado/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación. Inicio de los procedimientos administrativos por parte de la interventoría/supervisión para la imposición de multas o hacer efectiva las garantías. 				B	Supervisor/Contratista	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	A la terminación de la ejecución del contrato	Verificación del cumplimiento contractual/inspecciones permanentes.	Menu	
	Gener	Inter	Contratación	Operacionales	Desistimiento sin justa causa por parte del contratista para la legalización del contrato.				B	Entidad Estatal/Contratista	<ul style="list-style-type: none"> 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. De ser posible, gestionar la cesión del contrato. De ser necesario y en los casos que aplique, se puede hacer efectiva la póliza de cumplimiento. 				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	



SC-CER103099

SA-CER756031

3	Gener	N	Gener	CI	Fue
3	Extern	CI	Extern	CI	Et
3	Ejecución	T	Tod	T	Et
Operacionales/Financieros	Regulatorios	Regulatorios	Regulatorios	Regulatorios	Regulatorios
<p>Cambios en estudios y/o diseños posterior a la firma del contrato por deficiencia de los mismos, actualizaciones de normativa técnica NSR, norma urbana aprobada en el Plan Parcial, entre otras), entre otros factores que sean necesarios e indispensables considerar para garantizar la estabilidad, funcionalidad, eficacia y/o eficiencia de la obra.</p> <p>. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución.</p> <p>. Incremento costos en la mano de obra, bienes o servicios, etc.</p>	<p>Cambios regulatorios de carácter normativo nacional y/o distrital que afecten el proyecto o las condiciones para la adquisición o la prestación del servicio, incluyendo cualquier creación, supresión y modificación tributaria, arancelaria que se presente desde el momento de la presentación de la propuesta hasta la terminación de la ejecución del contrato</p>	<p>Sobrecostos de carácter tributario que puedan generar un incremento en las estimaciones de la estructura del proyecto, bien o servicio lo que impide su finalización con los recursos presupuestados, afectando a cualquiera o a las dos partes del contrato.</p>	<p>Realizar análisis de sensibilidad a posibles cambios en las condiciones regulatorias para evaluar como estos pueden afectar las estimaciones presupuestarias del proyecto. Las partes deben conocer acatar e implementar la normatividad técnica vigente o aceptar el riesgo y verificar las condiciones del contrato.</p>	<p>Aplicación de las garantías de cumplimiento (declaratoria de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de multas y efectividad de la cláusula penal).</p> <p>. Suscripción de compromiso anticorrupción por parte del proponente en el que manifiesta el conocimiento de la ley nacional y sus consecuencias, socialización con sus socios, colaboradores, trabajadores y agentes.</p> <p>. Establecer veedurías y auditorías con peritos que den fe de su adecuada o anómala gestión, suscribir pactos o compromisos de integridad, estudio de las ofertas o propuestas no solo por la optimización de precios, sino además por calidad, desempeño y ejecución final de la obra o servicio.</p>	<p>Operacionales/Financieros</p> <p>Acciones de fraude en el manejo de recursos y/o insumos destinados a las obras por parte del contratista, ya sea en aspectos financieros, facturaciones o en la calidad y cantidad de materiales sin justificar.</p> <p>. Suspensión o terminación del contrato</p> <p>. Incumplimiento total o parcial del contrato</p> <p>. En caso de ser necesario, la Entidad Estatal podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento.</p>
<p>Contraloría Interventor/Supervisor</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>
<p>Me</p>	<p>A</p>	<p>A</p>	<p>B</p>	<p>B</p>	<p>B</p>
<p>¿A quién se le asigna?</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>
<p>Probabilidad</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>
<p>Impacto</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>
<p>Valoración del riesgo</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>
<p>Categoría</p>	<p>A</p>	<p>A</p>	<p>B</p>	<p>B</p>	<p>B</p>
<p>¿A quién se le asigna?</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>
<p>Impacto después del tratamiento</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>
<p>¿Afecta la ejecución del contrato?</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>
<p>Persona responsable por implementar el tratamiento</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>	<p>Entidad Estatal/Contraloría</p>
<p>Fecha estimada en que inicia el tratamiento</p>	<p>Desde el inicio de la etapa de planeación/ Entrada en vigencia de la norma.</p>	<p>Desde el inicio de la ejecución del contrato.</p>	<p>Desde el inicio de la vigencia de la norma técnica que regula la materia y las reformas presentadas.</p>	<p>Desde el inicio de la ejecución del contrato.</p>	<p>Desde el inicio de la ejecución del contrato</p>
<p>Fecha estimada en que completa el tratamiento</p>	<p>Al finalizar la obra.</p>	<p>Al finalizar la ejecución del contrato.</p>	<p>Estar al día con la vigencia de la normatividad que regula la materia y las reformas presentadas.</p>	<p>Al terminar la ejecución del contrato.</p>	<p>A la terminación de la ejecución del contrato</p>
<p>¿Cómo se realiza monitoreo</p>	<p>Evaluar la variación de las actividades presupuestadas, mediante un continuo monitoreo de las normas técnicas que rigen la materia durante la ejecución del proyecto</p>	<p>Estar al día con la vigencia de la normatividad que regula la materia y las reformas presentadas.</p>	<p>Estar al día con la vigencia de la normatividad que regula la materia y las reformas presentadas.</p>	<p>Al terminar la ejecución del contrato.</p>	<p>Desde el inicio de la ejecución del contrato</p>
<p>Periodicidad ¿Cuándo</p>	<p>Cuando se requiera el tratamiento</p>	<p>Mensual/Cada vez que se produzca un cambio en la normatividad</p>	<p>Mensual/Cada vez que se produzca un cambio en la normatividad</p>	<p>Al terminar la ejecución del contrato.</p>	<p>Desde el inicio de la ejecución del contrato</p>



SC-CER103099

SA-CER756031

4	Genera	Extern	Ejecución	Sociales/Políticos	Situaciones de inseguridad social y/o antecedentes de delincuencia en el área de influencia de las obra	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	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	Genera	Extern	Ejecución	Sociales/Políticos	Descripción (Qué puede pasar y como puede ocurrir)	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	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	
											Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo				¿Cómo se realiza monitoreo	Periodicidad ¿Cuándo
4	Genera	Extern <td>Ejecución</td> <td>Sociales/Políticos</td> <td>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.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>B</td> <td>Contratista</td> <td>Revisar que los documentos del proceso de contratación estén alineados con los objetivos de la política pública de la Entidad Estatal contratante, otras Entidad Estatales regulatorias o del Gobierno en general.</td> <td>§</td> <td>B</td> <td>Contratista/Interventor/Supervisor</td> <td>Desde el inicio de ejecución del contrato.</td> <td>A la terminación de la ejecución del contrato.</td> <td>Seguimientos periódicos de verificación sobre el cumplimiento de las políticas públicas.</td> <td>Permanente</td>	Ejecución	Sociales/Políticos	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.				B	Contratista	Revisar que los documentos del proceso de contratación estén alineados con los objetivos de la política pública de la Entidad Estatal contratante, otras Entidad Estatales regulatorias o del Gobierno en general.	§	B	Contratista/Interventor/Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Seguimientos periódicos de verificación sobre el cumplimiento de las políticas públicas.	Permanente
4	Genera	Extern <td>Ejecución</td> <td>Sociales/Políticos</td> <td>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.</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 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. </td> <td></td> <td></td> <td>A</td> <td>Entidad Estatal/Contratista</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 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. </td> <td>§</td> <td>B</td> <td>Contratista/Interventor</td> <td>Desde el inicio de ejecución del contrato.</td> <td>A la terminación de la ejecución del contrato.</td> <td>Respetar todos los protocolos de bioseguridad y realizar estricto control de accesos de personal interno y ajeno a la obra.</td> <td>Cuando se presente el evento</td>	Ejecución	Sociales/Políticos	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.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 			A	Entidad Estatal/Contratista	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	§	B	Contratista/Interventor	Desde el inicio de 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.	Cuando se presente el evento

ANEXO - CONTRATISTAS						
CANTIDAD	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	PERFIL	EXPERIENCIA	VALOR DE CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO
1	<p>Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.</p> <p>Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.</p> <p>Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas.</p> <p>Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información.</p> <p>Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos.</p> <p>Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.</p>	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.

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.					
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.					



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 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 Secretaria 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					