1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2021-01
	Consecutivo	06-003
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	UNIDAD PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, EL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN SOCIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
Código BPIN No.	2021080010003	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Enero de 2020	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	**Kevin Fontalvo Jordán**	
Dependencia solicitante:	**Secretaria de Planeación Distrital de Barranquilla**	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2.SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓNArtículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	La Secretaría Distrital de Planeación tiene como dentro de sus funciones dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado. Así mismo, El plan de desarrollo 2020-2023, incorpora ejes temáticos, dentro de los cuales se establecen proyectos de impacto social y urbano que coadyuvan en la consecución de los objetivos del nuevo modelo de ciudad que tienen por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del distrito, conjuntamente con los demás sectores. En tal sentido, se desprenden las funciones Primarias de acuerdo con el Decreto acordal N0.0801 de 2020: “Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del distrito especial”, corresponde a la Secretaría Distrital de planeación entre sus funciones las siguientes: ***Funciones primarias:*** • Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado. • Dirigir y optimizar la utilización de las herramientas tecnológicas y conceptuales para la adecuada gestión del proceso de direccionamiento estratégico de la entidad. • Dirigir y coordinar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Gestión – MIPG en la Administración Central Distrital, para canalizar la gestión de las políticas de desempeño institucional y las metas del gobierno, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente. • Dirigir y coordinar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Gestión – MIPG en la Administración Central Distrital, para canalizar la gestión de las políticas de desempeño institucional y las metas del gobierno, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente. • Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, y en general de todos los procesos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y la generación de los informes de gestión y resultado necesarios para la rendición de cuentas. • Dirigir, coordinar y fortalecer la evaluación y el diagnóstico socioeconómico de programas y proyectos para la medición de sus impactos y efectividad social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. • Coordinar y liderar la gestión de información, el conocimiento y las iniciativas de innovación social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el objetivo de mejorar la planeación institucional, la planeación urbana, las políticas públicas, la solución de problemáticas de ciudad y la prestación de servicios a cargo del Distrito. El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar

	la prestación de servicios de personas naturales con estudios técnicos para que preste apoyo y acompañamiento en las actividades operativas y misionales de la Secretaría de Planeación y de sus oficinas adscritas. Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe personal en planta, con la capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función. Tal como lo certifica la Secretaría de Gestión Humana en documento anexo al presente estudio y con el fin de lograr la correcta ejecución de las necesidades planteadas por el Plan de Desarrollo se requiere la ampliación de la capacidad logística y operativa del equipo de la Secretaría, por lo tanto, se considera pertinente celebrar una contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión con persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que demuestre idoneidad y/o experiencia directamente y relacionada con esta área, sin que sea necesario que el Distrito de Barranquilla haya obtenido previamente varias ofertas, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**Para atender la necesidad, se requiere contratar la: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION".**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ITEM** | **Clasificación UNSPSC** | **Clase** 1 | 80111600 | Prestación de personal temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios de personas naturales con estudios técnicos para que preste apoyo y acompañamiento en las actividades operativas y misionales de la Secretaría de Planeación y de sus oficinas adscritas.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	NO APLICA
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	NO APLICA
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**Obligaciones Generales** • Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta. • Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas. • Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. • Cumplir de buena fe el objeto contractual. • Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato, y las demás específicas que seguidamente se relacionen en el presente estudio. • Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. • Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. • Responder los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo de su contrato.

<table>
<tr><td></td><td>

- Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos previstos en el artículo 52 de la ley 80 de 1993.
- Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
- Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
- Asistir y representar en las reuniones que sean programadas por el la Secretaria Distrital de Planeación.
- Las contempladas en el numeral 3.2.3 del estudio previo.
- El contratista deberá subir a la plataforma SECOP II, dentro de los tres (03) días calendarios siguientes a la fecha de publicación del proceso todos los documentos requeridos por la Secretaria General Distrital.
- Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
- Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda
- Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
- Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep
- Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.

- **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

- Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados.
- Apoyo administrativo, logístico y operativa en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Secretaria Distrital de Planeación.
- Brindar apoyo al proceso de archivo de las oficinas de la secretaria Distrital de Planeación.
- Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de las oficinas.
- Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos.
- Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de planeación.

</td></tr>
<tr><td>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</td><td>

1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato.

</td></tr>
<tr><td>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</td><td>

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>

El valor sumado de los cuatro (04) contratos será la suma de **CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS ($120.000.000), NO RESPONSABLE DE IVA,** incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el análisis del sector.

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1</td><td>417310211</td><td>UNIDAD PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, EL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN SOCIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</td><td>06</td><td>ICDL</td><td>$120.000.000</td></tr>
</table>

</td></tr>
</table>

	TOTAL $120.000.000 ***Nota: Teniendo en cuenta que el valor de la contratación corresponde a un número plural de contratistas, los valores particulares para cada uno se señalan en el cuadro anexo.***
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Número: 202100161 Valor: $120.000.000 Autorizados por: Secretario de Hacienda-
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: • Análisis del sector. • Idoneidad • Experiencia
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	VER ANEXO
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	• Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. • Copia de cedula de ciudadanía. • Fotocopia de Tarjeta o Matricula Profesional. • Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN, actualizado. • Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral. • Formato Único de Hoja de Vida diligenciado emitido por el SIGEP con aprobación de la secretaría solicitante. • Formato único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividades Económicas Privadas de persona natural. • Certificaciones de estudios. • Certificaciones de experiencia laboral. • Libreta militar (En el caso que se requiera - varón menor de cincuenta (50) años). • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no Reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. • Examen médico pre-ocupacional (Decreto 0723 de 2013). • Es responsabilidad del proponente subir a la plataforma SECOP II todos los documentos referenciados dentro de los tres días calendarios siguientes a la publicación del contrato.
3.6.1.2 Experiencia	Ver cuadro anexo
3.6.1.3 Capacidad Financiera	NO APLICA
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	NO APLICA

3.6.2. Factores de Evaluación	NO APLICA
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	NO APLICA
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3.y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riegos.
3.8 Garantías:	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.
3.9. Interventoría o Supervisión:	**CUADRO ANEXO**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	NO APLICA
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de Diciembre del 2021, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
3.11 Liquidación del Contrato	Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria la liquidación de conformidad con el Art. 217 del Decreto 019 de 10 de enero de 2012 por lo tanto En los eventos en que sea necesario
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	NO APLICA
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:	Juan Manuel Alvarado
NOMBRE:	**JUAN MANUEL ALVARADO**
CARGO:	**SECRETARIO DE PLANEACION DISTRITAL**
Proyectó:	Kevin Fontalvo Jordan

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 Artícu lo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

N				
1	Específico	Interno	Planeación	Financiero
2	Específico	Interno	Planeación	Operacionales
Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción
Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Incapacidad temporal o permanente del contratista			
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Desmotivación del Contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	Incumplimiento del Contrato y demoras en la obtención de las metas		
Probabilidad	1	1		
Impacto	2	2		
Valoración	3	3		
Categoría	a	e		
¿A quién se le asigna?	Distrito	Contratista		
Tratamiento/Control a ser implementado	Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas para el incumplimiento de los pagos	Establecer un plan de contingencia Para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado - conforme particularidades de la situación contractual		
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	1	1	
	Impacto	1	1	
	Valoración	2	2	
	Categoría	2	2	
¿Afecta la ejecución del contrato?	No	No		
Responsable por implementar el	Supervisor del Contrato	Supervisor del Contrato		
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Con la presentación de la cuenta de cobro	a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y		
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Conforme al plazo establecido en el contrato	Conforme al plazo establecido en el contrato		
Monitoreo y revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Verificación de cumplimiento de las cuentas de cobro	Reuniones periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la ejecución del contrato	
	Periodicidad	Mensual	Mensual	

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto después del tratamiento: Impacto	Impacto después del tratamiento: Valoración	Impacto después del tratamiento: Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión: Periodicidad
3	Específico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades públicas	Desmotivación del Contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	1	2	c	Contratista	Comunicar al candidato y establecer que el contrato que se regulará conforme la legislación vigentes en materia tributaria.	1	1	2	2	No	Supervisor del Contrato	Con la presentación de los estudios previos	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato
4	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del Contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	d	Contratista	comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y secretaría general para evaluar la pertinencia de dar inicio a procesos sancionatorios y/o llamamiento en garantías	1	1	2	2	No	Supervisor del Contrato	a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Reuniones perioódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la ejecución del contrato	Mensual

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

NO.	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	EXPERIENCIA		INTERVENTORÍA
01	**TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($30.000.000) .**	El distrito de Barranquilla pagara de la siguiente manera: mediante un (01) primer pago por valor de **DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000.oo),** el veintiocho (28) de febrero de 2021, nueve (09) pagos mensuales iguales por valor **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.800.000.oo),** y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.800.000.oo),** previo recibido a satisfacción del informe de actividades, expedido por el supervisor del contrato, acreditando el pago de seguridad social integral y la respectiva factura o cuenta de cobro correspondiente...	Técnico en Archivo con experiencia mínimo de dos (02) años en actividades de apoyo administrativo.	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** • Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados. • Apoyo administrativo, logístico y operativa en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Secretaria Distrital de Planeación. • Brindar apoyo al proceso de archivo de las oficinas de la secretaria Distrital de Planeación. • Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de las oficinas. • Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. • Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de planeación.	Kevin Fontalvo Jordan Cedula: 1047221448 Cargo: Asesor de Despacho Secretaria De Planeación Oficina Despacho

NO.	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	EXPERIENCIA		INTERVENTORÍA
02	**TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($30.000.000) .**	El distrito de Barranquilla pagara de la siguiente manera: mediante un (01) primer pago por valor de	Técnico con experiencia mínimo de dos (02) años en	• **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** • Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados.	Kevin Fontalvo Jordan Cedula: 1047221448 Cargo: Asesor de Despacho

		DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000.oo), el veintiocho (28) de febrero de 2021, nueve (09) pagos mensuales iguales por valor **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.800.000.oo),** y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.800.000.oo),** previo recibido a satisfacción del informe de actividades, expedido por el supervisor del contrato, acreditando el pago de seguridad social integral y la respectiva factura o cuenta de cobro correspondiente.	actividades de apoyo administrativo.	• Apoyo administrativo, logístico y operativa en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Secretaria Distrital de Planeación. • Brindar apoyo al proceso de archivo de las oficinas de la secretaria Distrital de Planeación. • Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de las oficinas. • Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. • Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de planeación.	Secretaria De Planeación Oficina Despacho

No.	Valor total del contrato	Forma de pago	experiencia		Interventoría
03	**TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($30.000.000).**	El distrito de Barranquilla pagara de la siguiente manera: mediante un (01) primer pago por valor de **DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000.oo),** el veintiocho (28) de febrero de 2021, nueve (09) pagos mensuales iguales por valor **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.800.000.oo),** y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.800.000.oo),** previo recibido a satisfacción del informe de actividades, expedido por el supervisor del contrato, acreditando el pago de seguridad social integral y la respectiva factura o cuenta de cobro correspondiente.	**Formación universitaria contaduría 10 semestres** , con experiencia mínimo de seis (06) meses en actividades de apoyo administrativo.	• **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** • Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados. • Apoyo administrativo, logístico y operativa en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Secretaria Distrital de Planeación. • Brindar apoyo al proceso de archivo de las oficinas de la secretaria Distrital de Planeación. • Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de las oficinas. • Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. • Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de planeación.	Kevin Fontalvo Jordan Cedula: 1047221448 Cargo: Asesor de Despacho Secretaria De Planeación Oficina Despacho
No.	**Valor total del contrato**	**Forma de pago**	**experiencia**	**Obligaciones**	**Interventoría**
04				• **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**	Kevin Fontalvo Jordan Cedula: 1047221448

	TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($30.000.000).	El distrito de Barranquilla pagara de la siguiente manera: mediante un (01) primer pago por valor de **DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000.oo),** el veintiocho (28) de febrero de 2021, nueve (09) pagos mensuales iguales por valor **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.800.000.oo),** y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.800.000.oo),** previo recibido a satisfacción del informe de actividades, expedido por el supervisor del contrato, acreditando el pago de seguridad social integral y la respectiva factura o cuenta de cobro correspondiente.	Tecnólogo en gestión contable en con experiencia mínimo de dos (02) años en actividades de apoyo administrativo.	• Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados. • Apoyo administrativo, logístico y operativa en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Secretaria Distrital de Planeación. • Brindar apoyo al proceso de archivo de las oficinas de la secretaria Distrital de Planeación. • Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de las oficinas. • Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. • Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de planeación.	Cargo: Asesor de Despacho Secretaria De Planeación Oficina Despacho