FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2021-01
	Consecutivo	48-038
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	Modernización de la Gestión Documental en el Distrito de Barranquilla	
Código BPIN No.	2021080010038	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Enero de 2021	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Edgardo Pérez Lombana	
Dependencia solicitante:	**Gestión Documental - Secretaría General del Distrito**	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	La Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento de los fines del estado consagrado en el art 2 de la constitución política de Colombia " son fines esenciales del estado servir a la comunidad, promover a la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución, facilitar la participación de todos en la decisiones que lo afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la evidencia de un orden justo. Así mismo, el Plan de Desarrollo Distrital de Barranquilla 2020-2023 "Soy Barranquilla", en la política administración pública eficiente, programa: Fortalecimiento de desempeño y la eficiencia, se encuentra el proyecto Modernización de la Gestión Documental, cuyo objeto es planificar, manejar y organizar la documentación producida y recibida para facilitar el acceso a la información a los ciudadanos y satisfacer necesidades de interés general. Esta política busca consolidar un modelo de gestión transparente, promoviendo la actuación de sus funcionarios basados en solidos principios éticos y morales, para incrementar la credibilidad y la confianza de la población y del sector productivo como aliados del progreso incentivando cambios y transformaciones sostenibles en busca de la transparencia y el buen gobierno. En el proyecto Modernización de la Gestión Documental, se encuentra el cumplimiento de las siguientes metas: Aumentar a 8 las series documentales digitalizadas para la aplicación de la política CERO PAPEL y Automatizar 20 trámites y procesos dentro de la estrategia CERO PAPEL; para lo cual se hace necesario contar con personal técnico y profesional que apoye en el diseño e implementación de la estrategia cero papel y en cumplimiento de estas metas. El Decreto Acordal No. 0801 de 2020, mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, establece en su artículo 45, las funciones primarias y secundarias de la oficina de Gestión Documental adscrita a la Secretaria General Distrital. Y le corresponde a la Secretaria General del Distrito por medio de la oficina de Gestión Documental, en cumplimiento de sus funciones Liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas, en el marco de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Distrital. Para lo cual

	dará aplicación a las normas archivísticas de clasificación, organización, descripción, digitalización, valoración y ordenación documental, con lo cual se garantiza el fácil acceso de la información a los ciudadanos de manera electrónica. El punto de acceso a la información de manera presencial es el Archivo central, ubicado en la calle 38 entre carreras 45 y 46 y 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 y de manera electrónica en la página web de la Alcaldía Distrital de Barranquilla o desde las aplicaciones habilitadas para el acceso electrónicos a trámites, documentos y servicios. Acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar, y garantizar a los ciudadanos el acceso a la información en condiciones de equidad, transparencia y eficiencia. (Ley 1712 de 2014 -Ley de Transparencia-). Por lo cual debe cumplir con la responsabilidad de liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), la cual establece las directrices para la conservación preventiva de los documentos de archivo durante el ciclo vital de los documentos y los criterios para la organización de archivos de gestión en las entidades públicas y privadas con funciones públicas. Por lo anterior se necesita reforzar algunas instancias de soporte documental con recurso humano que disponga de las competencias requeridas como insumo fundamental para lograr una mejor gestión en la ejecución de los programas de gestión documental de la Secretaría General del Distrito. Lo anterior, teniendo en cuenta que no existe personal en planta suficiente, por tanto resulta imprescindible adelantar un proceso de contratación de un equipo de trabajo que cuente con la idoneidad y experiencia para que apoye las actividades operativas y logísticas de manera presencial y virtual de la Secretaria General relacionada con los procesos que en materia de Gestión Documental y archivo requiera. Lo anterior se soporta en el certificado expedido por la Secretaria Distrital de Gestión Humana en documento anexo al presente estudio.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**“PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON EL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ESTRATEGIA CERO PAPEL DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRITAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA”.**
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 | Servicio de personal temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere de la prestación de servicios de apoyo a la gestión de un grupo de trabajo con conocimientos en procesos, sistema de calidad, archivística, administrativos, bachilleres, técnicos y profesionales para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proyecto de modernización de gestión documental y estrategia Cero papel; 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.	**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:	1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales durante la ejecución del contrato. 2. 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. 3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito. 5. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 7. 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. 8. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. (Las Obligaciones Específicas se describen en el CUADRO ANEXO)
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	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.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a lo señalado en el Articulo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado de los contratos es por la suma de **OCHENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 80.500. 000.oo)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el análisis del mercado.

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	417110102	DEMOCRATIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	48	ICLD	$ 80.500.000
				TOTAL	$ 80.500.000

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 futura contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Número: 202100207 Valor: $ 346.557.284 Autorizados por: Secretaria de Hacienda Distrital
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Análisis del sector, de conformidad a lo exigido en el decreto 1082 de 2015.
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista de la siguiente manera: VER ANEXO Cada pago debe de estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los demás impuestos a que haya lugar.
3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
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. • Registro Único Tributario – RUT actualizado. • Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. • Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) • Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional. (en caso que aplique) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). • 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. • Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. • Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. • Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC • Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. • Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). • Certificación Bancaria. Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
3.6.1.2 Experiencia	• VER CUADRO ANEXO
3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/A

3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.	
3.8 Garantías:	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 77 del decreto 1510 de 2013,, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Por lo anterior y teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y su forma de pago, no se hace necesaria la exigencia de garantías. En concordancia con el Art 7 Numeral 5 de la Ley 1150 de 2007	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**MARGARITA MONSALVE SALAS**
	Identificación del funcionario:	**32.866.549**
	Cargo:	**JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**
	Dependencia:	**SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	Ver anexo	
3.11 Liquidación del Contrato	Para los contratos de prestación de servicio de apoyo a la gestión, no es obligatorio de conformidad con el artículo 217 del decreto 019 del 10 de enero de 2012	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	**NA**	
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:	Margarita Monsalve	
NOMBRE:	**MARGARITA MONSALVE SALAS**	
CARGO:	**JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	
Proyectó:	Edgardo Pérez L.	

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas para el incumplimiento de los	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de la cuenta de cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento de las	Mensual
2	Especifico	Interno	Planeación	operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	e	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado – conforme particularidade	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionami	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual
3	Especifico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento	1	1	2	c	Contratista	Comunicar al candidato y establecer que el contrato que se regulará conforme la legislación vigente en materia	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	Especifico	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	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamien to y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual

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

CUADRO ANEXO							
OBJETO			**“PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON EL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ESTRATEGIA CERO PAPEL DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRITAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA”.**				
CANTIDAD	**OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR**	**EXPERIENCIA GENERAL**	**PERFIL**	**FORMA DE PAGO**	**VALOR DE CONTRATO**	**PLAZO**	**SUPERVISION**
1	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservacion fisica, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la coordinacion de los mensajeros motorizados, revisión de planillas de entrega, guías devueltas, alistamiento de masivos y distribución de devoluciones en las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla Asistir en el apoyo la radicación de PQRSD del sistema SIGOB, QUILLA, ATOM y los demás sistemas implementados en Gestión Documental Apoyar en la supervisión del proceso y control de archivo de las planillas de envío y devolución de guías de mensajería	Un (1) año y Seis (6) meses relacionada con las actividades a contratar	Bachiller	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2021 por valor de Un Millon Seiscientos Cuarenta y Dos Mil Ochocientos Sesenta Pesos M/L ($ 1.642.860), Nueve pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Doscientos Ochenta y Cinco Mil Setecientos Catorce Pesos M/L ($ 3.285.714) y un ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de Tres Millones Doscientos Ochenta y Cinco Mil Setecientos Catorce Pesos M/L ($ 3.285.714) , cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentacion de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.	$ 34.500.000 - NO INCLUIDO IVA	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de oficina de Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
1	Apoyar en la proyección de los estudios previos que sean requeridos para la celebración de los contratos de Prestación de Servicios de persona natural o Juridica de la Oficina de Gestión documental. Asistir en la atención de requerimientos, solicitudes relacionadas con las diferentes etapas del proceso contractual, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia. Apoyar la planeación y/o estructuración, desarrollo, gestión y tramite de los diversos procesos de selección contractual a cargo de la Oficina de Gestión documental. Asistir en las actividades de tipo operativo requeridas en la etapa precontractual y contractual dentro de los procesos de Contratación que sea necesario. Apoyar el seguimiento de visitas y capacitaciones de las entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito de Barranquilla a las cuales se les brinda acompañamiento y asesoría en materia de Gestión Documental. Apoyar en la supervisión del proceso de contratacion, como la revision de cuentas de cobro, informes de gestion y pago de aportes parafiscales. Realizar porcesos de formulacion, y optimización de los planes de calidad y de adiquisicion manejados por la Oficina de Gestión documental. Asistir en el apoyo la radicación de PQRSD del sistema SIGOB, QUILLA, ATOM y los demás sistemas implementados en Gestión Documental	Un (1) año relacionada con las actividades a contratar	Contador Público	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2021 por valor de Dos Millones Ciento Noventa Mil Quinientos Pesos M/L ($ 2.190.500), Nueve pagos mensuales iguales por valor de Cuatro M illones Trescientos Ochenta Mil Novecientos Cincuenta Pesos M/L ($ 4.380.950) y un ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de Cuatro M illones Trescientos Ochenta Mil Novecientos Cincuenta Pesos M/L ($ 4.380.950), cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentacion de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.	$ 46.000.000 - NO INCLUIDO IVA	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de oficina de Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549