

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	N/A	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Marzo de 2021	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Laurian Puerta Ruíz	
Dependencia solicitante:	Secretaría Distrital de Gestión Humana	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	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	Dentro de la Gestión Administrativa del Distrito de Barranquilla, se ajustó la estructura organizacional y funcional a un modelo de gestión pública eficiente, competitivo e innovador, todo esto, de acuerdo a los fines principales del estado, para mejorar el servicio, dar respuesta eficiente a las exigencias y necesidades que la vida moderna le impone a la administración pública. Así mismo, prestar un mejor servicio. Que el Artículo 67 del Decreto Acordal 0801 de 2020, establece que la Secretaria Distrital de Gestión Humana tiene como funciones primarias las siguientes: 1. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano de la Administración Central Distrital de acuerdo al Modelo de Planeación y Gestión MIPG, al plan de desarrollo y a la normatividad vigente. 2. Coordinar el ciclo del talento humano al servicio de la Administración Central Distrital de acuerdo a las políticas y parámetros normativos establecidos. 3. Evaluar la gestión del talento humano de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas por la CNSC y demás normatividad vigente. 4. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales en el marco de lo establecido en la normatividad vigente. Que por medio del Acuerdo No. 5 del 15 de marzo de 2013, proferido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictaron otras disposiciones. Que el Artículo 4 del Acuerdo anteriormente citado, establece que todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Que así mismo, el Artículo 5 obliga a las entidades del Estado a desarrollar procesos de clasificación documental, cuyo resultado es el cuadro de clasificación de documentos. Teniendo en cuenta lo anterior, la Secretaría Distrital de Gestión Humana debe satisfacer las necesidades de personal para desarrollar las actividades de apoyo a la gestión para la clasificación, ordenación y descripción documental de los archivos de gestión de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. La actividad de apoyo a la gestión es de vital importancia para la Administración Distrital, toda vez, que a diario se generan comunicaciones o documentos mediante los cuales se avisa, se participa y/o pone en conocimiento a nuestros funcionarios, a la comunidad en general y a los diferentes estamentos públicos, tarea para la cual, no se cuenta dentro de la planta de personal con funcionarios que desarrollen esta necesaria y útil labor. Por	

	ello esta dependencia debe garantizar la cobertura en cuanto a la prestación de este servicio en aras de ajustarse a un modelo de gestión pública eficiente y competitiva.		
	Así mismo, el Manual de Contratación del Distrito de Barranquilla, dispone que la planeación y estudios previos de la contratación deben ser elaborados por la Secretaría o dependencia a cargo de la necesidad a contratar.		
	Por lo anteriormente expuesto se hace necesario contratar personas naturales para que presten servicios de actividades de apoyo a la gestión en el manejo de la correspondencia interna y externa de la Secretaria Distrital de Gestión Humana, con énfasis en la ordenación de los documentos que se remiten a los jubilados y a los Juzgados administrativos y laborales.		
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN			
3.2.1. Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA DE LA ALCALDÍA DISTRITAL 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	Servicios de personal Temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para el manejo de la correspondencia interna y externa de la Secretaria Distrital de Gestión Humana, con énfasis en la ordenación de los documentos que se remiten a los jubilados y a los Juzgados administrativos y laborales.		
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:	OBLIGACIONES GENERALES 1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral 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 del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria Distrital de Hacienda. 3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. 5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato. 6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales. 7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales a las que sea convocado 8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 10. 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. 11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. 13. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		

	• Ver cuadro anexo																		
3.3.2. Obligaciones del Distrito 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 cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.																		
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en 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.																		
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado del contrato es de CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$56.700.000,00) 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 sector. <table><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><tr><td>1</td><td>211203</td><td>Servicios Técnicos</td><td>2</td><td>ICLD</td><td>\$56.700.000,00</td></tr><tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>\$56.700.000,00</td></tr></table>	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	211203	Servicios Técnicos	2	ICLD	\$56.700.000,00	TOTAL					\$56.700.000,00
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	211203	Servicios Técnicos	2	ICLD	\$56.700.000,00														
TOTAL					\$56.700.000,00														
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table><tr><td>Número:</td><td>202100314</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>\$249.700.000,00</td></tr><tr><td>Autorizados por</td><td>Oficina de Presupuesto.</td></tr></table>	Número:	202100314	Valor:	\$249.700.000,00	Autorizados por	Oficina de Presupuesto.												
Número:	202100314																		
Valor:	\$249.700.000,00																		
Autorizados por	Oficina de Presupuesto.																		
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 con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.																		
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	<u>Ver cuadro anexo</u>																		
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	1.Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. 2.Copia de Cédula de Ciudadanía. 3.Registro Único Tributario – RUT actualizado. 4.Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). 5.Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. 6.Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. 7.Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. 8.Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. 9.Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. 10. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. 11. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC 12. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. 13. Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.																		



NIT 890.102.018-1

	14. Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). 15. 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	<u>Ver cuadro anexo</u>	
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 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:	Nombre del funcionario:	BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEÓN
	Identificación del funcionario:	55.221.641
	Cargo:	Secretaría de Despacho
	Dependencia:	Secretaría Distrital de Gestión Humana
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 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 obligatorio de conformidad con el Art. 217 del Decreto 019 de 10 de enero de 2012.	



NIT 890.102.018-1

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:	BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEÓN
CARGO:	Secretaria de Despacho – Secretaría Distrital de Gestión Humana
Proyectó:	Laurian Puerta R.

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

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

Z	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				¿Afecta la ejecución del contrato?	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	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1/2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados Incapacidad temporal o permanente del contratista	Afectación del Flujo de Caja del Contratista para desarrollar sus actividades contractuales Retraso en las actividades asignadas	2/3	1/2	4	Riesgo bajo	Distrito/Contratista	Seguimiento a los pagos mediante la página del Distrito Permanente revisión en la asistencia del personal, para su reemplazo	1	1	2	Riesgo bajo	No	Asesor de Despacho	Inicio Ejecución del Contrato	Finalización contrato	Inspecciones permanentes	Diaria/Quincenal

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

Personas a contratar	PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA	ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	VALOR CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO
1	Bachiller con experiencia mínima de siete (07) meses en actividades generales	1. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA. 2. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA DE ACUERDO A LOS TRD. 3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA. 4. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS Y ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS.	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$13.500.000)	Un primer pago a fecha treinta (30) de abril de 2021, por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000); siete (07) pagos mensuales por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000) y un pago final a fecha treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000)	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DISPUESTOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 80 DE 1993.
1	Bachiller con experiencia mínima de dieciocho (18) meses en actividades generales	1. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA. 2. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA DE ACUERDO A LOS TRD. 3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA. 4. ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA. 5. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA. 6. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS Y ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS.	VEINTE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$20.700.000)	Un primer pago a fecha treinta (30) de abril de 2021, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$2.300.000); siete (07) pagos mensuales por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$2.300.000) y un pago final a fecha treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$2.300.000)	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DISPUESTOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 80 DE 1993.

NIT 890.102.018-1

1	Bachiller con experiencia mínima de veinte (20) meses en actividades generales	1. APOYO A LA GESTIÓN EN EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA CON ÉNFASIS EN LA ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. 2. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA DE ACUERDO A LOS TRD. 3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA. 4. ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA. 5. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA. 6. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA. 7. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS Y ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS.	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$22.500.000)	Un primer pago a fecha treinta (30) de abril de 2021, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.500.000); siete (07) pagos mensuales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.500.000) y un pago final a fecha treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.500.000)	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DISPUESTOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 80 DE 1993.
---	--	---	--	---	--