



**1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2020-01
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	Modernización Archivística en el Distrito de Barranquilla	
Código BPIN No.	2019080010133	

**2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN**

Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	17/04/2020	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Edgardo Pérez Lombana	
Dependencia solicitante:	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.)**

<p><b>3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación</b></p>	<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 Plan de Desarrollo Distrital de Barranquilla 2016-2019 “Barranquilla Capital de Vida”, cuenta dentro de sus ejes estratégicos con el “Eje capital con servicios eficientes”, dentro del que se encuentra la política de alcaldía confiable.</p> <p>Esta política busca consolidar un modelo de gestión transparente, promoviendo la actuación de sus funcionarios basados en sólidos principios éticos y morales, para incrementar la credibilidad y la confianza de la población y del sector productivo como aliados del progreso incentivando cambios y transformaciones sostenibles en busca de la transparencia y el buen gobierno.</p> <p>El Decreto Acordal 0941 de 2016, mediante el cual se adopta la estructura Orgánica de la Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, establece en su artículo 53, las siguientes funciones primarias y secundarias de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental adscrita a la Secretaria General Distrital.</p> <p>Y le corresponde a la Secretaria General del Distrito por medio de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en cumplimiento de sus funciones Liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas. Y esto incluye las actividades que en desarrollo de las funciones debe realizar el Consejo Distrital de Archivo, como son las visitas de seguimiento, acompañamiento,</p>
--	---



asesoría, capacitación y apoyo a las entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito de Barranquilla

Para lo cual con la aplicación de las normas archivísticas de clasificación, organización, descripción, valoración y ordenación documental se encarga de facilitar el acceso a la información a los ciudadanos de manera electrónica y presencial.

El punto de acceso a la información de manera presencial es el Archivo central, ubicado en la calle 38 entre carreras 45 y 46. Sin embargo, en la calle 30 No. 15-160 (antes Metrotransito) con un depósito de aproximadamente 25.000 cajas de archivo que contienen documentación de entidades liquidadas del Distrito de Barranquilla y de algunas dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Además, se presta servicio de atención al ciudadano para el tema de gestión documental y archivo en las localidades de: Riomar, Metropolitana, Norte Centro Histórico, Sur Oriente y Sur occidente.

Las actividades de los proyectos de gestión documental se ejecutan en los archivos de gestión ubicados en las sedes de todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, entre ellas tenemos: Secretaría de Deportes, ubicada en el Estadio Metropolitano; Secretaría de Tránsito, ubicada en las sedes Americano, Prado, Calle 74 cra 54; Secretaría de Gobierno, ubicada en el Centro Comercial Los Angeles, 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 objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar, y garantizar a los ciudadanos el acceso a la información en condiciones de equidad, transparencia y eficiencia. (Ley 1712 de 2014 -Ley de Transparencia-). Por lo cual debe cumplir con la responsabilidad de liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para 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. Por lo anterior se necesita reforzar algunas instancias de soporte documental con recurso humano que disponga de las competencias requeridas como insumo fundamental para lograr una mejor gestión en la ejecución de los programas de gestión documental de la Secretaría General del Distrito.

Lo anterior, teniendo en cuenta que no existe personal en planta suficiente, por tanto resulta imprescindible adelantar un proceso de contratación de un equipo de trabajo que cuente con la idoneidad y experiencia para que apoye las actividades operativas y logísticas de manera presencial y virtual de la Secretaria General relacionada con los procesos que en materia de Gestión Documental y archivo requiera. Lo anterior se soporta en el certificado expedido por la Secretaria Distrital de Gestión Humana en documento anexo al presente estudio.

**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”.**



<p><b>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</b></p>	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="570 331 1442 436"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Clase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>Servicio de personal temporal</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase	1	80111600	Servicio de personal temporal
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase					
1	80111600	Servicio de personal temporal					
<p><b>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</b></p>	<p>Se requiere de la prestación de servicios de apoyo a la gestión de un grupo de trabajo con conocimientos de archivística y administrativos, bachilleres, técnicos y profesionales 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><b>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</b></p>	<p>No aplica</p>						
<p><b>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</b></p>	<p>No aplica</p>						
<p><b>3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</b></p>							
<p><b>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</b></p>	<p>1) Acreditar la afiliación a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y presentar mensualmente el pago correspondiente                  2) Cumplir de buena fe el objeto del contrato                  3) Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.                  4) Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas.                  5) Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.                  6) Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.                  7) Presentar mensualmente informe de actividades.                  Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.                  8) Constituir las pólizas solicitadas en los estudios previos, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del documento contractual, so pena que se ejecuten las multas y sanciones estipuladas en el contrato, y/o clausula penal conforme a lo establecido en el Decreto No. 0513 de agosto 4 de 2014.                  (Las Obligaciones Específicas se describen en el CUADRO ANEXO)</p>						
<p><b>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</b></p>	<p>1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato                  2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.                  3. Realizar la supervisión del contrato.</p>						
<p><b>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</b></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</p>						

persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

**3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo**

El valor estimado de los contratos es por la suma de NOVECIENTOS VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS (\$922.706.312), y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el análisis del mercado.

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	41711204	Sistema Integral de Atención al Ciudadano	48	ICLD	\$ 922.706.312
<b>TOTAL</b>					<b>\$ 922.706.312</b>

*Nota: Teniendo en cuenta que el valor de la contratación corresponde a un número plural de contratistas, los valores particulares para cada uno se señalan en el cuadro anexo.*

**3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal**

La futura contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

<b>1. Número:</b>	<b>2. 202001430</b>
<b>3. Valor:</b>	<b>4. \$ 922.740.500</b>
<b>5. Autorizados por</b>	<b>6. Secretaria de Hacienda Distrital</b>

**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 a lo exigido en el decreto 1082 de 2015.

**3.5.3 Forma de Pago del Contrato**

El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista de la siguiente manera:

VER ANEXO

Cada pago debe de estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los demás impuestos a que haya lugar.


**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:

<p><b>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta de presentación de la propuesta.</li> <li>✓ Copia de cedula de ciudadanía.</li> <li>✓ Fotocopia de Tarjeta o Matricula Profesional, en caso de que se requiera.</li> <li>✓ Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.</li> <li>✓ Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral.</li> <li>✓ Formato Único de Hoja de Vida diligenciado emitido por el SIGEP con aprobación de la secretaría solicitante.</li> <li>✓ Formato único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividades Económicas Privadas de persona natural.</li> <li>✓ Certificaciones de estudios.</li> <li>✓ Certificaciones de experiencia laboral.</li> <li>✓ Libreta militar (En el caso que se requiera - varón menor de cincuenta (50) años).</li> <li>✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>✓ Certificado de no Reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</li> <li>✓ Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.</li> <li>✓ Medidas correctivas Policía Nacional</li> <li>✓ Examen médico preocupacional (Decreto 0723 de 2013).</li> <li>✓ Certificado Bancario</li> <li>✓ Tarjeta profesional</li> <li>✓ Vigencia en caso de abogados</li> </ul> <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>
<p><b>3.6.1.2 Experiencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VER CUADRO ANEXO</li> </ul>
<p><b>3.6.1.3 Capacidad Financiera</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>3.6.1.4. Capacidad Organizacional</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>3.6.2. Factores de Evaluación</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</b></p>	<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 A. Matriz de Riesgos.</p>



<p><b>3.8 Garantías:</b></p>	<p>De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 77 del decreto 1510 de 2013,, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Por lo anterior y teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y su forma de pago, no se hace necesaria la exigencia de garantías. En concordancia con el Art 7 Numeral 5 de la Ley 1150 de 2007</p>	
<p><b>3.9. Interventoría o Supervisión:</b></p>	<p>Nombre del funcionario:</p>	<p><b>MARGARITA MONSALVE SALAS</b></p>
	<p>Identificación del funcionario:</p>	<p><b>32.866.549</b></p>
	<p>Cargo:</p>	<p><b>JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
	<p>Dependencia:</p>	<p><b>SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO</b></p>
<p><b>3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía</b></p>	<p>N/A</p>	
<p><b>3.10 Plazo de Ejecución del Contrato</b></p>	<p>Ver anexo</p>	
<p><b>3.11 Liquidación del Contrato</b></p>	<p>Para los contratos de prestación de servicio de apoyo a la gestión, no es obligatorio de conformidad con el artículo 217 del decreto 019 del 10 de enero de 2012</p>	
<p><b>3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.</b></p>	<p><b>NA</b></p>	
<p><b>3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales</b></p>	<p>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.</p>	
<p><b>FIRMA:</b></p>		
<p><b>NOMBRE:</b></p>	<p><b>MARGARITA MONSALVE SALAS</b></p>	
<p><b>CARGO:</b></p>	<p><b>JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	
<p><b>Proyectó:</b></p>	<p>Edgardo Pérez L.</p>	

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:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
							Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	
1	Específico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento o en el pago de los honorarios	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas para el incumplimiento de los	Supervisor del contrato	Con la presentación de la cuenta de cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento de las obligaciones	Mensual
2	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento o demoras en la obtención de las metas	1	2	3	e	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado o – conforme particularidad	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de funcionamiento	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual
3	Específico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento	1	1	2	c	Contratista	Comunicar al candidato y establecer que el contrato que se regulará conforme la legislación vigente en materia	Supervisor del contrato	Con la presentación de los estudios nuevos	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato
4	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	d	Contratista	Comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y secretaria general para evaluar la pertinencia de dar inicio a	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y asignación	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual

Fuente: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf)

**CUADRO ANEXO**

CUADRO ANEXO							
OBJETO		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					
CDP		202001430					
Fecha: CDP		17 de Abril de 2020					
IDONEIDAD-MINIMA ESPECIFICA		Bachiller - Técnico - Profesional					
CANTIDAD	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	Experiencia General	Idoneidad Mínima Especifica	Forma de pago	Valor Contrato	PLAZO	INTERVENTOR
1	Apoyo y acompañamiento en las actividades operativas y logísticas de la gestión documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla.  Apoyo en la gestión administrativas de la Secretaría General del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.	3 meses relacionada con las actividades a desarrollar	Bachiller	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón de Pesos M/L ( \$ 1.000.000 ), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Cien Mil Pesos M/L ( \$ 2.100.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L ( \$ 2.400.000 ), cada pago debe estar precedido por el 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 haya lugar.	\$ 16.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
1	Apoyar en las actividades operativas y logísticas de la gestión documental y archivo de la Secretaría General de manera oportuna eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas  Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con la citación que se realicen previamente.	3 meses relacionada con las actividades a desarrollar	Bachiller	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón de Pesos M/L ( \$ 1.000.000 ), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Cien Mil Pesos M/L ( \$ 2.100.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L ( \$ 2.400.000 ), cada pago debe estar precedido por el 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 haya lugar.	\$ 16.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
1	Apoyar las actividades operativas y logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busca fortalecer la institución y hacerla más eficiente y eficaz.  Asistir en el apoyo operativo, revisión, logística para el traslado de caja, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y el archivo.	3 Meses relacionada con las actividades a desarrollar	Bachiller	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón de Pesos M/L ( \$ 1.000.000 ), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Cien Mil Pesos M/L ( \$ 2.100.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L ( \$ 2.400.000 ), cada pago debe estar precedido por el 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 haya lugar.	\$ 16.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
1			Bachiller		\$ 16.000.000		

	<p>Apoyar las actividades operativas y logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busca fortalecer la institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p>						
	<p>Asistir en el apoyo operativo, revisión, logística para el traslado de caja, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y el archivo.</p>	3 Meses relacionada con las actividades a desarrollar		<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón de Pesos M/L ( \$ 1.000.000 ), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Cien Mil Pesos M/L ( \$ 2.100.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L ( \$ 2.400.000) ,cada pago debe estar precedido por el 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 haya lugar.</p>		<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>
1	<p>Apoyar las actividades operativas y logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busca fortalecer la institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p>						
	<p>Asistir en el apoyo operativo, revisión, logística para el traslado de caja, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y el archivo.</p>	3 Meses relacionada con las actividades a desarrollar	Bachiller	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón de Pesos M/L ( \$ 1.000.000 ), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Cien Mil Pesos M/L ( \$ 2.100.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L ( \$ 2.400.000) ,cada pago debe estar precedido por el 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 haya lugar.</p>	\$ 16.000.000	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>
1	<p>Apoyar las actividades operativas y logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busca fortalecer la institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p>						
	<p>Asistir en el apoyo operativo, revisión, logística para el traslado de caja, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y el archivo.</p>	3 Meses relacionada con las actividades a desarrollar	Bachiller	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón de Pesos M/L ( \$ 1.000.000 ), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Cien Mil Pesos M/L ( \$ 2.100.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L ( \$ 2.400.000) ,cada pago debe estar precedido por el 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 haya lugar.</p>	\$ 16.000.000	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>
1	<p>Apoyar las actividades operativas y logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busca fortalecer la institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p>						
	<p>Asistir en el apoyo operativo, revisión, logística para el traslado de caja, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y el archivo.</p>	3 Meses relacionada con las actividades a desarrollar	Bachiller	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón de Pesos M/L ( \$ 1.000.000 ), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Cien Mil Pesos M/L ( \$ 2.100.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L ( \$ 2.400.000) ,cada pago debe estar precedido por el 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 haya lugar.</p>	\$ 16.000.000	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>
1	<p>Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como</p>	3 y 1/2 meses relacionada	Bachiller	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Treinta y Tres Mil Trescientos Treinta y Seis Pesos M/L ( \$ 1.033.336 ),</p>	\$ 16.333.336	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p>

1	<p>las de caracter operativo que buscan fortalecer la institución y hacerla mas eficiente y eficaz. Apoyo en la revisión de inventarios y documentos en el archivo de calle 30.</p>	<p>con las actividades a desarrollar</p>	Bachiller	<p>Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Ciento Cincuenta Mil Pesos M/L (\$ 2.150.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L (\$ 2.400.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentacion de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	<p>\$ 16.333.336</p>	<p>partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.</p>	<p>Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>
	<p>Apoyar las actividades logisticas de la secretaria asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de caracter operativo que buscan fortalecer la institución y hacerla mas eficiente y eficaz.</p>	<p>3 y 1/2 meses relacionada con las actividades a desarrollar</p>					
	<p>Apoyo en la revisión de inventarios y documentos en el archivo de calle 30.</p>	<p>3 y 1/2 meses relacionada con las actividades a desarrollar</p>					
	<p>Apoyar en las actividades operativas y logisticas de la gestion documental y archivo de la Secretaria General de manera oportuna eficiente, así como las de caracter operetivo que busquen fortalecer la institucion y hacerla mas eficaz y eficiente.</p>	<p>3 y 1/2 meses relacionada con las actividades a desarrollar</p>					
1	<p>Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente</p>	<p>3 y 1/2 meses relacionada con las actividades a desarrollar</p>	Bachiller	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Treinta y Tres Mil Trescientos Treinta y Seis Pesos M/L ( \$ 1.033.336 ) , Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Ciento Cincuenta Mil Pesos M/L (\$ 2.150.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L (\$ 2.400.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentacion de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	<p>\$ 16.333.336</p>	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>
	<p>Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas</p>						
	<p>Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad conla citacion que se realicen previamente.</p>						
1	<p>Apoyar en las actividades operativas y logisticas de la gestion documental y archivo de la Secretaria General de manera oportuna eficiente, así como las de caracter operetivo que busquen fortalecer la institucion y hacerla mas eficaz y eficiente</p>	<p>6 Meses relacionada con las actividades a desarrollar</p>	Bachiller	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Treinta y Tres Mil Trescientos Treinta y Seis Pesos M/L ( \$ 1.033.336 ) , Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Ciento Cincuenta Mil Pesos M/L (\$ 2.150.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L (\$ 2.400.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentacion de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	<p>\$ 16.333.336</p>	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>
	<p>Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente</p>						
	<p>Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas</p>						
	<p>Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad conla citacion que se realicen previamente.</p>						

1	Apoyar las actividades logisticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de caracter operativo que buscan fortalecer la institución y hacerla mas eficiente y eficaz.	4 meses relacionada con las actividades a desarrollar	Bachiller	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Sesenta y Seis Mil Seisientos Sesenta y Cuatro Pesos M/L ( \$ 1.066.664), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Doscientos Mil Pesos M/L (\$ 2.200.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L (\$ 2.400.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentacion de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.	\$ 16.666.664	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
	Apoyo en la revisión de inventarios y documentos en el archivo de calle 30.						
1	Apoyar en las actividades operativas y logisticas de la gestion documental y archivo de la Secretaria General de manera oportuna eficiente, asi como las de caracter operativo que busquen fortalecer la institucion y hacerla mas eficaz y eficiente.	4 Meses relacionada con las actividades a desarrollar	Bachiller	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Sesenta y Seis Mil Seisientos Sesenta y Cuatro Pesos M/L ( \$ 1.066.664), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Doscientos Mil Pesos M/L (\$ 2.200.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L (\$ 2.400.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentacion de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.	\$ 16.666.664	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
	Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente						
	Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas						
	Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con la citacion que se realicen previamente.						
1	Apoyar en las actividades operativas y logisticas de la gestion documental y archivo de la Secretaria General de manera oportuna eficiente, asi como las de caracter operativo que busquen fortalecer la institucion y hacerla mas eficaz y eficiente.	4 Meses relacionada con las actividades a desarrollar	Bachiller	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Sesenta y Seis Mil Seisientos Sesenta y Cuatro Pesos M/L ( \$ 1.066.664), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Doscientos Mil Pesos M/L (\$ 2.200.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L (\$ 2.400.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentacion de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.	\$ 16.666.664	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
	Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente						
	Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas						
	Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con la citacion que se realicen previamente.						
1	Apoyar en las actividades operativas y logisticas de la gestion documental y archivo de la Secretaria General de manera oportuna eficiente, asi como las de caracter operativo que busquen fortalecer la institucion y hacerla mas eficaz y eficiente.	4 Meses relacionada con las actividades a desarrollar	Bachiller	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Sesenta y Seis Mil Seisientos Sesenta y Cuatro Pesos M/L ( \$ 1.066.664), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Doscientos Mil Pesos M/L (\$ 2.200.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L (\$ 2.400.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentacion de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.	\$ 16.666.664	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
	Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente						
	Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas						

1	Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con la citación que se realicen previamente.	4 Meses relacionada con las actividades a desarrollar	Bachiller	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Sesenta y Seis Mil Seisientos Sesenta y Cuatro Pesos M/L ( \$ 1.066.664), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Doscientos Mil Pesos M/L ( \$ 2.200.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L ( \$ 2.400.000 ), cada pago debe estar precedido por el 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 haya lugar.	\$ 16.666.664	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
	Apoyar las actividades operativas y logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busca fortalecer la institución y hacerla más eficiente y eficaz.						
1	Apoyo en la revisión de invitarios y/o oficina de despacho.	4 Meses relacionada con las actividades a desarrollar	Bachiller	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Sesenta y Seis Mil Seisientos Sesenta y Cuatro Pesos M/L ( \$ 1.066.664), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Doscientos Mil Pesos M/L ( \$ 2.200.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L ( \$ 2.400.000 ), cada pago debe estar precedido por el 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 haya lugar.	\$ 16.666.664	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
	Apoyar las actividades operativas y logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busca fortalecer la institución y hacerla más eficiente y eficaz.						
1	Apoyo en la revisión de invitarios y/o oficina de despacho.	4 Meses relacionada con las actividades a desarrollar	Bachiller	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Ciento Treinta y Tres Mil Trescientos Treinta y Seis Pesos M/L ( \$ 1.133.336), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Doscientos Mil Pesos M/L ( \$ 2.200.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L ( \$ 2.400.000 ), cada pago debe estar precedido por el 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 haya lugar.	\$ 16.733.336	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
	Apoyar las actividades operativas y logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busca fortalecer la institución y hacerla más eficiente y eficaz.						
1	Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente	4 Meses relacionada con las actividades a desarrollar	Bachiller	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Cincuenta Mil Pesos M/L ( \$ 1.050.000), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos M/L ( \$ 2.250.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Dos Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos M/L ( \$ 2.250.000 ), cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y	\$ 16.800.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
	Asistir en el apoyo operativo, revisión, logística para el traslado de caja, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y el archivo.						
	Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.						
	Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas establecidos por el supervisor del contrato.						

1	Asistir en la revisión y verificación de la labor realizada en foliación, descripción, ordenación y organización de expedientes de archivo central y archivo de gestión documental que se realizan en las dependencias de la alcaldía distrital de Barranquilla	4 y 1/2 Meses relacionada con las actividades a desarrollar	Bachiller	riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.	\$ 18.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
	Apoyar las actividades operativas y logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busca fortalecer la institución y hacerla más eficiente y eficaz.						
	Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente						
	Asistir en el apoyo operativo, revisión, logística para el traslado de caja, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y el archivo.						
	Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.						
Asistir en la revisión y verificación de la labor realizada en foliación, descripción, ordenación y organización de expedientes de archivo central y archivo de gestión documental que se realizan en las dependencias de la alcaldía distrital de Barranquilla							
1	Apoyar las actividades operativas y logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busca fortalecer la institución y hacerla más eficiente y eficaz.	4 y 1/2 Meses relacionada con las actividades a desarrollar	Bachiller	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Doscientos Mil Pesos M/L ( \$ 1.200.000), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L ( \$ 2.400.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L ( \$ 2.400.000) ,cada pago debe estar precedido por el 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 haya lugar.	\$ 18.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
	Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente						
	Asistir en el apoyo operativo, revisión, logística para el traslado de caja, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y el archivo.						
	Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.						
Asistir en la revisión y verificación de la labor realizada en foliación, descripción, ordenación y organización de expedientes de archivo central y archivo de gestión documental que se realizan en las dependencias de la alcaldía distrital de Barranquilla							
1	Apoyar las actividades logísticas de la gestión documental de la secretaría general de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaces y eficientes.	5 meses relacionada con las actividades a desarrollar	Bachiller	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Trescientos Dieciséis Mil Seiscientos Sesenta y Cuatro Pesos M/L ( \$ 1.316.664), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Setecientos Mil Pesos M/L ( \$ 2.700.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Dos Millones Novecientos Mil Pesos M/L ( \$ 2.900.000) ,cada pago debe estar precedido por el 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 haya lugar.	\$ 20.416.664	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
	Realizar las actividades encomendadas de manera eficaz y eficiente.						
	Ordenación y Folioación de los expedientes contractuales						
	Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas						
Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente							
1	Apoyar las actividades operativas y logísticas de gestión documental en la sede asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la institución y hacerla más eficiente.	5 meses relacionada con las actividades a desarrollar	Bachiller	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Trescientos Mil Pesos M/L ( \$ 1.300.000), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Setecientos Cincuenta Mil Pesos M/L ( \$ 2.750.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de	\$ 20.800.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549

	<p>Apoyar la atención al ciudadano por los diferentes canales que se le sea asignado (teléfono, presencial o virtual).</p> <p>Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</p> <p>Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión del contrato</p>			<p>2020 por valor de Tres Millones de Pesos M/L (\$ 3.000.000) ,cada pago debe estar precedido por el 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 haya lugar.</p>		<p>requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.</p>	
1	<p>Apoyar las actividades logísticas de la gestión documental de la secretaría general de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente.</p> <p>Realizar las actividades encomendadas de manera eficaz y eficiente.</p> <p>Ordenación y Foliación de los expedientes contractuales</p> <p>Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas</p> <p>Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente</p>	<p>5 meses relacionada con las actividades a desarrollar</p>	<p>Bachiller</p>	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Trescientos Treinta y Tres Mil Trescientos Treinta y Seis Pesos M/L ( \$ 1.333.336), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Setecientos Cincuenta Mil Pesos M/L (\$ 2.750.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones de Pesos M/L (\$ 3.000.000) ,cada pago debe estar precedido por el 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 haya lugar.</p>	<p>\$ 20.833.336</p>	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>
1	<p>Apoyar las actividades logísticas de la gestión documental de la secretaría general de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente.</p> <p>Realizar las actividades encomendadas de manera eficaz y eficiente.</p> <p>Ordenación y Foliación de los expedientes contractuales</p> <p>Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas</p> <p>Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente</p>	<p>5 meses relacionada con las actividades a desarrollar</p>	<p>Bachiller</p>	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Trescientos Treinta y Tres Mil Trescientos Treinta y Seis Pesos M/L ( \$ 1.333.336), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Setecientos Cincuenta Mil Pesos M/L (\$ 2.750.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones de Pesos M/L (\$ 3.000.000) ,cada pago debe estar precedido por el 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 haya lugar.</p>	<p>\$ 20.833.336</p>	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>
1	<p>Apoyar las actividades logísticas de la gestión documental y archivo de la secretaría general de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente</p> <p>Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental.</p>	<p>6 meses relacionada con las actividades a desarrollar</p>	<p>Bachiller</p>	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Trescientos Treinta y Tres Mil Trescientos Treinta y Seis Pesos M/L ( \$ 1.333.336), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Ochocientos Mil Pesos M/L (\$ 2.800.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Cien Mil Pesos M/L (\$ 3.100.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud,</p>	<p>\$ 21.233.336</p>	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>

1	Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión al contrato	6 meses relacionada con las actividades a desarrollar	Bachiller	pensión y riesgos laborales), presentacion de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.			
	Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente						
1	Apoyar las actividades logísticas de la gestión documental y archivo de la secretaría general de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla mas eficaz y eficiente	6 meses relacionada con las actividades a desarrollar	Bachiller	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Trescientos Treinta y Tres Mil Trescientos Treinta y Seis Pesos M/L ( \$ 1.333.336), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Ochocientos Mil Pesos M/L ( \$ 2.800.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Cien Mil Pesos M/L ( \$ 3.100.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentacion de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.	\$ 21.233.336		El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.
	Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental.						
1	Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión al contrato	6 meses relacionada con las actividades a desarrollar	Bachiller	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Trescientos Treinta y Tres Mil Trescientos Treinta y Seis Pesos M/L ( \$ 1.333.336), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Ochocientos Mil Pesos M/L ( \$ 2.800.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Cien Mil Pesos M/L ( \$ 3.100.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentacion de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.	\$ 21.233.336		El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.
	Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente						
1	Apoyar las actividades en gestion documental, realizando recepcion y traslado de correspondencia.	6 Meses relacionada con las actividades a desarrollar	Bachiller	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Cuatrocientos Treinta y Siete Mil Quinientos Cuatro Pesos M/L ( \$ 1.437.504), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Ochocientos Mil Pesos M/L ( \$ 2.800.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Doscientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.200.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentacion de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.	\$ 21.437.504		El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.
	Realizar entrega de las comunicaciones oficiales, devoluciones y planillas en las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla						
1	Organizar las planillas de distribución de las comunicaciones entregadas en las dependencias	6 Meses relacionada con las actividades a desarrollar	Bachiller				
	Asistir puntalmente a las reuniones, de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.						

1	Apoyar las actividades operativas y logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la institución y hacerla más eficiente y eficaz.	1 año relacionada con las actividades a desarrollar	Bachiller	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Quinientos Mil Pesos M/L ( \$ 1.500.000), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Doscientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.200.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.300.000) ,cada pago debe estar precedido por el 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 haya lugar.	\$ 24.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
	Apoyo en la revisión de inventarios y documentos en el área de archivo.						
1	Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina.	1 año y 3 meses relacionada con las actividades a desarrollar	Bachiller	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Ochocientos Ochenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Seis Pesos M/L ( \$ 1.883.336), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Ochocientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.800.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Novecientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.900.000) ,cada pago debe estar precedido por el 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 haya lugar.	\$ 28.583.336	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
	Apoyo en capacitación a funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en el manejo de archivos electrónicos						
	Descripción documental de las series documentales que se publican en el archivo digital histórico						
	Apoyo en la digitalización de las series documentales que se publican en el archivo digital histórico						
	Apoyo de las actividades del plan de acción del proceso de gestión documental y las actividades de valoración documental						
1	Asistir en el apoyo operativo, revisión, logística para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con la Gestión documental y archivo.	2 años	Técnico en Análisis y Programación de Computadores – Estudiante de 4to Semestre de Derecho	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Dos Millones Trescientos Ocho Mil Ochocientos Pesos M/L ( \$ 2.308.800), Seis pagos mensuales iguales por valor de Cuatro Millones Ochocientos Mil Pesos M/L ( \$ 4.800.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Cinco Millones de Pesos M/L ( \$ 5.000.000) ,cada pago debe estar precedido por el 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 haya lugar.	\$ 36.108.800	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
	Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas establecidos por el supervisor del contrato.						
	Asistir en la revisión y verificación de la labor realizada en foliación, descripción, ordenación y organización de expedientes de archivo central y archivo de gestión documental que se realizan en las dependencias de la alcaldía distrital de Barranquilla para el desarrollo de las actividades utilizará las técnicas archivísticas establecidos por el archivo general de la nación y las normas técnicas Colombianas						
1	Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental	6 meses	Abogado	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Seiscientos Mil Pesos M/L ( \$ 1.600.000), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos M/L ( \$ 3.250.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.400.000) ,cada pago debe estar precedido por el 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 haya lugar.	\$ 24.500.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
	Apoyar las actividades logísticas de la gestión documental de la secretaría general de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente.						
	Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas						
	Apoyar en el proceso de valoración documental de los archivos que tienen valor histórico						

	Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente						
1	Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente.	6 meses	Ingeniero de Sistemas	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Quinientos Cincuenta Mil Pesos M/L ( \$ 1.550.000), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L (\$ 3.300.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Cuatrocientos Cincuenta Mil Pesos M/L (\$ 3.450.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentacion de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.	\$ 24.800.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
	Realizar las actividades relacionadas con la Gestión Documental						
	Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.						
	Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión del contrato						
1	Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente.	6 meses	Abogado	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Seiscientos Mil Pesos M/L ( \$ 1.600.000), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos M/L (\$ 3.250.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L (\$ 3.400.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentacion de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.	\$ 24.500.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
	Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental.						
	Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente						
	Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión del contrato.						
1	Asistir en el apoyo operativo y logístico para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo	2 años	Administrador de Empresas	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Dos Millones Seiscientos Sesenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Cuatro Pesos M/L ( \$ 2.666.664), Seis pagos mensuales iguales por valor de Cinco Millones Quinientos Mil Pesos M/L (\$ 5.500.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Seis Millones de Pesos M/L (\$ 6.000.000), cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentacion de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.	\$ 41.666.664	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
	Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato.						
	Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato						
	Apoyo en elaboración, verificación y capacitación a funcionarios en las normas técnicas de archivo						
	Apoyo de las actividades del plan de acción del proceso de gestión documental y las actividades de valoración documental						
1	Prestacion de servicios de apoyo a la gestion para el desarrollo de las actividades logísticas de la gestión documental y archivo de la alcaldía distrital de barranquilla, relacionada con la gestión administrativa	1 año y 10 meses	Administrador de Empresas	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Dos Millones Seiscientos Treinta y Tres Mil Trescientos Treinta y Seis Pesos M/L ( \$ 2.633.336), Seis pagos mensuales iguales por valor de Cinco Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L (\$ 5.400.000 ) y un último pago a	\$ 40.833.336	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549

1	de la secretaría general del distrito especial, industrial y portuario de barranquilla.	3 años	Administrador de Empresas	treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Cinco Millones Ochocientos Mil Pesos M/L (\$ 5.800.000), cada pago debe estar precedido por el 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 haya lugar.	\$ 52.080.000	requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
	Aplicación de instrumentos para validar los procedimientos y trámites de las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla escogidos para racionalización						
	Definición de flujos documentales de los procedimientos y trámites escogidos para racionalización						
	Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato						
	Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato.						
	Revisión de los procedimientos y trámites de la Alcaldía Distrital de Barranquilla escogidos para racionalización						
	Apoyo en elaboración, verificación y capacitación a funcionarios en las normas técnicas de archivo						
	Apoyo de las actividades del plan de acción del proceso de gestión documental y las actividades de valoración documental						
	Aplicación de instrumentos para validar los procedimientos y trámites de las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla escogidos para racionalización						
	Definición de flujos documentales de los procedimientos y trámites escogidos para racionalización						
1	Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato	2 años y 10 meses	Administrador de Empresas	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Tres Millones Ciento Cincuenta Mil Pesos M/L (\$ 3.150.000), Seis pagos mensuales iguales por valor de Seis Millones Setecientos Cincuenta Mil Pesos M/L (\$ 6.750.000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Seis Millones Setecientos Cincuenta Mil Pesos M/L (\$ 6.750.000), cada pago debe estar precedido por el 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 haya lugar.	\$ 50.400.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
	Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato.						
	Revisión de los procedimientos y trámites de la Alcaldía Distrital de Barranquilla escogidos para racionalización						
	Apoyo en elaboración, verificación y capacitación a funcionarios en las normas técnicas de archivo						
	Apoyo de las actividades del plan de acción del proceso de gestión documental y las actividades de valoración documental						
1	Apoyo en la revisión e informe técnico de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental presentadas para convalidación.	4 años	Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Tres Millones Ochocientos Cuarenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Cuatro Pesos M/L (\$ 3.846.664), Seis pagos mensuales iguales por valor de Ocho Millones de Pesos M/L (\$ 8.000.000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Ocho Millones Quinientos Mil Pesos M/L (\$ 8.500.000), cada pago debe estar precedido por el 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 haya lugar.	\$ 60.346.664	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
	Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.						
	Realizar visitas de seguimiento a las entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito de Barranquilla.						
	Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las						

<b>40</b>	<p>acciones establecidas en el plan de acción de la oficina.</p> <p>Realización de asesorías, capacitaciones, inducciones, reinducciones a funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y de las entidades Distritales</p> <p>Apoyo en la elaboración de instrumentos archivísticos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla</p>						
	<p>Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficinas suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual.</p>						