

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

| 1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN | | |
|---|--|---------|
| Plan Anual de Adquisiciones | No. Plan de Adquisiciones | 2021-01 |
| | Consecutivo | |
| 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 | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento de los fines del estado consagrado en el art 2 de la constitución política de Colombia “ son fines esenciales del estado servir a la comunidad, promover a la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución, facilitar la participación de todos en la decisiones que lo afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la evidencia de un orden justo.</p> <p>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.</p> <p>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 y esto incluye las actividades que en desarrollo de las funciones debe realizar el Consejo Distrital</p> | |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

| | |
|--|--|
| | <p>de Archivo, como son las visitas de seguimiento, acompañamiento, asesoría, capacitación y apoyo a las entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito de Barranquilla.</p> <p>Así mismo de 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, 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.</p> <p>Para lo cual con la aplicación de las normas archivísticas de clasificación, organización, descripción, valoración y ordenación documental se facilita 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 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 Americano, Prado, Calle 74 con Carrera 54; Secretaría de Gobierno, ubicada en el Centro Comercial Los Ángeles, Secretarías ubicadas en el Edificio Central. Y las actividades de los proyectos del archivo central e histórico se desarrollan en la Calle 38 entre carreras 45 y 46 y en la sede de la calle 30 (antes Metrotransito).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
|--|--|

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

| 3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------|----------------------|-------|---|----------|-------------------------------|
| 3.2.1. Objeto contractual: | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA. | | | | | | |
| 3.2.2 Clasificación UNSPSC: | La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 100%;"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Clase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">80111600</td> <td style="text-align: center;">Servicio de personal temporal</td> </tr> </tbody> </table> | ITEM | Clasificación UNSPSC | Clase | 1 | 80111600 | Servicio de personal temporal |
| ITEM | Clasificación UNSPSC | Clase | | | | | |
| 1 | 80111600 | Servicio de personal temporal | | | | | |
| 3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual | Se requiere de la prestación de servicios profesionales, a través de un grupo de trabajo con conocimientos de archivística y administrativos, profesionales para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental para lo cual utilizarán las técnicas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación y las Normas Técnicas Colombianas. | | | | | | |
| 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: | <ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría 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 estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 8. Presentar al supervisor 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. <p>(Las Obligaciones Específicas se describen en el CUADRO ANEXO B)</p> | | | | | | |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

| <p>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-----------------------|-----------------|----------------------------------|---|-----------|------------------------------------|----|------|----------------|--------------|--|--|--|--|-----------------------|
| <p>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</p> | <p>Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</p> <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</p> | <p>El valor estimado de los contratos es por la suma de CIENTO NUEVE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL PESOS (\$ 109.066.000) 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.</p> <table border="1" data-bbox="613 1157 1390 1331"> <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>417110102</td> <td>DEMOCRATIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</td> <td>48</td> <td>ICLD</td> <td>\$ 109.066.000</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>\$ 109.066.000</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>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.</i></p> | Ítem | Capítulo/ Artículo | Descripción del Capítulo/Artículo | Dep | Tipo Fuente | Valor | 1 | 417110102 | DEMOCRATIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | 48 | ICLD | \$ 109.066.000 | TOTAL | | | | | \$ 109.066.000 |
| Ítem | Capítulo/ Artículo | Descripción del Capítulo/Artículo | Dep | Tipo Fuente | Valor | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 417110102 | DEMOCRATIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | 48 | ICLD | \$ 109.066.000 | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | \$ 109.066.000 | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</p> | <p>La futura contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="581 1486 1149 1612"> <tr> <td>Número:</td> <td>202100208</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$ 698.311.625</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por</td> <td>Secretaria de Hacienda Distrital</td> </tr> </table> | Número: | 202100208 | Valor: | \$ 698.311.625 | Autorizados por | Secretaria de Hacienda Distrital | | | | | | | | | | | | |
| Número: | 202100208 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valor: | \$ 698.311.625 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Autorizados por | Secretaria de Hacienda Distrital | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</p> | <p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:</p> <p>Análisis del sector, de conformidad a lo exigido en el decreto 1082 de 2015.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</p> | <p>El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista de la siguiente manera: VER ANEXO B</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

| | |
|---|--|
| | 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 | <ul 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. 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 (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). Certificación Bancaria. <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 | <ul style="list-style-type: none"> VER CUADRO ANEXO B |
| 3.6.1.3 Capacidad Financiera | N/A |
| 3.6.1.4. Capacidad Organizacional | N/A |
| 3.6.2. Factores de Evaluación | N/A |
| 3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas | N/A |
| 3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo. | <p>El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.</p> <p>Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.</p> |
| 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 |

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

| | | |
|--|---|--|
| | 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 B | |
| 3.11 Liquidación del Contrato | Para los contratos de prestación de servicios profesionales y 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. | 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: |  | |
| 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 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 estos, así:

| No. | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción (Que puede pasar y como sucede) | 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 | Persona responsable por | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el | Monitoreo y revisión | |
|-----|------------|---------|------------|---------------|---|---|--------------|---------|--------------------|-----------|------------------------|---|---------------------------------|---------|--------------|--------------------|-----------------------|-------------------------|--|--------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Calificación | Calificación Total | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 1 | Específico | Interno | Planeación | Financiero | Incumplimiento o en el pago de las | Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el | 1 | 2 | 3 | a | Distrito | Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas para el | 1 | 1 | 2 | 2 | No | Supervisor del contrato | Con la presentación de la cuenta de cobro | Conforme al plazo establecido | Verificación de cumplimiento de las | Mensual |
| 2 | Específico | Interno | Planeación | operacionales | Incapacidad temporal o | 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 | 1 | 1 | 2 | 2 | No | Supervisor del contrato | A partir del cumplimiento de los requisitos de | Conforme al plazo establecido en | Periódicas, verificar cumplimiento contractual | Mensual |
| 3 | Específico | Interno | Planeación | Económicos | Incremento en contribuciones | Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el | 1 | 1 | 2 | c | Contratista | Comunicar al candidato y establecer que el contrato que se regulará conforme la legislación | 1 | 1 | 2 | 2 | No | Supervisor del contrato | Con la presentación de los estudios | Conforme al plazo establecido | Revisión de la legislación en tributación | Inicio del contrato |
| 4 | Específico | Interno | Planeación | Operacionales | Desistimiento o abandono del servicio | Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas | 1 | 2 | 3 | d | Contratista | Comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y secretaria general para evaluar la pertinencia de | 1 | 1 | 2 | 2 | No | Supervisor del contrato | A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento | Conforme al plazo establecido en | Periódicas, verificar cumplimiento contractual | Mensual |

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

CUADRO ANEXO B

| CUADRO ANEXO B | | | | | | | |
|----------------|---|---|---|--|---------------------------------|---|---|
| OBJETO | | | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN LA | | | | |
| CANTIDAD | OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR | EXPERIENCIA GENERAL | PERFIL | FORMA DE PAGO | VALOR DE CONTRATO | PLAZO | SUPERVISION |
| 1 | <p>Asistir en el apoyo operativo de las actividades técnicas de la gestión documental, en los archivos de gestión y archivo central, de manera eficiente y eficaz</p> <p>Llevar el control diario de la bitácora de las capacitaciones e incidencias del sistema SIGOB</p> <p>Realizar soporte y atención del sistema SIGOB, QUILLA, ATOM y los demás sistemas implementados en Gestión Documental</p> <p>Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina.</p> <p>Elaborar, verificar y capacitar a funcionarios en archivos electrónicos y apoyo a la estrategia Cero papel</p> | 1 AÑO Y 6 MESES RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR | Contador Público | <p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta y uno (31) de marzo de 2021 por valor de Cuatro Millones Veinticinco Mil Pesos M/L (\$ 4.025.000), Ocho pagos mensuales iguales por valor de Cuatro Millones Veinticinco Mil Pesos M/L (\$ 4.025.000) y un ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de Cuatro Millones Veinticinco Mil Pesos M/L (\$ 4.025.000), cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p> | \$ 40.250.000 - NO INCLUIDO IVA | <p>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.</p> | <p>Margarita Monsalve Salas Jefe de oficina de Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p> |
| 1 | <p>Apoyo en el diseño e implementación de la estrategia cero papel, modelo de gestión documental y administración de archivos y en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo</p> <p>Elaborar historias institucionales y capacitación a personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y entidades distritales en temas de gestión documental, memoria e historia</p> <p>Apoyo en la elaboración, revisión de los programas del plan de conservación documental</p> <p>Apoyar en la elaboración del plan de estudios del programa de Ciencias de la Información</p> <p>Realizar investigación documental para elaborar documentos, artículos, notas históricas, para la difusión del acervo documental que reposa en el Archivo Central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla</p> | 1 AÑO EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN | Psicologa | <p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta y uno (31) de marzo de 2021 por valor de Tres Millones Trescientos Cuarenta y Seis Mil Pesos M/L (\$ 3.346.000), Siete pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Trescientos Cuarenta y Seis Mil Doscientos Cincuenta Pesos M/L (\$ 3.346.250) y un ultimo pago a treinta (30) de noviembre de 2021 por valor de Tres Millones Trescientos Cuarenta y Seis Mil Doscientos Cincuenta Pesos M/L (\$ 3.346.250), cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p> | \$ 30.116.000 - NO INCLUIDO IVA | <p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.</p> | <p>Margarita Monsalve Salas Jefe de oficina de Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p> |
| 1 | <p>Elaborar historias institucionales y capacitación a personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y entidades distritales en temas de gestión documental, memoria e historia</p> <p>Diseñar piezas institucionales para campañas internas de la implementación estratégica de la campaña cero papel, gestión documental, SIGOB, Archivo histórico digital</p> <p>Apoyar en la conformación de grupo de investigación del Archivo histórico de Barranquilla, realizar capacitaciones a investigadores y editar una revista digital de difusión del acervo documental que reposa en el Archivo central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla</p> | 1 AÑO Y 3 MESES EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN | Profesional en Historia | <p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta y uno (31) de marzo de 2021 por valor de Cuatro Millones Trescientos Mil Pesos M/L (\$ 4.300.000), Siete pagos mensuales iguales por valor de Cuatro Millones Trescientos Mil Pesos M/L (\$ 4.300.000) y un ultimo pago a treinta (30) de noviembre de 2021 por valor de Cuatro Millones Trescientos Mil Pesos M/L (\$ 4.300.000), cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p> | \$ 38.700.000 - NO INCLUIDO IVA | <p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.</p> | <p>Margarita Monsalve Salas Jefe de oficina de Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p> |