

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2025
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	Mejoramiento de las condiciones administrativas y logísticas para la prestación del servicio al ciudadano en el Distrito de Barranquilla	
Código BPIN No.	2024080010083	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Enero de 2025	
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 <i>Decreto Acordal No. 0801 de 2020 (07 de diciembre de 2020)</i>, <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</p>	

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<p>correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas. Estas funciones son las siguientes:</p> <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.
--	---

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

- 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.
- 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 TERRITORIAL BARRANQUILLA A OTRO NIVEL 2024-2027, desde la línea estratégica **GOBIERNO EFICIENTE Y RESPONSABLE** – componente: Administración Pública Eficiente, en el cual tiene espacio el programa **23.1. FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO Y LA EFICIENCIA**, donde se destaca el proyecto **23.1.7 MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CIUDADANO**, cuyo objeto incrementar la capacidad institucional de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para contribuir en la atención eficiente de los retos misionales desde la dimensión del direccionamiento estratégico y planeación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se propone gestionar de manera eficiente las compras y contrataciones de la vigencia, así como desde la dimensión de gestión con valores para resultados se incrementará la capacidad de relacionamiento y entrega de bienes y servicios

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<p>ciudadanos con oportunidad, certeza, calidad y satisfacción. En este mismo orden, desde la dimensión de información y comunicación se continuará avanzando en la creación de condiciones de sostenibilidad de la capacidad institucional para realizar los procesos de gestión documental y el funcionamiento eficiente de los archivos de todas las dependencias de la entidad territorial.</p> <p>Mediante este proyecto la Entidad busca construir una administración más cercana a la ciudadanía, caracterizada por la transparencia, la ética y la participación ciudadana. Para ello, se trabajará en mejorar la capacidad de las instituciones, agilizar los trámites y optimizar la prestación de los servicios públicos, 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.</p> <p>Cada Alcaldía Local contará con el personal idóneo para velar por el cumplimiento en lo referente al buen uso de la imagen institucional, a la aplicación adecuada del protocolo de atención, Manual de Atención al Ciudadano y de la Carta de Trato Digno. Así mismo se fortalecerán los canales de atención virtual y telefónico y se continuará con el seguimiento detallado y continuo para garantizarle al ciudadano las respuestas a sus PQRS, enfocando nuestros planes de mejoramiento a la calidad en las respuestas y a la oportunidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Además, se presta servicio de atención al ciudadano para el tema de</p>
--	---

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<p>gestión documental y archivo en las localidades de: Riomar, Metropolitana, Norte Centro Histórico, Sur Oriente y Sur occidente.</p> <p>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 sedesarrollan en la Calle 38 entre carreras 45 y 46 y en la sede de la calle 30 (antes Metrotransito).</p> <p>Acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer necesidades de interés general, se considera necesario y oportuno adelantar un proceso de contratación de un equipo de trabajo que cuente con la idoneidad y experiencia para que apoye a la Oficina de Gestión Documental en el desarrollo de las actividades operativas y logísticas de manera presencial y virtual de la Secretaria General relacionada con los procesos que en materia de Gestión Documental y archivo requiera; y garantizar a los ciudadanos el acceso a la información en condiciones de equidad, transparencia y eficiencia. (Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia). Mediante la correcta aplicación de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), la cual establece las directrices para la conservación preventiva de los documentos de archivo durante el ciclo vital de los documentos y los criterios para la organización de archivos de gestión en las entidades públicas y privadas con funciones públicas.</p> <p>Lo anterior, teniendo en cuenta que se necesita reforzar algunas instancias de soporte documental con recurso humano que disponga de las competencias requeridas como insumo fundamental para lograr una mejor gestión en la ejecución de los programas de gestión documental de la Secretaría General del Distrito.</p> <p>Que, en el nuevo EL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL BARRANQUILLA A OTRO NIVEL 2024-2027, encontramos las siguientes componentes 1) Más seguridad y convivencia ciudadana; 2)</p>
--	---

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<p>Educación inclusiva, innovadora y sostenible; 3) Ciudad saludable ciudad feliz ; 4) Vivienda, ciudad y territorio; 5) Gestión social con enfoque de derechos; 6) Recreación y deportes; 7) Ciudad cultural; 8) Ciudad emprendedora y competitiva; 9) Espacio público y ambientes urbanos; 10) Movilidad segura, accesible y sostenible; 11) Medio ambiente y adaptación al cambio climático; 12) Ordenamiento ambiental territorial; 13) Administración pública eficiente, los cuales, para materializarse, en gran medida, requieren de la estructuración y ejecución de procesos de contratación, disponer de las herramientas financieras, físicas, recursos humanos y tecnológicos necesarios para avanzar en diversas áreas de desarrollo.</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 2024-2027 “Barranquilla a Otro Nivel”, se hace necesario contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Oficina de Gestión Documental en las diferentes actividades operativas, logísticas y asistenciales que se requieran.</p>						
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN							
3.2.1. Objeto contractual:	<p>PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIADISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.</p>						
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table><tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Producto</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicio de Personal Temporal</td></tr></table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111600	Servicio de Personal Temporal
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto					
1	80111600	Servicio de Personal Temporal					
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	<p>Se requiere de la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Oficina de Gestión Documental en las diferentes actividades operativas,</p>						

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	logísticas y asistenciales que se requieran en aras del cumplimiento del objeto misional de la misma, esto a través de un grupo de trabajo con conocimientos de archivística y administrativos, bachilleres, técnicos y tecnólogos para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental para lo cual utilizarán las técnicas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación y las Normas Técnicas Colombianas.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	<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 Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría 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.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<p>9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</p> <p>10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.</p> <p>11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</p> <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>
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	<p>EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a losiguiente:</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.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	<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</p>

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<p>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 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 gestión, lo cual justifica su contratación directa.</p>																		
<p>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</p>	<p>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de QUINIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$ 572.000.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1" data-bbox="581 1125 1417 1390"> <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>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>\$ 572.000.000</td></tr> <tr> <td colspan="5">TOTAL</td><td>\$ 572.000.000</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	2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	48	ICLD	\$ 572.000.000	TOTAL					\$ 572.000.000
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	48	ICLD	\$ 572.000.000														
TOTAL					\$ 572.000.000														
<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="566 1795 1135 1843"> <tr> <td>Número:</td><td>202500109</td></tr> </table>	Número:	202500109																
Número:	202500109																		

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<table border="1"> <tr> <td>Valor:</td><td>1.083.300.000</td></tr> <tr> <td>Autorizados por</td><td>Secretaría Distrital de Hacienda</td></tr> </table>	Valor:	1.083.300.000	Autorizados por	Secretaría Distrital de Hacienda
Valor:	1.083.300.000				
Autorizados por	Secretaría Distrital de Hacienda				
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	<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>				
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	<p>El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera:</p> <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 MÁS FAVORABLE					
3.6.1 Requisitos Habilitantes.					
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:					
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. Copia de Cedula de Ciudadanía. Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días. Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. 				

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	<p>6. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.</p> <p>7. Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)</p> <p>8. Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique)</p> <p>9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).</p> <p>10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>11. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</p> <p>12. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.</p> <p>13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.</p> <p>14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.</p> <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 2.2.4.2.2.18 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

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

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 Riesgos.</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 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.</p>	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	MARGARITA MONSALVE SALAS
	Identificación del funcionario:	32.866.549
	Cargo:	JEFE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

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 2.2.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.6.3. 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.	No.
Clase	Clase
Fuente	Fuente
Etapas	Etapas
Tipo	Tipo
1	General
Interno	Ejecución
Ambientales	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.	Afectaciones ambientales a causa de inadecuadas prácticas o como resultado del proyecto mismo.
. 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.	Imposición de sanciones, reclamaciones por parte de terceros y mayor onerosidad.
2	1
4	2
6	3
Alto	Bajo
Contratista	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.	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.
Tratamiento/Controles a ser implementados	
Impacto después del tratamiento	Probabilidad Impacto Valoración del riesgo Categoría
¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Afecta la ejecución del contrato?
Supervisor/Interventor/Contratista	Interventor/ Supervisor
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio del evento.
Una vez obtenida la licencia y/o permisos y/o autorizaciones ambientales.	A finalizar la obra o proyecto.
Verificación del cumplimiento de las normas ambientales y de las obligaciones ambientales del contratista, mediante informes de interventoría.	Reportes de la situación ambiental en la obra.
Semanal	Permanente
Monitoreo y revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo? Periodicidad ¿Cuándo?

4	3	General	Específico	No.
		Externo	Externo	Clase
		Ejecución	Ejecución	Fuente
		De la Naturaleza	Ambientales	Etapas
		Condiciones climáticas o ambientales extremas tales como: Fueres lluvias, terremotos, huracanes, tornados, volcanes, inundaciones marinas, inundaciones fluviales, deslizamientos exorbitantes, tsunamis vientos exorbitantes, incendios no provocados y/o demás fuerzas de la naturaleza.	Possibilidad de hallazgos físicos de origen geológico, arqueológico u otros, en el desarrollo de las obras.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir
		. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Pérdida de materiales o bienes de la obra. . Daños en las actividades ya ejecutadas del proyecto y de la maquinaria del equipo o riesgos para los trabajadores. . Posible suspensión del contrato. . Posibles sobrecostos del contrato.	Suspensión y sobrecostos en la ejecución del contrato.	Consecuencia de la ocurrencia del evento
	3	3		Probabilidad
	3	4		Impacto
	6	7		Valoración del riesgo
		Alto		Categoría
	Entidad Estatal/Contratista	Contratista		¿A quién se le asigna?
	. Permanente revisión de los informes meteorológicos para verificar las programaciones de las actividades de la obra. . Desarrollar plan de contingencia.	El contratista deberá elaborar y tramitar al programa de arqueología preventiva de acuerdo con la normatividad o requerimientos de la entidad, gestionarlo durante la ejecución de obra.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
	2	2		Impacto después del tratamiento
	3	3		Impacto
	5	5		Valoración del riesgo
		Medio		Categoría
	Sí	Sí		¿Afecta la ejecución del contrato?
	Contratista/Entidad Estatal	Supervisor/Interventor/Contratista		Persona responsable por implementar el tratamiento
	Desde el inicio del evento.	Desde el inicio de ejecución del contrato.		Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
	A finalizar la obra o proyecto.	Al finalizar la obra.		Fecha estimada en que se completa el tratamiento
	. Implementación de medidas preventivas, correctivas o de mitigación, retroalimentación en los procedimientos adelantados. . Seguimiento por parte del Interventor/Supervisor.	Seguimiento a los resultados que arroje el programa de arqueología.		Monitoreo y revisión
	En el desarrollo de la obra	Cuando se presente el evento		Periodicidad ¿Cuándo?



SG-CER103099



SA-CER756031



5	Específico	Interno	Ejecución	De la Naturaleza	Problemas generados a causa de terrenos inestables, por colapso de árboles, rocas, piedras y riesgos generados por excavaciones a cielo abierto que pueden requerir de tratamiento especial de refuerzo, soporte, drenajes, contenciones para dar estabilidad a sitios.	. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. .Aumento de costos por necesidad de mayores cantidades de materiales y/o insumos para el proyecto.	1 3 4	Bajo	Contratista	Monitoreo de la zona a intervenir por parte del especialista en geotecnia vial o de pavimentos para recomendar medidas preventivas, correctivas o de mitigación de las inestabilidades observadas. Atención inmediata de las emergencias dando prioridad a las obras de transitabilidad y seguridad vial.	1 2 3	Sí	Interventor / Contratista	Desde el inicio del evento.	Al finalizar la obra.	. Seguimiento por parte del supervisor, si es necesario participación de la administración, comités técnicos, etc. .Seguimiento a implementación de medidas preventivas, correctivas o de mitigación.	Permanente
---	------------	---------	-----------	------------------	---	---	-------------	------	-------------	---	-------------	----	---------------------------	-----------------------------	-----------------------	--	------------

7	6	General	General	No.
		General	General	Clase
		Interno	Externo	Fuente
		Selección	Planeación/Ejecución	Etapas
		Económicos	Económicos	Tipo
		Ofrecimiento económico con precios artificialmente bajos o por debajo del presupuesto oficial.	Desabastecimiento de materia prima (insumos o materiales) para la ejecución de la obra u objeto contractual.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
		Sobrecostos por parte de la Entidad Estatal, distorsiones del mercado.	Sobrecostos en la ejecución del contrato, reclamaciones de carácter civil, administrativo o penal, retrasos o incumplimiento del objeto contractual.	Consecuencia de la ocurrencia del evento
2	3			Probabilidad
2	3			Impacto
4	6	Bajo	Alto	Valoración del riesgo
		Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Categoría
				¿A quién se le asigna?
		Solicitud de justificación de la oferta, aporte por parte del proponente de certificado de experiencia y ejecución de contrato.	.Análisis y seguimiento de precios de los insumos, identificar insumos o materiales de mercados internacionales, evaluar métodos de entrega y abastecimiento alternativos. 2. Estipulación contractual que obligue al contratista tener planes de contingencia para estos eventos y que determine la aplicación de fórmulas de reajuste de precios.	Tratamiento/Controles a ser implementados
1	2			Probabilidad
1	2			Impacto
2	4			Valoración del riesgo
		Bajo	Bajo	Categoría
	No	Sí		¿Afecta la ejecución del contrato?
	Entidad Estatal	Contratista/Interventor/Supervisor		Persona responsable por implementar el tratamiento
	Desde el inicio de la etapa de selección.	Desde el inicio de la etapa de planeación.		Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
	Selección del oferente o adjudicación del contrato.	Hasta liquidación del contrato.		Fecha estimada en que se completa el tratamiento
	Análisis comparativo de precios.	Análisis de precios, monitoreo del mercado teniendo en cuenta estadísticas y variaciones previsibles en los precios de los insumos, fluctuaciones de las divisas y condiciones socio-políticas que puedan afectar la macroeconomía global.		¿Cómo se realiza el monitoreo?
	Plazo del cronograma del proceso de selección	Mensual		Periodicidad ¿Cuándo?



SG-CER103399



SA-CER756031



8		General
		Externo
		Ejecución
		Económicos
	Inflación, fluctuación de precios generando ajustes durante la ejecución del contrato en el costo de insumos: tarifas, jornales, materiales, asesorías, honorarios, etc., regulados y no regulados por el Gobierno.	
	Afectación del equilibrio económico del contrato a causa del incremento del precio de mano de obra, bienes y servicios necesarios, generando retrasos en la ejecución.	
3		
3		
6		
		Alto
	Entidad Estatal/Contratista	
	Recopilación de comportamiento histórico de precios, revisión de las especificaciones técnicas del objeto con el fin de encontrar bienes o servicios sustitutos que no afecten en gran manera la ejecución.	
1		
1		
2		
		Bajo
		Sí
	Contratista/Interventor/Supervisor	
	En la ocurrencia del evento.	
	Fin etapa planeación.	
	Análisis de precios, teniendo en cuenta estadísticas y variaciones previsibles.	
	Mensual	

10	9	No.	
		Clase	
		General	Fuente
		Externo	Etapas
		Selección	Tipo
		Económicos	
	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)		
	Variación de la tasa representativa del mercado (TRM) menor o igual al 10% al cierre del día límite para expedir adendas en el proceso.		
	Impacto económico y desequilibrio financiero para el contratista.		
	Impacto económico para el contratista.		
2	3		Probabilidad
4	2		Impacto
6	5		Valoración del riesgo
			Categoría
			¿A quién se le asigna?
	Entidad Estatal/Contratista		
	Los precios ofrecidos son fijos por lo que el contratista debe mantenerlos durante la ejecución del contrato. El contratista debe realizar las proyecciones de acuerdo con los datos históricos de la TRM y con el estudio del mercado, con el fin de que establezca un punto de equilibrio tendiente a disminuir el riesgo.		
	Tratamiento/Controles a ser implementados		
	Impacto después del tratamiento		
1	2		Probabilidad
3	1		Impacto
4	3		Valoración del riesgo
			Categoría
			¿Afecta la ejecución 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		
			¿Cómo se realiza el monitoreo?
			Periodicidad ¿Cuándo?
			Mensual
			Mensual





SG-CER1033099



SA-CER756031



13	12	No.		Clase	
Específico	General				
Interno	Interno	Fuente			
Ejecución	Planeación/Selección	Etapas			
Financieros	Financieros	Tipo			
Incumplimiento o retrasos en el pago salariales, honorarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales), por parte del contratista, a proveedores/subcontratistas en relación con compras, alquileres, servicios, contratos, etc.		Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir			
. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Afectación financiera del contrato. . Demanda/denuncias laborales. . Paros, huelgas, etc. por parte de los afectados. . Abandono de los puestos o sitios de trabajo.		Intereses particulares o favorecimiento a terceros para obtener la adjudicación del contrato.			
. Investigación penal y disciplinaria, no consecución del objeto contractual, declaratoria de inhabilidad sobreveniente. . Posible revocatoria del acto de adjudicación cuando este se haya obtenido por “medios ilegales”. . Suspensión del contrato (obra u objeto contractual inconcluso). . Demanda por parte de terceros.		Consecuencia de la ocurrencia del evento			
2	2	Probabilidad			
5	4	Impacto			
7	6	Valoración del riesgo			
Alto	Alto	Categoría			
Contratista	Entidad Estatal/Contratista	¿A quién se le asigna?			
Iniciar los procesos administrativos para que el contratista cumpla con las obligaciones del objeto contractual.		Tratamiento/Controles a ser implementados			
. 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. . Establecer veedurías y auditorías con peritos que den fe de su adecuada o anómala gestión, estudio de las ofertas o propuestas no solo por la optimización de precios, sino además por la experiencia del proponente.		Impacto después del tratamiento			
2	1	Probabilidad			
2	3	Impacto			
4	4	Valoración del riesgo			
Bajo	Bajo	Categoría			
Sí	No	¿Afecta la ejecución del contrato?			
Interventor/ Supervisor	Entidad Estatal	Persona responsable por implementar el tratamiento			
Una vez ocurrido los hechos.	Desde inicio etapa de planeación.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento			
Una vez reinicien actividades en la obra.	Hasta liquidación de contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento			
Seguimiento por parte del Interventor/Supervisor.		¿Cómo se realiza el monitoreo?		Monitoreo y revisión	
Revisión de los documentos precontractuales y estricta evaluación durante el proceso de selección.		Periodicidad ¿Cuándo?			
Diariamente	Permanente				

14	General	Externo	Ejecución	Financieros	Riesgos de las acciones encaminadas a la administración, consecución y disponibilidad oportuna de recursos financieros, propios o por medio de créditos en moneda nacional o extranjera, para el cumplimiento del objeto contractual, en los plazos fijados y en las condiciones establecidas.		2	3	5	Medio	Entidad Estatal/Contratista	Realizar proyecciones de acuerdo con los datos históricos de las variables involucradas, con el fin de que el interesado establezca un punto de equilibrio tendiente a disminuir el riesgo.	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Desde inicio etapa de planeación.	Al finalizar la obra.	Comparación de las variables financieras del análisis de su oferta con el comportamiento del mercado en la ejecución del contrato, con el fin de mitigar los cambios bruscos en sus finanzas que puedan afectar el contrato.	Mensual
----	---------	---------	-----------	-------------	--	--	---	---	---	-------	-----------------------------	---	---	---	---	------	----	-------------	-----------------------------------	-----------------------	--	---------

16	15	No.
Específico	General	Clase
Externo	Interno	Fuente
Ejecución	Ejecución	Etapas
Operacionales	Financieros	Tipo
Cambios en las fuentes de materiales autorizadas. Hace referencia al riesgo en cuanto a cantidad y calidad del material, explotación y su distancia de acarreo.	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
. Incumplimiento o retraso del contrato. . Impacto financiero del contrato.	. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Afectación financiera del contrato. . Incumplimiento de compromisos salariales que el contratista tenga con sus proveedores, empleados, subcontratistas, etc. . Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	Consecuencia de la ocurrencia del evento
2	2	Probabilidad
4	4	Impacto
6	6	Valoración del riesgo
Alto	Alto	Categoría
Contratista	Entidad Estatal/Contratista	¿A quién se le asigna?
. En la fase precontractual, le corresponde al interesado o proponente verificar en la región del proyecto las fuentes de materiales a emplear para la presentación de una propuesta acorde con las obras a ejecutar. . En la fase contractual, verificación del cumplimiento de especificaciones técnicas de los materiales.	. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago. . Reuniones con la Entidad Estatal en donde se reporte el estado actual de las cuentas.	Tratamiento/Controles a ser implementados
		Impacto después del tratamiento
		Probabilidad
		Impacto
		Valoración del riesgo
Bajo	Bajo	Categoría
Sí	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?
Contratista/Interventor/Supervisor	Entidad Estatal/Contratista	Persona responsable por implementar el tratamiento
Desde inicio etapa de planeación.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
Hasta superar el evento.	Hasta liquidación de contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Seguimiento por parte del Interventor/ Supervisor.	Seguimiento de las evidencias de pagos.	Monitoreo y revisión
Permanente	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato	Periodicidad ¿Cuándo?



SG-CER103099



SA-CER/756031



17		General	
		Interno	
		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 afectaciones que impliquen indemnizaciones a las personas afectadas.		
3			
4			
7			
			Alto
			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.		
1			
3			
4			
			Bajo
			Sí
			Contratista/Intervento
			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

19		No.	
		Clase	
		Fuente	
		Etapas	
		Tipo	
	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)		
	Desistimiento sin justa causa por parte del contratista para la legalización del contrato.	Retiro, incapacidad temporal o permanente del prestador del servicio.	
	Consecuencia de la ocurrencia del evento		
	. No se realiza el proceso de contratación. . Reprogramación de cronogramas para el proceso de contratación. . En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Posible suspensión o cesión del contrato. . Posibles sobrecostos al presupuesto del proyecto.	
1			Probabilidad
2			Impacto
3			Valoración del riesgo
			Categoría
	Entidad Estatal/Contratista	Contratista/Interventor/Supervisor	¿A quién se le asigna?
	Tratamiento/Controles a ser implementados		
	. 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.	. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/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.	
1			Impacto después del tratamiento
1			Impacto
2			Valoración del riesgo
			Categoría
			¿Afecta la ejecución del contrato?
			Persona responsable por implementar el tratamiento
	Contratista/Entidad Estatal	Supervisor/Contratista	
	Una vez adjudicado el contrato.	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
	Una vez se legalice contrato o se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
	Monitoreo y revisión		
	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la Entidad Estatal.	Verificación del cumplimiento contractual/ Inspecciones permanentes.	¿Cómo se realiza el monitoreo?
	En hito(s) de la contratación	Mensual	Periodicidad ¿Cuándo?



SG-CER1033099



SA-CER756031



22	General	21	No.	
	General		Clase	
	Externo		Fuente	
	Contratación	Selección	Etapas	
	Operacionales	Operacionales	Tipo	
Reclamos de proponentes/ terceros sobre la selección del oferente.				
. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Demanda de terceros. La estructuración y selección del proceso de contratación genera controversias que terminan en reclamaciones. . Pérdida en la integridad y confidencialidad de la información.				
. No cumplimiento de los requerimientos de la entidad estatal en los tiempos establecidos. No se satisface la necesidad que se requiere con el proceso de contratación. . Posible costo social por la no ejecución del proceso de contratación; así como un costo de oportunidad que afectaría reputacional y económicamente a la Entidad Estatal.				
2	1		Probabilidad	
2	2		Impacto	
4	3		Valoración del riesgo	
	Bajo	Bajo	Categoría	
Entidad Estatal	Entidad Estatal		¿A quién se le asigna?	
. Verificar que se haya establecido con claridad, precisión, sin ambigüedades y de acuerdo con los presupuestos legales, los requisitos habilitantes. Así como establecer si existen o no proponentes que cumplan con los mismos. . Identificar políticas y normas gubernamentales (por ejemplo, desarrollo económico, abastecimiento, etc.) que podrían aplicar al proceso de contratación y asegurar su cumplimiento. . Comprobar la pertinencia de la modalidad de contratación frente a la relación tiempo - coste esperada y la exigencia legal para el caso. . Publicar oportunamente las respuestas objetivas y bien fundamentadas a las observaciones y reclamaciones.				
2	1		Impacto después del tratamiento	
1	1		Impacto	
3	2		Valoración del riesgo	
	Bajo	Bajo	Categoría	
	No	No	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Entidad Estatal	Entidad Estatal		Persona responsable por implementar el tratamiento	
Desde inicio etapa de selección.	Desde inicio etapa de selección.		Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
Una vez se legalice contrato.	Una vez se legalice contrato.		Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Seguimiento a los requisitos técnicos, jurídicos y financieros establecidos para el proceso de selección, acompañando en todo momento la evaluación de las ofertas presentadas.	Seguimiento a los requisitos técnicos, jurídicos y financieros establecidos para el proceso de selección, acompañando en todo momento la evaluación de las ofertas presentadas.		¿Cómo se realiza el monitoreo?	
Durante la etapa de selección	Durante la etapa de selección		Periodicidad ¿Cuándo?	

20		General	
		Interno	
		Contratación	
		Operacionales	
No se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía o incompleta.			
. No se realiza el proceso de contratación. . Retrasos en la ejecución del contrato y/o programación de cronogramas para el proceso de contratación. . En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.			
1			
2			
3			
	Bajo		
Entidad Estatal/Contratista			
. Establecer plazos claros en el pliego de condiciones de modo que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. . Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas.			
1			
1			
2			
	Bajo		
	No		
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			





SG-CER103099



SA-CER/756031



25	Específico	24	No.
Específico		Específico	Clase
Externo		Interno	Fuente
Ejecución		Ejecución	Etapas
Operacionales		Operacionales	Tipo
Ejecución de mayores cantidades de obra por reparaciones y/o adecuaciones sin que sea constitutivo de incumplimiento por parte del contratista. Son los efectos derivados de los cambios en las condiciones técnicas que incrementen o disminuyan las cantidades previstas para la ejecución de las obras.		Ejecución de mayores cantidades de obra no autorizadas, por materiales y/o procedimientos constructivos inadecuados, y/o por deficiente programación de ejecución de las obras.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Ajustes en las cantidades de obra requeridas en el proyecto. . Sobrecostos al presupuesto del proyecto.		. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Posible suspensión del contrato. . Incumplimiento parcial o total del contrato. . Sobrecostos al presupuesto del proyecto.	Consecuencia de la ocurrencia del evento
3		2	Probabilidad
2		3	Impacto
5		5	Valoración del riesgo
	Medio	Medio	Categoría
Entidad Estatal/Contratista		Contratista	¿A quién se le asigna?
Estipulación contractual que indique que la Entidad pagará lo correspondiente a los precios de los ítems contractuales que se utilicen para su ejecución, esto es a los precios del concreto, acero, pavimento y otros ítems que se utilicen y sean requeridos en las obras. Para los que no se puedan ejecutar con los ítems del contrato, debe presentarse el respectivo Análisis de Precios Unitarios para el trámite correspondiente.		Interventoría permanente en la ejecución de las obras, para controlar obras autorizadas, materiales, procedimientos constructivos, ajustados a las obras requeridas y especificaciones técnicas contractuales.	Tratamiento/Controles a ser implementados
1		1	Probabilidad
1		1	Impacto
2		2	Valoración del riesgo
	Bajo	Bajo	Categoría
Sí		Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?
Entidad Estatal		Supervisor/Interventor/Contratista	Persona responsable por implementar el tratamiento
Desde el inicio de ejecución del contrato.		Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
Una vez entregada la obra a entera satisfacción.		A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Análisis de cantidades.		Control permanente por parte del Interventor de la ejecución de las obras requeridas del proyecto y del cumplimiento de especificaciones técnicas.	Monitoreo y revisión
		¿Cómo se realiza el monitoreo?	
Mensual		Mensual	Periodicidad ¿Cuándo?

23		
General		
Externo		
Selección		
Operacionales		
Riesgo de colusión, en el cual dos o más oferentes realizan acuerdos de manera fraudulenta con el fin de lograr que el proceso se adjudique a un proponente en particular.		
. Investigaciones disciplinarias y fiscales. . Errónea selección del contratista. . Poca participación de proponentes. . Se compromete el principio de selección objetiva y consecuentemente la calidad del contratista, generando la posibilidad de no entrega de la obra con las condiciones técnicas requeridas.		
2		
4		
6		
	Alto	
Contratista		
. Comprobar la pertinencia de la modalidad de contratación frente a la relación tiempo - coste esperada y la exigencia legal para el caso. . Asegurar que el proceso de selección del contratista cumple con los parámetros legales y buenas prácticas para ser un proceso transparente. En caso que se considere, se puede involucrar a la Oficina de Control Interno y convocar a las veedurías ciudadanas. . Solidez en el estudio de mercado y adecuada redacción de los documentos del proceso teniendo en cuenta las condiciones del mercado. . Establecimiento de condiciones de selección que garanticen pluralidad de oferentes y seguimiento a las observaciones presentadas para realizar la denuncia oportunamente ante la autoridad competente.		
1		
2		
3		
	Bajo	
	No	
Entidad Estatal		
Desde el inicio de la etapa de planeación.		
Una vez se legalice contrato.		
Mediante un continuo seguimiento a los documentos del proceso y con comparaciones de las ofertas presentadas.		
En hito(s) de la contratación		



SG-CER1033099



SA-CER756031



26	General	General			
	Interno	Interno			
	Ejecución	Ejecución			
	Operacionales	Operacionales			
Daños a edificaciones aledañas y/o al espacio público por efecto de las actividades de obra ejecutadas.					
. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Afectación financiera del contrato. . Posibles demandas de terceros.					
1					
3					
4					
				Bajo	
					Contratista
Realizar los ajustes y reparaciones necesarias al espacio afectado.					
1					
1					
2					
				Bajo	
Sí					Contratista
Cuando se presente el evento.					
Máximo hasta la terminación del contrato.					
La interventoría contratada realizará la verificación de la ejecución y se elaborará el acta de vecindad donde se reciban a satisfacción las obras por parte de la parte afectada vecina, espacio público, etc.					
					Mensual

No.	Clase	Fuente	Etapas	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
27	General	General	Ejecución	Operacionales
	Interno	Interno		
	Ejecución	Ejecución		
	Operacionales	Operacionales		
Inestabilidad o mala calidad de la obra. El proveedor no cuenta con el personal idóneo y/o no entrega los bienes y/o servicios de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas en los documentos del proceso y/o el proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.				
. Incumplimiento total o parcial del contrato. . En caso de ser necesario, la Entidad Estatal podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento bajo el amparo de la estabilidad y calidad de la obra.				
2				Probabilidad
1				Impacto
3				Valoración del riesgo
				Categoría
				¿A quién se le asigna?
. Estricto y permanente acompañamiento y seguimiento por parte del supervisor/interventor en el desarrollo de las reparaciones requeridas, exigiendo el cumplimiento de las obligaciones del contratista, recurriendo de ser necesario a las medidas sancionatorias. . Elaboración de actas de entrega a satisfacción de los servicios contemplados en el objeto contractual. . Aplicación de la garantía de cumplimiento bajo el amparo de la estabilidad y calidad de la obra.				
Tratamiento/Controles a ser implementados				
1				Probabilidad
1				Impacto
2				Valoración del riesgo
				Categoría
				¿Afecta la ejecución 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				
¿Cómo se realiza el monitoreo?				
Periodicidad ¿Cuándo?				
Control permanente por parte del Interventor de la ejecución del proyecto. Atención oportuna de los procesos administrativos y judiciales que sean requeridos ya sea en la etapa contractual o postcontractual.				
Durante el término de ejecución del contrato y hasta el vencimiento del plazo conferido por la Ley para liquidar				
Permanente en la ejecución de la obra y cuando se requiera en la etapa postcontractual				





SG-CER103099



SA-CER756031



29	Específico	
	Interno	
	Ejecución	
	Operacionales	
	Falta de interventoría de obra.	
	Imposibilidad del inicio del contrato de obra, lo cual conlleva a retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución.	
1		
5		
6		
		Alto
	Entidad Estatal	
	. Requerir a la dependencia responsable (oficina de contratación) la agilidad en el proceso de selección de la interventoría. . Realizar una correcta planeación del proceso de selección de la interventoría, donde la estructuración del mismo obedezca a las características propias del mercado nacional e internacional, con costos actualizados. Adicionalmente es importante implementar requisitos habilitantes que concuerden con la naturaleza del proyecto.	
1		
2		
3		
		Bajo
Sí	Entidad Estatal	
	Una vez se publica apertura del proceso principal.	
	Una vez se publique y adjudique el proceso de interventoría.	
	Se debe llevar a cabo un acucioso seguimiento a los requisitos técnicos, jurídicos y financieros establecidos para el proceso de selección, acompañando en todo momento la evaluación de las ofertas presentadas.	
	Hasta la celebración del contrato de interventoría	

31	30	No.
Específico	General	Clase
Externo	Externo	Fuente
Ejecución	Contratación/Ejecución	Etapas
Operacionales	Operacionales	Tipo
Posibilidad de hallazgos de redes y o estructuras no identificadas, que deban ser trasladadas o acondicionadas según la necesidad del proyecto.	Disolución del consorcio, unión temporal y/o empresas que contratan con la Entidad Estatal.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir
. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Sobrecostos o sobre plazos derivados del traslado de redes no identificadas.	. Incumplimiento total o parcial del contrato. . Retrasos en la ejecución del contrato. . Posible suspensión del contrato.	Consecuencia de la ocurrencia del evento
2	1	Probabilidad
3	5	Impacto
5	6	Valoración del riesgo
	Medio	Categoría
Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?
Realizar estudios y diseños teniendo en cuenta catastro de redes y diseños existentes que puedan afectar el desarrollo del proyecto.	En caso de disolución del consorcio o unión temporal, el contratista deberá resolver la contingencia cediendo el contrato o la participación de alguno de los integrantes, sin afectar el desarrollo de la ejecución del contrato. En caso que no se pueda ceder, se podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento y la entidad realizará la liquidación unilateral del contrato e iniciará un nuevo proceso para terminar el objeto contractual.	Tratamiento/Controles a ser implementados
1	1	Impacto después del tratamiento
1	1	Probabilidad
2	2	Impacto
		Valoración del riesgo
Bajo	Bajo	Categoría
Sí	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?
Supervisor/Interventor/Contratista	Entidad Estatal	Persona responsable por implementar el tratamiento
Desde la etapa de planeación.	Desde el inicio del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
Al finalizar la obra.	Hasta liquidación de contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
La interventoría deberá realizar el seguimiento durante la etapa de diseño cuando se realice el replanteo y localización, además de tener un control y seguimiento durante la ejecución de las redes del proyecto.	Seguimiento por parte del Interventor/Supervisor.	Monitoreo y revisión
Permanente	Cuando se presente el evento	¿Cómo se realiza el monitoreo?
		Periodicidad ¿Cuándo?



34	Específico	No.	
	Externo	Clase	
	Ejecución	Fuente	
	Operacionales	Ejecución	Etapas
		Operacionales	Tipo
Demoras en los trámites de importación de insumos y/o materiales requeridos y todos aquellos procedimientos necesarios para la entrega y puesta en marcha de la obra.	Deficiente interventoría, por autorizar y/o aprobar la ejecución de obras que contravienen los cálculos y/o estudios y/o diseños aprobados; por autorizar y/o aprobar la construcción de obras con cálculos y/o estudios y/o diseños deficientes realizados por el contratista de obra.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	
. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Posibles sobrecostos al proyecto.	. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Obras deficientes, ya sea en calidad, estabilidad, durabilidad y/o funcionalidad.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
1	3	Probabilidad	
4	4	Impacto	
5	7	Valoración del riesgo	
	Medio	Categoría	
Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?	
Contar con el personal capacitado en la supervisión del proceso de importación y/o trámites necesarios para el desarrollo de la obra.	. Validación de la información recolectada con el supervisor del contrato con relación a los informes mensuales, donde se evidencien los avances y adelantos relacionados con la ejecución de la interventoría; para tal efecto el contratista deberá ajustar, cambiar los conceptos cuantas veces sea necesario hasta alcanzar su cumplimiento técnico. . Con base en estudios y diseños confiables autorizar las obras respectivas; en caso de requerirse algún ajuste a los mismos por imprevistos encontrados en la ejecución de las obras, justificar, soportar y documentar técnicamente los cambios requeridos. . Realizar seguimiento permanente y revisión detallada por parte del interventor con sus especialistas de estudios y diseños y/o elaboración de estudios complementarios, para evitar que resulten deficientes y/o incompletos y/o adversos para el proyecto.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
1	1	Probabilidad	
2	1	Impacto	
3	2	Valoración del riesgo	
	Bajo	Categoría	
Sí	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Contratista	Supervisor/Interventor/Contratista	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
A la terminación de la ejecución del contrato.	Hasta la finalización del plazo de ejecución.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Reuniones constantes entre las partes interesadas en el proceso de importación y trámites.	Seguimiento y revisión del cumplimiento de requisitos técnicos.	Monitoreo y revisión	
	¿Cómo se realiza el monitoreo?		
Mensual	Semanal	Periodicidad ¿Cuándo?	

32	General	
	Interno	
	Planeación	
	Operacionales	
	Demoras en trámites precontractuales, por falta disponibilidad presupuestal, por no presentación a tiempo del estudio previo o por valor de convenio que no satisface la expectativa del contratista.	
	. No suscripción del contrato y/o declaratoria de desierto del proceso. . No se satisfacen las necesidades de la Entidad Estatal (misión, objetivos y/o metas institucionales). . Posible costo social por la no ejecución del proceso de contratación; así como un costo de oportunidad que afectaría reputacional y económicamente a la Entidad Estatal.	
2		
2		
4		
	Bajo	
	Entidad Estatal	
	. Estimación adecuada de las necesidades de la entidad, a través del análisis de conveniencia y oportunidad, especialmente en los temas técnicos y financieros, los cuales dependerán de la realización de un análisis del sector de fondo que permita verificar el mercado y así garantizar la pluralidad de oferentes. . Seguimiento de cronogramas del proceso de contratación. . Revisión exhaustiva del estudio previo y análisis del sector por parte de la dependencia correspondiente.	
1		
1		
2		
	Bajo	
	No	
	Entidad Estatal	
	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato.	
	Hasta la finalización del plazo de ejecución.	
	Control de tiempos, calidad y completitud de estudios previos y demás documentos precontractuales.	
	Durante etapa de planeación	





SA-CER756031

37	General	General	No.
	Externo	Externo	Clase
	Ejecución	Todas	Fuente
	Regulatorios/Financieros	Regulatorios	Etapas
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.	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.		Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. Incremento costos en la mano de obra, bienes o servicios, etc.	Sobrecostos de carácter tributario que puedan generar un incremento en las estimaciones de la estructuración del proyecto, bien o servicio lo que impide su finalización con los recursos presupuestados, afectando a cualquiera o a las dos partes del contrato.		Consecuencia de la ocurrencia del evento
2	3		Probabilidad
5	4		Impacto
7	7		Valoración del riesgo
	Alto	Alto	Categoría
Entidad Estatal	Entidad Estatal/Contratista		¿A quién se le asigna?
Realizajes a las condiciones iniciales del contrato y técnicas del proyecto, revisión y control de las posibles modificaciones en el proyecto. Realizar seguimiento a los proyectos de norma, decreto o Ley que pueda generar la ocurrencia de este evento. Implementación de las normas aplicables vigentes al proceso contractual.	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.		Tratamiento/Controles a ser implementados
1	1		Probabilidad
3	3		Impacto
4	4		Valoración del riesgo
	Bajo	Bajo	Categoría
Si	Si		¿Afecta la ejecución del contrato?
Entidad Estatal/Intervento	Entidad Estatal/Contratista		Persona responsable por implementar el tratamiento
Desde el inicio del evento.	Desde el inicio de la etapa de planeación/ Entrada en vigencia de la norma.		Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
Al finalizar la obra.	Al terminar la ejecución del contrato.		Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Evaluar la variación de las actividades presupuestadas, mediante un continuo monitoreo de las normas técnicas que rigen la materia durante la ejecución del proyecto.	Estar al día con la vigencia de la normatividad que regula la materia y las reformas presentadas.		Monitoreo y revisión
Cuando se requiera el tratamiento	Mensual/Cada vez que se produzca un cambio en la normatividad		¿Cómo se realiza el monitoreo? Periodicidad ¿Cuándo?



SG-CER103099



SA-CER/756031



40	General	No.	39	General	No.
	Externo	Clase		General	
	Ejecución	Fuente		Interno	
	Sociales/Políticos	Etapas		Ejecución	
			Regulatorios/Operacionales		
Cambios en la situación política y/o alteraciones de orden público como: huelgas, manifestaciones, disturbios, asonadas, paros, actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto en el área de influencia de las obras.		Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir		Tipo	
		Demoras/falta de gestión en la entrega de información o permisos/autorizaciones (no ambientales) por parte de un tercero o de entidades públicas que generan inoportunidad en el cumplimiento del contrato.			
. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución.		. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución.		Consecuencia de la ocurrencia del evento	
. Sobrecostos al presupuesto del proyecto.		. Posibles sobrecostos al presupuesto del proyecto.			
. Posible pérdida de bienes/materiales de construcción de la obra.					
. Posibles daños en la obras del proyecto y/o a los trabajadores.					
3		Probabilidad	2		
3		Impacto	5		
6		Valoración del riesgo	7		
	Alto	Categoría	Alto		
	Entidad Estatal/Contratista	¿A quién se le asigna?	Contratista		
. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteraciones de orden público en la zona de influencia de las obras con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia con el proyecto y tomar las medidas tendiente a mitigar el impacto.		Tratamiento/Controles a ser implementados			
. Informar a las autoridades competentes la novedad sobre orden público en la zona de influencia de las obras y proteger a sus colaboradores y los bienes puestos al servicio del contrato. De ser necesario, el contratante realizará la solicitud a las autoridades a fin de que se llegue a soluciones que permitan la continuidad en la ejecución del contrato. El contratista de Obra e Interventor deberán adoptar medidas de contingencia para superar los atrasos.		Verificar los tiempos de respuesta de las entidades públicas o terceros involucrados en el proyecto con el objeto de no perjudicar los tiempos de ejecución contractual.			
2		Impacto después del tratamiento	1		
2		Impacto	3		
4		Valoración del riesgo	4		
	Bajo	Categoría	Bajo		
Sí		¿Afecta la ejecución del contrato?	Sí		
Contratista/interventor/Supervisor		Persona responsable por implementar el tratamiento		Supervisor/Interventor/Contratista	
Desde el inicio de ejecución del contrato.		Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Desde el inicio de ejecución del contrato.	
A la terminación de la ejecución del contrato.		Fecha estimada en que se completa el tratamiento		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.		Monitoreo y revisión			
		¿Cómo se realiza el monitoreo?		Monitoreo por parte de interventoría de los tiempos establecidos para la gestión de los permisos.	
En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento		Periodicidad ¿Cuándo?		Mensual	



SG-CER103099



SA-CER756031



41	General
	Externo
	Ejecución
	Sociales/Políticos
Situaciones de inseguridad social y/o antecedentes de delincuencia en el área de influencia de las obras.	
. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Posible pérdida de bienes/ materiales de construcción de la obra. . Posibles daños a trabajadores en la zona de obras del proyecto.	
2	
2	
4	
Bajo	
Entidad Estatal/Contratista	
. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de incidentes de inseguridad en la zona de obras con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia con el proyecto y tomar las medidas tendiente a mitigar el impacto. . Establecer medidas de seguridad en la zona de obras, asegurando los materiales y/o bienes. En caso de ser necesario, solicitar el apoyo interinstitucional con autoridades competentes.	
1	
1	
2	
Bajo	
Sí	
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 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	

No.	42		43		44	
Clase	General	General	General	General	General	General
Fuente	Interno	Interno	Externo	Externo	Externo	Externo
Etapas	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir	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.	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.	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.	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.	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.	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.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	. Incumplimiento de los fines institucionales. . Aplicación de garantías en los casos que aplique.	. Incumplimiento de los fines institucionales. . Aplicación de garantías en los casos que aplique.	. 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.	. 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.	. 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.	. 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.
Probabilidad	2	2	2	2	2	2
Impacto	1	1	1	1	1	1
Valoración del riesgo	3	3	3	3	3	3
Categoría	Bajo	Bajo	Alto	Alto	Alto	Alto
¿A quién se le asigna?	Contratista	Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	Revisar que los documentos del proceso de contratación estén alineados con los objetivos de las política pública de la Entidad Estatal contratante, otras Entidad Estatales regulatorias o del Gobierno en general.	Revisar que los documentos del proceso de contratación estén alineados con los objetivos de las política pública de la Entidad Estatal contratante, otras Entidad Estatales regulatorias o del Gobierno en general.	. 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.	. 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.	. 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.	. 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.
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	Probabilidad	1	1	1	1
	Impacto	Impacto	1	1	1	1
	Valoración del riesgo	Valoración del riesgo	2	2	2	2
	Categoría	Categoría	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista/Interventor/Supervisor	Contratista/Interventor/Supervisor	Contratista/Interventor	Contratista/Interventor	Contratista/Interventor	Contratista/Interventor
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimientos periódicos de verificación sobre el cumplimiento de las políticas públicas.	Respetar todos los protocolos de bioseguridad y realizar estricto control de accesos de personal interno y ajeno a la obra.	Respetar todos los protocolos de bioseguridad y realizar estricto control de accesos de personal interno y ajeno a la obra.	Respetar todos los protocolos de bioseguridad y realizar estricto control de accesos de personal interno y ajeno a la obra.	Respetar todos los protocolos de bioseguridad y realizar estricto control de accesos de personal interno y ajeno a la obra.
	Periodicidad ¿Cuándo?	Permanente	Cuando se presente el evento	Cuando se presente el evento	Cuando se presente el evento	Cuando se presente el evento



44	General
	Externo
	Ejecución
	Sociales/Políticos
Emergencias sanitarias consecuencias de epidemias o pandemias.	
<ul style="list-style-type: none"> . Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Posible suspensión del contrato. . Incumplimiento parcial o total del contrato. . Sobrecostos al presupuesto del proyecto. 	
3	
4	
7	
Alto	
Entidad Estatal/Contratista	
<ul style="list-style-type: none"> . Implementar todos los controles de bioseguridad necesarios establecidos por las autoridades. . En caso crítico se puede optar por la suspensión de las actividades para evitar y prevenir contagios y realización de pruebas clínicas. 	
2	
2	
4	
Bajo	
Sí	
Contratista/Interventor/Supervisor	
Cuando se presente el evento.	
A la terminación de la ejecución del contrato.	
Seguimiento al cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas para la posible emergencia sanitaria.	
Permanente	

No.	45	46
Clase	General	General
Fuente	Externo	Externo
Etapas	Ejecución	Ejecución
Tipo	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Invasiones u ocupaciones ilegales en la zona de obras.	Solicitudes y/o derechos de petición por parte de autoridades municipales o por la comunidad cercana a la zona de obras por informalidad en proceso de socialización del proyecto y ejecución de la obra.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	<ul style="list-style-type: none"> Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. Sobrecostos al presupuesto del proyecto. Paros, huelgas y/o disturbios por parte de la población de invasores. 	<ul style="list-style-type: none"> Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. Sobrecostos al presupuesto del proyecto. Paros, huelgas y/o disturbios por parte de la comunidad aledaña.
Probabilidad	2	2
Impacto	4	4
Valoración del riesgo	6	4
Categoría	Alto	Bajo
¿A quién se le asigna?	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal
Tratamiento/Controles a ser implementados	Implementar acercamiento y trabajo social con la comunidad, llegar acuerdos entre las partes interesadas con el fin de mitigar la probabilidad de la ocurrencia de acciones por vías de hecho por parte de las personas que sientan vulnerados sus derechos o no se sientan tenidos en cuenta en el desarrollo del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> Socialización del proyecto para conocimiento de autoridades y comunidad. Atención a las inconformidades de la comunidad de modo que se mitiguen las afectaciones al proyecto tanto técnicas, como en costos y tiempo. Seguimiento a la ejecución del contrato, incrementando inspecciones y revisiones para asegurar el cumplimiento del mismo.
Impacto después del tratamiento	Probabilidad: 1 Impacto: 3 Valoración del riesgo: 4 Categoría: Bajo	Probabilidad: 1 Impacto: 3 Valoración del riesgo: 4 Categoría: Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Sí	Sí
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista/Interventor/Supervisor	Contratista/Interventor/Supervisor
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo? . Mediante una continua comunicación entre el contratista/interventor/supervisor a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen la ejecución del proyecto. . Comités sociales de	. Comités sociales de seguimiento y reuniones extraordinarias con la comunidad. . Retroalimentación en los procedimientos adelantados por los responsables del tratamiento.
Periodicidad ¿Cuándo?	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento

49		48		No.
General		General		Clase
Externo		Externo		Fuente
Ejecución		Ejecución		Etapas
Tecnológicos		Tecnológicos		Tipo
Obsolescencia tecnológica equipos de construcción dañados, poco eficientes, etc.).		Suspensión de servicios públicos, ya sea por causas externas o por la ejecución del contrato.		Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Sobrecostos al presupuesto del proyecto.		. Retrasos en la ejecución del contrato, reprogramación de cronogramas y posible ampliación de los plazos de ejecución. . Posible suspensión del contrato. . Sobrecostos al presupuesto del proyecto. . Incumplimiento parcial o total del contrato.		Consecuencia de la ocurrencia del evento
2	2			Probabilidad
4	4			Impacto
6	6			Valoración del riesgo
	Alto		Alto	Categoría
Contratista		Contratista		¿A quién se le asigna?
Revisar la calidad de los equipos de construcción, mediante pruebas y controles de verificación antes del desarrollo de los trabajos. El contratista debe revisar los certificados de calibración de los equipos.		. Gestionar ante las autoridades correspondientes el restablecimiento del servicio público afectado. . Alquiler/Adquisición de planta eléctrica como recurso de emergencia de energía. . Si el riesgo se causó por la ejecución del contrato, el contratista debe verificar el estado actual de las redes de servicios públicos con las empresas prestadoras de los mismos para intervenirlas.		Tratamiento/Controles a ser implementados
1	2			Probabilidad
2	2			Impacto
3	4			Valoración del riesgo
	Bajo		Bajo	Categoría
Sí	Sí			¿Afecta la ejecución del contrato?
Contratista		Contratista		Persona responsable por implementar el tratamiento
Desde el inicio de ejecución del contrato.		Cuando se presente el evento.		Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
A la terminación de la ejecución del contrato.		A la terminación de la ejecución del contrato.		Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Verificación de la calidad y eficiencia de los trabajos de los equipos.		Verificación del cumplimiento de pagos a servicios públicos y supervisión de la necesidad de requerir plantas eléctricas.		¿Cómo se realiza el monitoreo?
Permanente		Mensual		Periodicidad ¿Cuándo?

ANEXO - CONTRATISTAS						
CANTIDAD	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS ADESARROLLAR	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>Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.</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> <p>Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.</p> <p>Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.</p> <p>Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato</p>	Bachiller	Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$27.500.000	Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de Dos Millones Quinientos Mil Pesos M/L (\$ 2.500.000), Nueve (09) pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Quinientos Mil Pesos M/L (\$ 2.500.000) y un ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de Dos Millones Quinientos Mil Pesos M/L (\$ 2.500.000)	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecucion.
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>Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.</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> <p>Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.</p> <p>Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.</p> <p>Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato</p>	Bachiller	Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$27.500.000	Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de Dos Millones Quinientos Mil Pesos M/L (\$ 2.500.000), Nueve (09) pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Quinientos Mil Pesos M/L (\$ 2.500.000) y un ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de Dos Millones Quinientos Mil Pesos M/L (\$ 2.500.000)	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecucion.

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>Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.</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> <p>Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.</p> <p>Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.</p> <p>Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato</p>	Bachiller	Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$27.500.000	<p>Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de Dos Millones Quinientos Mil Pesos M/L (\$ 2.500.000), Nueve (09) pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Quinientos Mil Pesos M/L (\$ 2.500.000) y un ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de Dos Millones Quinientos Mil Pesos M/L (\$ 2.500.000)</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>
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>Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.</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> <p>Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.</p> <p>Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.</p> <p>Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato</p>	Bachiller	Experiencia general de Catorce (14) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$28.600.000	<p>Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de Dos Millones Seiscientos Mil Pesos M/L (\$ 2.600.000), Nueve (09) pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Seiscientos Mil Pesos M/L (\$ 2.600.000) y un ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de Dos Millones Seiscientos Mil Pesos M/L (\$ 2.600.000)</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>

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>Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.</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> <p>Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.</p> <p>Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.</p> <p>Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato</p>	Bachiller	Experiencia general de Catorce (14) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 28.600.000	<p>Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de Dos Millones Seiscientos Mil Pesos M/L (\$ 2.600.000), Nueve (09) pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Seiscientos Mil Pesos M/L (\$ 2.600.000) y un ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de Dos Millones Seiscientos Mil Pesos M/L (\$ 2.600.000)</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecucion.</p>
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>Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.</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> <p>Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.</p> <p>Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.</p> <p>Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato</p>	Bachiller	Experiencia general de Catorce (14) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 28.600.000	<p>Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de Dos Millones Seiscientos Mil Pesos M/L (\$ 2.600.000), Nueve (09) pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Seiscientos Mil Pesos M/L (\$ 2.600.000) y un ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de Dos Millones Seiscientos Mil Pesos M/L (\$ 2.600.000)</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecucion.</p>

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>Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.</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> <p>Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.</p> <p>Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.</p> <p>Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato</p>	Bachiller	Experiencia general de Catorce (14) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 28.600.000	<p>Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de Dos Millones Seiscientos Mil Pesos M/L (\$ 2.600.000), Nueve (09) pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Seiscientos Mil Pesos M/L (\$ 2.600.000) y un ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de Dos Millones Seiscientos Mil Pesos M/L (\$ 2.600.000)</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>
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>Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.</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> <p>Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.</p> <p>Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.</p> <p>Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato</p>	Bachiller	Experiencia general de Catorce (14) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 28.600.000	<p>Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de Dos Millones Seiscientos Mil Pesos M/L (\$ 2.600.000), Nueve (09) pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Seiscientos Mil Pesos M/L (\$ 2.600.000) y un ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de Dos Millones Seiscientos Mil Pesos M/L (\$ 2.600.000)</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>

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>Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.</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> <p>Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.</p> <p>Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.</p> <p>Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato</p>	Bachiller	Experiencia general de Dieciseis (16) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 29.700.000	Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de Dos Millones Setecientos Mil Pesos M/L (\$ 2.700.000), Nueve (09) pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Setecientos Mil Pesos M/L (\$ 2.700.000) y un ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de Dos Millones Setecientos Mil Pesos M/L (\$ 2.700.000)	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecucion.
1	<p>Recibir a los funcionarios de ventanillas, las comunicaciones oficiales físicas que ingresan físicamente a través de la ventanilla única.</p> <p>Distribución de las comunicaciones oficiales a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Distribución de las devoluciones entregadas por la empresa de mensajería a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Recoger comunicaciones de traslados y de mensajería en todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Revisar reportes globalizados - devoluciones de masivos entregados por la empresa mensajería.</p> <p>Asistir en el desarrollo de las actividades técnicas de la gestión documental de manera eficiente y eficaz.</p>	Bachiller	Experiencia general de Dieciocho (18) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 30.800.000	Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de Dos Millones Ochocientos Mil Pesos M/L (\$ 2.800.000), Nueve (09) pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Ochocientos Mil Pesos M/L (\$ 2.800.000) y un ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de Dos Millones Ochocientos Mil Pesos M/L (\$ 2.800.000)	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecucion.

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>Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.</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> <p>Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.</p> <p>Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.</p> <p>Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato</p>	Bachiller	Experiencia general de Dieciocho (18) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 30.800.000	<p>Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de Dos Millones Ochocientos Mil Pesos M/L (\$ 2.800.000), Nueve (09) pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Ochocientos Mil Pesos M/L (\$ 2.800.000) y un ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de Dos Millones Ochocientos Mil Pesos M/L (\$ 2.800.000)</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>
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>Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.</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> <p>Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.</p> <p>Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.</p> <p>Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato</p>	Bachiller	Experiencia general de Veinte (20) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 33.000.000	<p>Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de Tres Millones de Pesos M/L (\$ 3.000.000), Nueve (09) pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones de Pesos M/L (\$ 3.000.000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de Tres Millones de Pesos M/L (\$ 3.000.000).</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>

1	<p>Recibir a los funcionarios de ventanillas, las comunicaciones oficiales físicas que ingresan físicamente a través de la ventanilla única.</p> <p>Distribución de las comunicaciones oficiales a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Distribución de las devoluciones entregadas por la empresa de mensajería a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Recoger comunicaciones de traslados y de mensajería en todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Revisar reportes globalizados - devoluciones de masivos entregados por la empresa mensajería.</p> <p>Asistir en el desarrollo de las actividades técnicas de la gestión documental de manera eficiente y eficaz.</p>	Bachiller	Experiencia general de Veintiséis (26) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$36.300.000	<p>Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L (\$ 3.300.000), Nueve (09) pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L (\$ 3.300.000) y un ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L (\$ 3.300.000)</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecucion.</p>
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>Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.</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> <p>Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.</p> <p>Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.</p> <p>Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato</p>	Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo	Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$36.300.000	<p>Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L (\$ 3.300.000), Nueve (09) pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L (\$ 3.300.000) y un ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L (\$ 3.300.000)</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecucion.</p>

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>Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.</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> <p>Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.</p> <p>Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.</p> <p>Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato</p>	Técnico en Operaciones Comercial	Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$36.300.000	<p>Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L (\$ 3.300.000), Nueve (09) pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L (\$ 3.300.000) y un ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L (\$ 3.300.000)</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>
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>Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.</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> <p>Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.</p> <p>Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.</p> <p>Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato</p>	Técnico en Instalación de Redes de Computadores	Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$36.300.000	<p>Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L (\$ 3.300.000), Nueve (09) pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L (\$ 3.300.000) y un ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L (\$ 3.300.000)</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>



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>Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.</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> <p>Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.</p> <p>Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.</p> <p>Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato</p>	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos	Experiencia general de Catorce (14) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 37.400.000	<p>Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de Tres Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L (\$ 3.400.000), Nueve (09) pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L (\$ 3.400.000) y un ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de Tres Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L (\$ 3.400.000)</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>
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>Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.</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> <p>Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.</p> <p>Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.</p> <p>Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato</p>	Certificado de Aptitud Profesional en el Oficio de Secretaria General	Experiencia general de Dieciocho (18) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	\$ 39.600.000	<p>Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2025 por valor de Tres Millones Seiscientos Mil Pesos M/L (\$ 3.600.000), Nueve (09) pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Seiscientos Mil Pesos M/L (\$ 3.600.000) y un ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por valor de Tres Millones Seiscientos Mil Pesos M/L (\$ 3.600.000)</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>