

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

**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 LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA
GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**



I. Introducción

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.

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 y esto incluye las actividades que en desarrollo de las funciones debe realizar el Consejo Distrital 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.

Para lo cual con la aplicación de las normas archivísticas de clasificación, organización, descripción, valoración y ordenación documental se encarga de facilitar el acceso a la información a los ciudadanos de manera electrónica y presencial.

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



NIT 890.102.018-1

liquidadas del Distrito de Barranquilla y de algunas dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

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.

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 cra 54; Secretaría de Gobierno, ubicada en el Centro Comercial Los Angeles, 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).

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.

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación es la siguiente:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicio de personal temporal

II. Análisis de Mercado

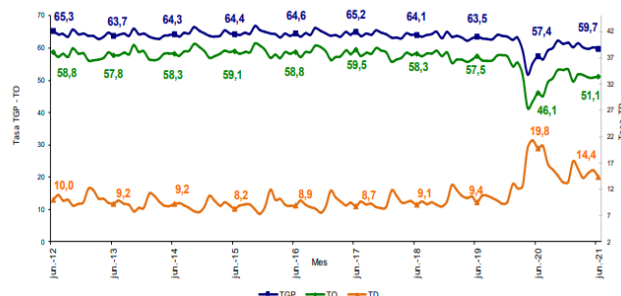
Para el mes de junio de 2021, la tasa de desempleo fue 14,4%, lo que representó una reducción de 5,4 puntos porcentuales comparado con el mismo mes del 2020 (19,8%). La tasa global de participación se ubicó en 59,7%, lo que significó un aumento de 2,3 puntos porcentuales respecto al mismo periodo del 2020 (57,4%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 51,1%, lo que representó un aumento de 5,0 puntos porcentuales comparado con junio de 2020 (46,1%)¹

¹ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_jun_21.pdf



NIT 890.102.018-1

Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Junio (2012– 2021)



RAMAS DE ACTIVIDAD

En el período de estudio, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 20.628 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Comercio y reparación de vehículos; Transporte y almacenamiento; y Alojamiento y servicios de comida con 2,6, 2,2 y 1,7 puntos porcentuales, respectivamente²

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad[^]

Total nacional

Junio (2021/2020)

Rama de actividad	Total Nacional				
	Junio 2021	Junio 2020	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	20.628	18.345	100,0	2.284	
Comercio y reparación de vehículos	4.050	3.576	19,6	474	2,6
Transporte y almacenamiento	1.527	1.129	7,4	398	2,2
Alojamiento y servicios de comida	1.464	1.157	7,1	306	1,7
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.412	2.121	11,7	291	1,6
Industria manufacturera	2.034	1.838	9,9	196	1,1
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.567	3.408	17,3	159	0,9
Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios	1.528	1.384	7,4	144	0,8
Construcción	1.457	1.325	7,1	131	0,7
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.328	1.232	6,4	96	0,5
Actividades inmobiliarias	296	216	1,4	80	0,4
Información y comunicaciones	331	296	1,6	35	0,2
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos [^]	352	359	1,7	-8	0,0
Actividades financieras y de seguros	279	298	1,4	-20	-0,1

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas

² https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_jun_21.pdf

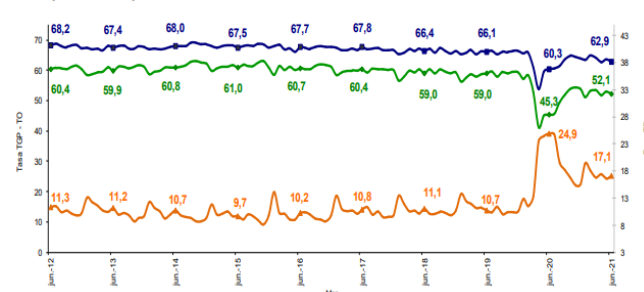




NIT 890.102.018-1

En junio de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 17,1%, lo que significó una disminución de 7,8 puntos porcentuales comparado con junio de 2020 (24,9%). Entre tanto, la tasa global de participación se ubicó en 62,9%, presentando un aumento de 2,6 puntos porcentuales frente al mismo mes de 2020 (60,3%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 52,1%, lo que significó un aumento de 6,8 puntos porcentuales respecto a junio de 2020 (45,3%)³

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Junio (2012 – 2021)



ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (mayo 2021 / mayo 2020)⁴

En mayo de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con mayo de 2020.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Mayo 2021¹ / mayo 2020

Sección	División	Descripción	Ingresos nominales				Ingresos por servicios				Ventas de mercancías				Otros ingresos			
			Variación (%)				Contribución (%)				Contribución (%)				Contribución (%)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	32,6				29,8				0,4				2,4			
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	9,8				8,5				-0,1				1,4			
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	106,9				105,0				1,3				0,6			
J	División 58	Actividades de edición	8,0				6,5				1,0				0,4			
J	División 59 excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	224,9				167,5				50,8				6,7			
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	33,9				35,7				0,0				-1,8			
J	División 61	Telecomunicaciones	11,5				7,2				4,3				0,0			
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	14,2				13,2				0,9				0,1			
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	40,3				29,0				10,2				1,1			
M	División 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	33,6				32,6				1,3				-0,3			
M	Clase 7310	Publicidad	43,5				42,8				0,3				0,5			
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	21,5				21,7				-0,1				0,0			
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	32,8				32,8				0,0				0,0			
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	24,6				23,3				1,1				0,2			
P	Grupo 854	Educación superior privada	1,4				-0,7				0,1				2,0			
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	55,8				55,9				0,0				0,0			
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	50,6				49,6				0,9				0,1			
S	Divisiones 90, 92, 93 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	120,5				111,0				1,5				8,0			

³ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_jun_21.pdf

⁴ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_mayo_21.pdf





NIT 890.102.018-1

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (mayo 2021 / mayo 2020)⁵

En mayo de 2021, nueve de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con mayo de 2020.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Mayo 2021¹ / mayo 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.		Personal ocupado total ²	Permanente	Temporal directo	Agencias	Miembros Honorarios ³
Sección	Descripción	Variación (%)				
H	División 52 Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-1,3	-2,3	0,2	0,7	--
H	División 53 Correo y servicios de mensajería	7,4	-1,4	10,0	-1,2	--
I	División 56 Restaurantes, catering y bares	-5,5	-7,3	-5,1	2,9	--
J	División 58 Actividades de edición	-12,2	-4,4	-3,1	-0,7	--
J	División 59, excepto Clase 5920 Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-40,6	-30,7	-13,7	3,8	--
J	División 60 y Clase 6391 Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	2,8	-2,1	-0,5	5,4	--
J	División 61 Telecomunicaciones	6,8	4,5	1,8	0,5	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391 Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,0	6,4	-1,0	0,6	--
LN	Sección L, División 68 Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-1,0	0,2	-2,0	0,8	--
M	Sección M, Divisiones 7110, 7229 y 7730 Actividades profesionales científicas y técnicas	5,3	-0,3	5,4	0,2	--
M	División 74 Clase 7210 Pulpería	-2,0	-0,8	-2,1	1,0	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8120 Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	7,0	-0,6	-0,1	0,4	7,4
N	Clase 8220 Actividades de centros de llamadas (Call center)	17,0	14,7	1,9	0,5	--
N	División 82 excepto Clase 8220 Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-1,0	-7,4	3,7	2,7	--
P	Grupo 854 Educación superior privada	-6,0	-1,6	-3,9	0,1	-0,7
Q	Clase 8610 Salud humana privada con internación	9,9	2,9	5,3	1,7	--
Q	División 86 excepto Clase 8610 Salud humana privada sin internación	8,0	2,2	2,8	3,0	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96 Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-0,4	-3,6	2,0	1,2	--

III. Técnico

El objeto para la presente contratación es “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 LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA”.

Para la consecución del objeto a contratar se requiere de la prestación de servicios de apoyo a la gestión de un grupo de trabajo con conocimientos de archivística y administrativos, bachilleres y técnicos 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.

A continuación, se detalla el perfil, experiencia, obligaciones específicas y valor del contrato.

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

Perfil/Experiencia	Obligaciones Especificas	Valor del Contrato
Bachiller/ Ocho (8) meses relacionada con las actividades a contratar	- 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.	\$10.500.000

⁵ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_mayo_21.pdf



NIT 890.102.018-1

	• Ordenar según el tipo, conservación física, 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.	
Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo/un (1) año relacionada con las actividades a contratar	• Apoyar en la atención la búsqueda de la información solicitada por los ciudadanos, llevar el control de préstamo de los documentos del Archivo Central y elaborar inventarios documentales en el FUID • Apoyar en el porceso de seguimiento y control de los asuntos y actividades que apoyan las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina. • 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, conservación física, 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.	\$15.000.000

LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA SON:

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 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. 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 que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito,
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 estos 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.



NIT 890.102.018-1

12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
13. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato
14. Cumplir de buena fe el objeto contractual.
15. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II
16. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato
17. Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en desarrollo del objeto contractual.
18. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.

IV. Análisis Económico

El valor estimado de los contratos es por la suma de **VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 25.500.000)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

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.

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.

Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.

Para constancia se firma el 19 de agosto de 2021.

ORLANDO M. HERNÁNDEZ A.
Asesor Externo
Secretaría General del Distrito