FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Código: MAGC –F03**

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2022-01
	Consecutivo	N/A
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)	ENERO DE 2022	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	KAREN MORENO ECHEVERRI	
Dependencia solicitante:	**Secretaría General – Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos**	
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	Que, el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, establece: "*Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y 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 vigencia de un orden justo*". Así mismo, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 – "*Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.*"- establece que: "*las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, trasferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias*". Que, mediante Decreto 0238 de 2020, *"por medio del cual se delegan facultades en materia de contratación, ordenación del gasto y se desconcentran tramites en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla"*, se delegó en el secretario (a) General del Distrito la ordenación del gasto y el trámite de todos los procesos de selección de contratistas y la suscripción de contratos y/o convenios que se deban celebrar por parte del Distrito, Que de acuerdo con el Decreto Acordal N° 0801 de 2020 "*mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía Del Distrito Especial, Industrial y Portuario De Barranquilla*" , a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos adscrita a la Secretaría General, le corresponde: "*Planear y atender las necesidades de la administración distrital en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente. Coordinar las acciones para el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, mediante la contratación de los servicios generales y de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, en el marco de la normatividad vigente y de las necesidades identificadas en el Plan de Desarrollo Distrital".* Así mismo, la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos se encarga de: *"FUNCIONES SECUNDARIAS:*

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Código: MAGC –F03**

	- *Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.* - *Realizar inventario, rotulación y asignación de bienes muebles e inmuebles adquiridos y utilizados por las diferentes dependencias del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.* - *Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles e inmuebles del Distrito, cumpliendo con los procedimientos legales vigentes.* - *Gestionar la enajenación, comercialización y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles del Distrito que permitan la consecución de ingresos,* - *Administrar la base de datos de inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla para suplir necesidades propias de las diferentes dependencias, garantizando su debida actualización y el cumplimiento de los procedimientos y reglamentos establecidos.* - *Coordinar en conjunto con la Secretaría Jurídica la legalización de bienes inmuebles que por naturaleza pertenecen al Distrito, en el marco de la normatividad vigente aplicable.* - *Articular con demás dependencias del Distrito y las autoridades competentes la recuperación de bienes inmuebles invadidos por terceros indeterminados que atenten contra los intereses propios del Distrito como titular, cumpliendo con las normas legales y reglamentarias aplicables.* - *Reportar a la Oficina de Contabilidad el ingreso de bienes muebles e inmuebles para mantener actualizados los estados financieros del Distrito, cumpliendo con oportunidad los procedimientos establecidos.* - *Verificar la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, servicios generales y de vigilancia, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.* - *Hacer seguimiento a los amparos y vigencias de las pólizas generales de seguros del Distrito, relacionadas con bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad, en el marco de las disposiciones legales aplicables.* - *Coordinar los procesos de recepción de los elementos que se adquieren para uso de la entidad y verificar que cumplan con los requerimientos exigidos en cuanto a calidad, cantidad y especificaciones a que se refiere y dan cuenta, en los actos contractuales suscritos para tal fin.* - *Responder por el ingreso, custodia, entrega y registro de los elementos devolutivos, materiales, suministros, bienes de consumo y equipos de oficina que les sean asignados a los funcionarios, suscribiendo para el efecto las respectivas actas de responsabilidad, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.* - *Expedir las certificaciones de paz y salvo respecto a los bienes devolutivos en servicios a los funcionarios o personas, que tengan a su cargo bienes del Distrito, una vez se produzca el retiro definitivo, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.* - Que, con el fin de cumplir con las funciones establecidas en el Decreto Acordal, la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos necesita contar con el personal idóneo que brinde apoyo y acompañamiento en las actividades propias de la dependencia, y que implementen las herramientas necesarias para que dichas labores se cumplan a cabalidad y además con conocimientos necesarios para la ejecución de los procesos y actividades requeridas. Teniendo en cuenta que no se cuenta con el recurso humano suficiente para cumplir de manera eficiente con las funciones establecidas a esta dependencia, tal y como lo certifica la Secretaría de Gestión Humana.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Código: MAGC –F03**

<table>
<tr><td>3.2.1. Objeto contractual:</td><td>“PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD”.</td></tr>
<tr><td>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</td><td>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Clase</th></tr>
<tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicio de personal temporal</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</td><td>Se requiere contar con un grupo de bachilleres y técnicos para la prestación de servicio de apoyo a la gestión con el fin de apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en los procesos que se adelantan que busquen garantizar el funcionamiento de la administración central y el acompañamiento en las distintas actividades propias de la gestión administrativa a cargo de esta dependía. Con esta contratación se busca apoyar la gestión de la Oficina en el desarrollo eficiente de las funciones asignadas en el Decreto Acordal 0801 de 2020.

Así mismo, se requiere realizar inventario, rotulación y asignación de bienes muebles e inmuebles adquiridos y utilizados por las diferentes dependencias del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados para esta secretaría.</td></tr>
<tr><td>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</td></tr>
<tr><td>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</td><td>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 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. Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio

11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</td></tr>
</table>

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Código: MAGC –F03**

	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. Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en desarrollo del objeto contractual. 17. Entregar con cada informe de supervisión un anexo con los insumos, datos e información requeridos para el desarrollo de estrategias de comunicación y divulgación a la comunidad de las actividades ejecutadas en el contrato. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS PARA CADA UNO DE LOS CONTRATISTAS VER ANEXO B**
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	• Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato • Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. • Realizar la supervisión del contrato.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Contratación directa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional N° 1082 de Mayo 26 de 2015, el cual establece "… en lo relativo a los contratos de prestación de servicios profesional y de apoyo a la gestión, los cuales se podrán realizar con aquellas personas naturales o jurídicas que estén 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 (…)"
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado de los contratos es por la suma de **QUINIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/L ($590.228.133), INCLUIDO IVA** 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. **Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.** **Nota 2: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.**
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:
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.

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
1	211203	SERVICIOS TECNICOS	02	ICLD	$ 590.228.133
				TOTAL	**$ 590.228.133**

Número:	Ver anexo CDP
Valor:	**$1.673.492.241**
Autorizados por	Secretaría de Hacienda Distrital

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Código: MAGC –F03**

3.5.3 Forma de Pago del Contrato	VER CUADRO ANEXO B.
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 de 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. • certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • 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. • Anexar la documentación 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 ANEXO B
3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Código: MAGC –F03**

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 inciso 5 del artículo 7 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 diez (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:	**KAREN MORENO ECHEVERRI**
	Identificación del funcionario:	55.301.425
	Cargo:	**Jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos**
	Dependencia:	Secretaría 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	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de 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 servicio de apoyo a la gestión, no es obligatorio de conformidad con el artículo 217 del decreto 019 del 10 de enero de 2012. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.	
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:	Karen Moreno E	
NOMBRE:	**KAREN MORENO ECHEVERRI**	
CARGO:	Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito	
Proyectó:	Kmoreno	

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 pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas para el incumplimiento de los pagos	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 cuentas de cobro	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/suspendi do/terminado – conforme particularidades de la situación	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamient o y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la	Mensual
3	Especifico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades públicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	1	2	c	Contratista	Comunicar al candidato y establecer que el contrato que se regulará conforme la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de los estudios previos	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato

4	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	d	Contratista	Comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y secretaria 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 perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la	Mensual

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

CUADRO ANEXO LOGÍSTICA SECRETARIA GENERAL							
OBJETO			**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD**				
CANTIDAD	**OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR**	**Experiencia General**	**PERFIL**	**Forma de pago**	**Valor Contrato**	**PLAZO**	**SUPERVISOR**
1	Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. Realizar seguimiento y control a la supervisión del contrato de aseo en el Distrito. Realizar inspecciones de aseo en sedes externas y edificio central Apoyar en el proceso de legalización de contratos. Fortalecer la supervisión del contrato de insumos de aseo y cafeteria. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	34 meses en experiencia laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por el valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/L ($3,933,000), diez (10) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor deTRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/L ($3,933,000), y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por el valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/L ($3,933,000),. Cada pago debe estar precedido por la presentación del 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 a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 47.196.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. Realizar seguimiento y control a la supervisión del contrato de aseo en el Distrito. Realizar inspecciones de aseo en sedes externas y edificio central Apoyar en el control y supervisión del almacen de insumos de aseo y cafeteria Coordinar ingreso de los insumos adquiridos a través del contrato de insumos de aseo y cafetería al almacen. Realizar el inventario de los insumos de aseo y cafetería y presentar las actas del mismo. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	20 Meses en experiencia laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por el valor de TRES MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS M/L ($3,105,000), diez (10) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de TRES MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS M/L ($3,105,000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por el valor de TRES MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS M/L ($3,105,000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del 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 a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 37.260.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	Prestar apoyo a la supervisión del servicio de vigilancia en lo que respecta a inspeccionar los servicios de seguridad prestados. Apoyar la supervisión de los horarios de los efectivos del personal de seguridad. Apoyar operativamente a la supervisión en el desarrollo de un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicio. Coordinar las actividades logisticas y operativas del gurpo de vigilancia. Supervisar en la revisión de todas las minutas de los puestos de vigilancia donde se haya asignado un vigilante. Verificar los parametros de comportamiento disciplinario del personal al prestar el servicio. Apoyar a la supervisión en la verificación del estado de conservación y el funcionamiento de los equipos existentes, comunicando de inmediato las irregularidades.	60 meses en experiencia laboral	Persona con cursos de vigilancia y seguridad	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por el valor de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/L ($6.445,980), diez (10) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/L ($6.445,980) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por el valor de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/L ($6.445,980). Cada pago debe estar precedido por la presentación del 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 a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 77.351.760	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
	Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Adminsitrativos y Logisticos			EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por el valor de UN MILLON OCHOCIENTOS			

1	Apoyar en las supervisiones de los contratos asignados por la Jefa de Oficina de Servicios Adminsitrativos y Logisticos. Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios amdinsitrativos y Logisticos Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	31 meses en experiencia laboral	Bachiller Académico	ONCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($1,811,250), diez (10) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS PESOS M/L ($3,622,500) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por el valor deTRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS PESOS M/L ($3,622,500). Cada pago debe estar precedido por la presentación del 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 a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 41.658.750	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	Apoyar las actividades que se desarrollan el la Oficina de servicios administrativos y logisiticos Apoyar en la gestión y sistematización de las supervisiones a cargo de la Oficina Servicios Administrativos y Logísticos. Sistematizar y organizar oficios y demás documentos de la Oficna de servicios adminstrativos y Logisticos Apoyar en las actividades correspondientes a los Sistemas de Gestión	20 Meses en experiencia laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por el valor de UN TRES MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS M/L ($3,105,000), nueve (9) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de TRES MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS M/L ($3,105,000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por el valor deTRES MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS M/L ($3,105,000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del 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 a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 34.155.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	Prestar apoyo a la supervisión del servicio de vigilancia en lo que respecta a inspeccionar los servicios de seguridad prestados. Apoyar operativamente a la supervisión en el desarrollo de un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicio. Apoyar a la supervisión operativamente en cuanto a determinar qué posición debe ocupar cada vigilante y en las indicaciones referentes a cómo debe actuar en su trabajo cotidiano y en casos de emergencia. Apoyar operativamente a la supervisión en la elaboración de procedimientos sobre cómo actuar en casos específicos. Apoyar a la supervisión en la verificación del estado de conservación y el funcionamiento de los equipos existentes, comunicando de inmediato las irregularidades. Apoyar operativamente a la supervisión en la visita a los puntos de vigilancia instalados diferentes sedes.	28 meses en experiencia laboral	TECNOLOGO EN CIENCIA MILITARES CON CURSOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por el valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS M/L ($3,312.000), nueve (9) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS M/L ($3,312.000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por el valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS M/L ($3,312.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del 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 a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 36.432.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	Apoyar en la realización y control de inventario de los bienes de insumo de aseo y cafeteria Realizar seguimiento, control y entrega de los insumos de aseo y cafeteria al edifico Central y sedes externas Apoyar en las visitas de inspección y supervision de las actividades de servicios generales. Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente.	12 meses en experiencia laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2,500.000)., nueve (9) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor deDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2,500.000). y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2,500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del 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 a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 27.500.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter administrativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. Prestar apoyo a la supervisión del servicio de vigilancia en lo que respecta a inspeccionar los servicios de seguridad prestados. Brindar apoyo en la supervisión de los horarios de los efectivos del personal de seguridad. Apoyar operativamente a la supervisión en el desarrollo de un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicio.	16 meses en experiencia laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago veintiocho (28) de febrero de 2022 por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L ($2.906.400), nueve (9) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L ($2.906.400) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L ($2.906.400). Cada pago debe estar precedido por la presentación del 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 a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 31.970.400	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
	Realizar seguimiento y control a la supervisión del contrato de vigilancia en el Distrito.			EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por el valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS			

1	Apoyar en la elaboracion de interventorias de contratos ejecutados en la Oficina de Servicios Administrativos y Logisticos de la Secretaria General del Distrito Prestar apoyo a la supervisión del contrato de las polizas que amparan los bienes del Distrito mediante la realizacion de inclusiones, exlusiones y reporte de siniestros. Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Desoacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	34 meses en experiencia laboral	Bachiller Académico	treinta y uno (31) de enero de 2022 por el valor de UN MILLON NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS M/L ($1.966,500), diez (10) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/L ($3,933,000), un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por el valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/L ($3,933,000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del 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 a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 45.229.500	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter administrativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	14 meses en experiencia laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por el valor de DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENRTA PESOS M/L ($2.724.750), nueve (9) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENRTA PESOS M/L ($2.724.750), un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por el valor de DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENRTA PESOS M/L ($2.724.750). Cada pago debe estar precedido por la presentación del 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 a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 29.972.250	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización de documentos, escrituras públicas y otros. Apoyar en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos. Apoyo en la realización de inventarios de muebles de propiedad del distrito . Apoyo en las labores que se realicen en la bodega y demás gestiones que se requieran para la oficina de servicios administrativos y logísticos. Apoyo en realizar en las visitas técnicas de los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla.	23 meses en experiencia laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por el valor de TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/L ($3,148,495), diez (10) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/L ($3,148,496), un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por el valor de TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/L ($3,148,496). Cada pago debe estar precedido por la presentación del 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 a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 37.781.951	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización de documentos, escrituras públicas y otros. Apoyar en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos. Apoyo en la realización de inventarios de muebles de propiedad del distrito . Apoyo en las labores que se realicen en la bodega y demás gestiones que se requieran para la oficina de servicios administrativos y logísticos. Apoyo en realizar en las visitas técnicas de los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla.	32 meses en experiencia laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por el valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVENTA PESOS M/L ($3,659,090), nueve (9) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVENTA PESOS M/L ($3,659,090), un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por el valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVENTA PESOS M/L ($3,659,090). Cada pago debe estar precedido por la presentación del 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 a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 40.249.990	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización de documentos, escrituras públicas y otros. Apoyar en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos. Apoyo en la realización de inventarios de muebles de propiedad del distrito . Apoyo en las labores que se realicen en la bodega y demás gestiones que se requieran para la oficina de servicios administrativos y logísticos. Apoyo en realizar en las visitas técnicas de los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla.	30 meses en experiencia laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por el valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/L ($3,317,573), DIEZ (10) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/L ($3,317,569), un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por el valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/L ($3,317,569). Cada pago debe estar precedido por la presentación del 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 a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 39.810.832	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
1	Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización de documentos, escrituras públicas y otros. Apoyar en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos. Apoyo en la realización de inventarios de muebles de propiedad del distrito . Apoyo en las labores que se realicen en la bodega y demás gestiones que se requieran para la oficina de servicios administrativos y logísticos.	24 meses en experiencia laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por el valor de UN MILLÓN QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS PESOS M/L ($1.593,900), diez (10) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/L ($3,187,800), un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por el valor de TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/L ($3,187,800). Cada pago debe estar precedido por la presentación del 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	$ 36.659.700	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425

	Apoyo en realizar en las visitas técnicas de los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla.			cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.			
1	Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Adminsitrativos y Logisticos Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias del Distrito. Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios amdinsitrativos y Logisticos	18 meses en experiencia laboral	Bachiller Académico	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Primer pago a veintiocho (28) de febrero de 2022 por el valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000), siete (7) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000), un último pago a treinta y uno (31) de octubre de 2022 por el valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del 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 a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.	$ 27.000.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de Octubre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Karen Moreno Echeverri Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaría General del Distrito CC 55,301,425
					$ 590.228.133		

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD.

I. Introducción

Que, el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, establece: "*Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y 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 vigencia de un orden justo"*.

Así mismo, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 – "*Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."*- establece que: "*las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, trasferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias"*.

Que, mediante Decreto 0238 de 2020, *"por medio del cual se delegan facultades en materia de contratación, ordenación del gasto y se desconcentran tramites en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla"*, se delegó en el secretario (a) General del Distrito la ordenación del gasto y el trámite de todos los procesos de selección de contratistas y la suscripción de contratos y/o convenios que se deban celebrar por parte del Distrito,

Que de acuerdo con el Decreto Acordal N°0801 de 2020 "*mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía Del Distrito Especial, Industrial y Portuario De Barranquilla*" , a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos adscrita a la Secretaría General, le corresponde: "*Planear y atender las necesidades de la administración distrital en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente. Coordinar las acciones para el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, mediante la contratación de los servicios generales y de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, en el marco de la normatividad vigente y de las necesidades identificadas en el Plan de Desarrollo Distrital".*

Así mismo, la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos se encarga de:

"FUNCIONES SECUNDARIAS:

- *Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.*
- *Realizar inventario, rotulación y asignación de bienes muebles e inmuebles adquiridos y utilizados por las diferentes dependencias del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.*
- *Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles e inmuebles del Distrito, cumpliendo con los procedimientos legales vigentes.*
- *Gestionar la enajenación, comercialización y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles del Distrito que permitan la consecución de ingresos,*
- *Administrar la base de datos de inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla para suplir necesidades propias de las diferentes dependencias, garantizando su debida actualización y el cumplimiento de los procedimientos y reglamentos establecidos.*

- *Coordinar en conjunto con la Secretaría Jurídica la legalización de bienes inmuebles que por naturaleza pertenecen al Distrito, en el marco de la normatividad vigente aplicable.*
- *Articular con demás dependencias del Distrito y las autoridades competentes la recuperación de bienes inmuebles invadidos por terceros indeterminados que atenten contra los intereses propios del Distrito como titular, cumpliendo con las normas legales y reglamentarias aplicables.*
- *Reportar a la Oficina de Contabilidad el ingreso de bienes muebles e inmuebles para mantener actualizados los estados financieros del Distrito, cumpliendo con oportunidad los procedimientos establecidos.*
- *Verificar la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, servicios generales y de vigilancia, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.*
- *Hacer seguimiento a los amparos y vigencias de las pólizas generales de seguros del Distrito, relacionadas con bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad, en el marco de las disposiciones legales aplicables.*
- *Coordinar los procesos de recepción de los elementos que se adquieren para uso de la entidad y verificar que cumplan con los requerimientos exigidos en cuanto a calidad, cantidad y especificaciones a que se refiere y dan cuenta, en los actos contractuales suscritos para tal fin.*
- *Responder por el ingreso, custodia, entrega y registro de los elementos devolutivos, materiales, suministros, bienes de consumo y equipos de oficina que les sean asignados a los funcionarios, suscribiendo para el efecto las respectivas actas de responsabilidad, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.*
- *Expedir las certificaciones de paz y salvo respecto a los bienes devolutivos en servicios a los funcionarios o personas, que tengan a su cargo bienes del Distrito, una vez se produzca el retiro definitivo, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.*

Que, con el fin de cumplir con las funciones establecidas en el Decreto Acordal, la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos necesita contar con el personal idóneo que brinde apoyo y acompañamiento en las actividades propias de la dependencia, y que implementen las herramientas necesarias para que dichas labores se cumplan a cabalidad y además con conocimientos necesarios para la ejecución de los procesos y actividades requeridas. Teniendo en cuenta que no se cuenta con el recurso humano suficiente para cumplir de manera eficiente con las funciones establecidas a esta dependencia, tal y como lo certifica la Secretaría de Gestión Humana.

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
1	80111600	SERVICIO PERSONAL TEMPORAL

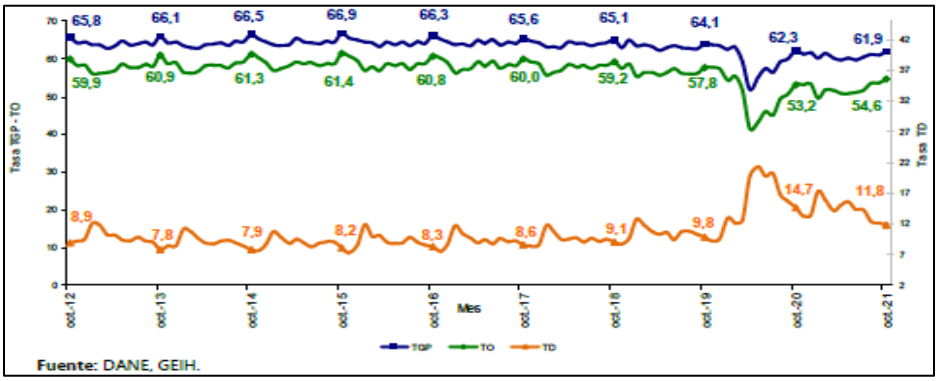
II. Análisis de Mercado

Fuente. https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf (30 de noviembre de 2021)

Total Nacional

Para el mes de octubre de 2021, la tasa de desempleo fue 11,8%, lo que representó una reducción de 2,9 puntos porcentuales comparado con el mismo mes del 2020 (14,7%). La tasa global de participación se ubicó en 61,9%, en el mismo periodo del 2020 fue 62,3%. Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 54,6%, lo que representó un aumento de 1,4 puntos porcentuales comparado con octubre de 2020 (53,2%).

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



Ramas de actividad

En el período de estudio, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 22.128 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos; Industrias manufactureras y Alojamiento y servicios de comida con 1,0, 0,6 y 0,5 puntos porcentuales, respectivamente.

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad^
Total nacional Octubre (2021/2020).

Rama de actividad	Total Nacional				
	Octubre 2021	Octubre 2020	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	22.128	21.275	100,0	854	
Actividades profesionales, científicas, técnicas y de servicios administrativos	1.440	1.228	6,5	212	**1,0**
Industrias manufactureras	2.657	2.520	12,0	137	**0,6**
Alojamiento y servicios de comida	1.592	1.480	7,2	113	**0,5**
Transporte y almacenamiento	1.605	1.507	7,3	97	**0,5**
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.380	2.289	10,8	91	**0,4**
Actividades financieras y de seguros	322	233	1,5	88	**0,4**
Construcción	1.539	1.464	7,0	75	**0,4**
Comercio y reparación de vehículos	4.093	4.024	18,5	69	**0,3**
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.693	3.644	16,7	49	**0,2**
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^	392	359	1,8	33	**0,2**
Actividades inmobiliarias	258	287	1,2	-29	**-0,1**
Información y comunicaciones	285	316	1,3	-31	**-0,1**
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.870	1.923	8,4	-54	**-0,3**

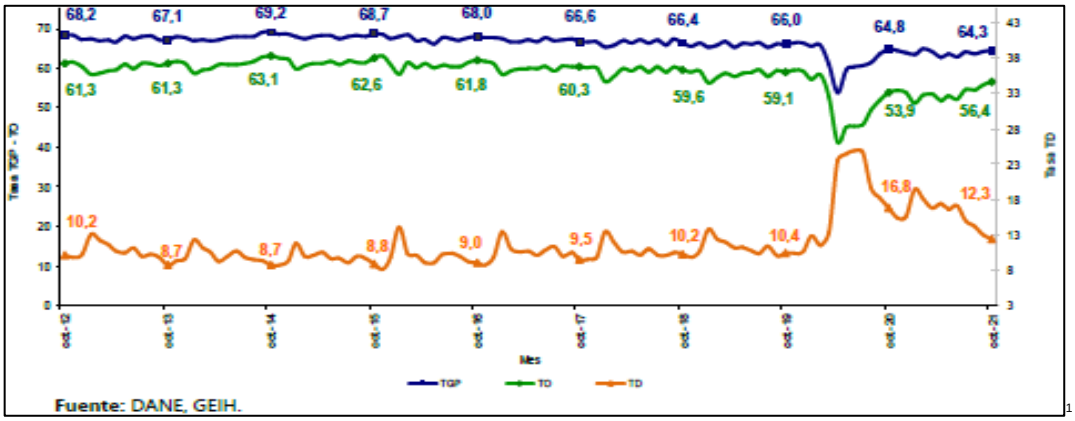
Fuente: DANE, GEIH.
^Por aproximación de decimales, la suma de las proporciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.
p.p: Puntos porcentuales.
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^^ incluye la rama de Explotación de minas y canteras.
Nota: La distribución porcentual de la población ocupada puede diferir del 100% por la no inclusión de la categoría "No informa".
Nota: Poblaciones en miles.

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas

En octubre de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 12,3%, lo que significó una disminución de 4,5 puntos porcentuales comparado con octubre de 2020 (16,8%). Entre tanto, la tasa global de participación se ubicó en 64,3%, en el mismo mes de 2020 se

ubicó en 64,8%. Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 56,4%, lo que significó un aumento de 2,5 puntos porcentuales respecto a octubre de 2020 (53,9%).

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



Fuente. https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_21.pdf (15 Diciembre de 2021)

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total Nacional
Octubre 2021p



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

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

[1] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Octubre 2021ᵖ / octubre 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	42,3	39,7	0,3	2,3
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	11,7	10,3	0,0	1,4
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	55,4	54,2	0,9	0,4
J	División 58	Actividades de edición	26,3	20,2	5,7	0,4
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	357,6	227,4	88,2	42,0
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	20,0	18,5	-0,1	1,6
J	División 61	Telecomunicaciones	8,9	4,6	4,4	-0,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	18,0	17,5	0,4	0,1
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	34,2	32,8	1,8	-0,4
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	17,3	15,2	2,1	0,0
M	Clase 7310	Publicidad	27,6	27,4	0,2	0,0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	10,2	10,3	0,0	-0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	4,9	4,9	0,0	0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	20,9	19,9	-0,1	1,1
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,7	8,9	0,1	1,7
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	14,0	14,0	-0,1	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	10,2	9,5	0,6	0,2
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	17,7	14,0	3,6	0,1

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

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

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

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Octubre 2021ᵖ / octubre 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	7,4	2,8	2,1	2,5	- -
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	6,5	-0,2	7,4	-0,7	- -
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	13,8	5,6	6,0	2,2	- -
J	División 58	Actividades de edición	-4,9	-7,0	2,0	0,1	- -
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-12,6	-2,7	-17,4	7,4	- -
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	3,7	-0,2	0,3	3,6	- -
J	División 61	Telecomunicaciones	7,5	3,1	3,0	1,4	- -
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	16,6	14,8	1,1	0,8	- -
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	5,2	2,4	1,7	1,0	- -
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	9,4	2,8	6,4	0,1	- -
M	Clase 7310	Publicidad	5,7	2,2	2,7	0,8	- -
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	5,8	0,2	-0,1	0,5	5,2
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	7,5	3,0	5,1	-0,6	- -
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-0,2	-4,4	1,4	2,8	- -
P	Grupo 854	Educación superior privada	4,6	-0,2	4,2	0,2	0,3
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	6,6	2,3	3,9	0,4	- -
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,5	3,0	1,7	2,8	- -
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	7,0	2,1	3,6	1,3	- -

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854 .
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

[2]

[2] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_21.pdf

III. Técnico

El objeto para la presente contratación es **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD".**

El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de la Secretaría General del distrito, considera oportuno y necesario convenir a través de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con un grupo de personas naturales que cumplan con el perfil exigido, con el fin de acompañar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en los procesos que se adelantan que busquen garantizar el funcionamiento de la administración central y el acompañamiento en las distintas actividades propias de la gestión administrativa a cargo de esta dependía. Con esta contratación se busca apoyar la gestión de la Oficina en el desarrollo eficiente de las funciones asignadas en el Decreto Acordal 0801 de 2020.

Así mismo, se requiere realizar inventario, rotulación y asignación de bienes muebles e inmuebles adquiridos y utilizados por las diferentes dependencias del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados para esta secretaría.

De los cuales las cantidades, los perfiles, experiencia, obligaciones específicas, valor de cada contratación y plazo de ejecución se detallan a continuación:

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIUONES ESPECIFICAS	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR DE CADA CONTRATO
1	Bachiller Académico con 34 meses en experiencia laboral	• Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. • Realizar seguimiento y control a la supervisión del contrato de aseo en el Distrito. • Realizar inspecciones de aseo en sedes externas y edificio central. • Apoyar en el proceso de legalización de contratos. • Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	Hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	$47.196.000
1	Bachiller Académico con 20 Meses en experiencia laboral	• Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. • Realizar seguimiento y control a la supervisión del contrato de aseo en el Distrito. • Realizar inspecciones de aseo en sedes externas y edificio central. • Coordinar ingreso de los insumos adquiridos a través del contrato de insumos de aseo y cafetería al almacén. • Realizar el inventario de los insumos de aseo y cafetería y presentar las actas del mismo. • Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	Hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	$37.260.000

1	Persona con cursos de vigilancia y seguridad con 60 meses en experiencia laboral	• Prestar apoyo a la supervisión del servicio de vigilancia en lo que respecta a inspeccionar los servicios de seguridad prestados. • Apoyar la supervisión de los horarios de los efectivos del personal de seguridad. • Apoyar operativamente a la supervisión en el desarrollo de un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicio. • Coordinar las actividades logísticas y operativas del grupo de vigilancia. • Supervisar en la revisión de todas las minutas de los puestos de vigilancia donde se haya asignado un vigilante. • Verificar los parámetros de comportamiento disciplinario del personal al prestar el servicio. • Apoyar a la supervisión en la verificación del estado de conservación y el funcionamiento de los equipos existentes, comunicando de inmediato las irregularidades.	Hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	$77.351.760
1	Bachiller Académico con 31 meses en experiencia laboral.	• Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Administrativas y Logísticas. • Apoyar en las supervisiones de los contratos asignados por la Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y logísticos. • Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y logísticos. • Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	Hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	$41.658.750
1	Bachiller Académico con 20 meses en experiencia laboral.	• Apoyar las actividades que se desarrollan ella Oficina de servicios administrativos y logísticos. • Apoyar en la gestión y sistematización de las supervisiones a cargo de la Oficina Servicios Administrativos y Logísticos. • Sistematizar y organizar oficios y demás documentos de la Oficina de servicios adminstrativos y Logísticos. • Apoyar en las actividades correspondientes a los Sistemas de Gestión	Hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	$34.155.000
1	Tecnólogo en ciencias militares con cursos de vigilancia y seguridad Con 28 meses en experiencia laboral	• Prestar apoyo a la supervisión del servicio de vigilancia en lo que respecta a inspeccionar los servicios de seguridad prestados. • Apoyar operativamente a la supervisión en el desarrollo de un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicio. • Apoyar a la supervisión operativamente en cuanto a determinar qué posición debe ocupar cada vigilante y en las indicaciones referentes a cómo debe actuar en su trabajo cotidiano y en casos de emergencia. • Apoyar operativamente a la supervisión en la elaboración de procedimientos sobre cómo actuar en casos específicos. • Apoyar a la supervisión en la verificación del estado de conservación y el funcionamiento de	Hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	$36.432.000

		los equipos existentes, comunicando de inmediato las irregularidades. • Apoyar operativamente a la supervisión en la visita a los puntos de vigilancia instalados diferentes sedes.		
1	Bachiller Académico con 12 meses en experiencia laboral	• Apoyar en la realización y control de inventario de los bienes de insumo de aseo y cafetería • Realizar seguimiento, control y entrega de los insumos de aseo y cafetería al edifico Central y sedes externas • Apoyar en las visitas de inspección y supervisión de las actividades de servicios generales. • Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente.	Hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	$27.500.000
1	Bachiller Académico con 16 meses en experiencia laboral	• Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter administrativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. • Prestar apoyo a la supervisión del servicio de vigilancia en lo que respecta a inspeccionar los servicios de seguridad prestados. • Brindar apoyo en la supervisión de los horarios de los efectivos del personal de seguridad. • Apoyar operativamente a la supervisión en el desarrollo de un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicio.	Hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	$31.970.400
1	Bachiller Académico con 34 meses en experiencia laboral	• Realizar seguimiento y control a la supervisión del contrato de vigilancia en el Distrito. • Apoyar en la elaboración de interventorías de contratos ejecutados en la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaria General del Distrito • Prestar apoyo a la supervisión del contrato de las pólizas que amparan los bienes del Distrito mediante la realización de inclusiones, exclusiones y reporte de siniestros. • Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	Hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	$45.229.500
1	Bachiller Académico con 14 meses en experiencia laboral	• Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter administrativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. • Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	Hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	$29.972.250

1	Bachiller Académico con 23 meses en experiencia laboral	• Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización de documentos, escrituras públicas y otros. • Apoyar en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos. • Apoyo en la realización de inventarios de muebles de propiedad del distrito . • Apoyo en las labores que se realicen en la bodega y demás gestiones que se requieran para la oficina de servicios administrativos y logísticos. • Apoyo en realizar en las visitas técnicas de los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla.	Hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	$37.781.951
1	Bachiller Académico con 32 meses en experiencia laboral	• Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización de documentos, escrituras públicas y otros. • Apoyar en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos. • Apoyo en la realización de inventarios de muebles de propiedad del distrito . • Apoyo en las labores que se realicen en la bodega y demás gestiones que se requieran para la oficina de servicios administrativos y logísticos. • Apoyo en realizar en las visitas técnicas de los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla.	Hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	$40.249.990
1	Bachiller Académico con 30 meses en experiencia laboral	• Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización de documentos, escrituras públicas y otros. • Apoyar en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos. • Apoyo en la realización de inventarios de muebles de propiedad del distrito. • Apoyo en las labores que se realicen en la bodega y demás gestiones que se requieran para la oficina de servicios administrativos y logísticos. • Apoyo en realizar en las visitas técnicas de los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla.	Hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	$39.810.832
1	Bachiller Académico con 24 meses en experiencia laboral	• Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización de documentos, escrituras públicas y otros. • Apoyar en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos. • Apoyo en la realización de inventarios de muebles de propiedad del distrito. • Apoyo en las labores que se realicen en la bodega y demás gestiones que se requieran para la oficina de servicios administrativos y logísticos. • Apoyo en realizar en las visitas técnicas de los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla.	Hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	$36.659.700

1	Bachiller Académico con 18 meses en experiencia laboral	• Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. • Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias del Distrito. • Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logísticos.	hasta el 31 de Octubre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	$27.000.000

LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS CONTRATISTA SON:

- Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
- Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda.
- Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
- Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP
- Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.
- Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales.
- Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.
- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio.
- Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
- Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato
- Cumplir de buena fe el objeto contractual.
- Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II
- Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato
- Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en desarrollo del objeto contractual.
- Entregar con cada informe de supervisión un anexo con los insumos, datos e información requeridos para el desarrollo de estrategias de comunicación y divulgación a la comunidad de las actividades ejecutadas en el contrato

IV. Análisis Económico

El valor de la presente contratación es de **QUINIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/L ($590.228.133.00)** Incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

La Entidad estima que el contrato a celebrar es un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, el cual se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reconociendo como modalidad de contratación correspondiente la CONTRATACIÓN DIRECTA.

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.

Código asignado: 6815
Para constancia se firma en Enero de 2022.

JOSE PAULL ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito

LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA

CERTIFICA

Que revisada la planta global de cargos correspondiente a la Administración Central Distrital, se pudo constatar que a la fecha no existe el recurso humano suficiente para realizar las siguientes actividades:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en las actividades de índole administrativa de la entidad.

Se expide la presente certificación el 29 de diciembre de 2021.

Cordialmente,

BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEÓN
Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Gestión Humana

SDGH3006-2022

Proyectó: Njimenez

Barraquilla D.E.I.P., enero de 2022

Señor(a):
WILSON ADOLFO ANNICHARICO GARCIA
CRA 29 No. 38-30 CHIQUINQUIRA
Barranquilla-Atlántico

Asunto: SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta secretaria propuesta para la **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD".**

En cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla numeral 10.10.2 deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

PERSONA NATURAL:

- 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 de 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.

La propuesta deberá constar por escrito; contener la declaración de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley y autorizar a la entidad para que realice las consultas de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y ser entregada en la Secretaría en mención antes de quince (15) días a partir del recibo del presente.

Las condiciones del contrato tales como presupuesto, plazo, ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes y demás, serán las contenidas en el estudio previo respectivo, el cual se encuentra a disposición en la Secretaría Distrital de Gestión Social.

La secretaría solicitante se encargará de diligenciar los siguientes documentos:

a) Estudio previo.
b) Análisis del sector realizado por la oficina de compras de la Secretaría General.
c) Certificado de Inexistencia de personal en planta expedido por la Secretaría Distrital de Gestión
d) Humana
e) Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de
f) Hacienda.
g) Certificado de idoneidad emitido por la Secretaría Distrital de Gestión Social.
h) Solicitud de propuesta al contratista.
i) Oficio remisorio dejando constancia de la evaluación de los soportes.
j) Atentamente

Atentamente,

Karen Moreno E

KAREN MORENO ECHEVERRI
Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos
Secretaria General del Distrito

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

El Distrito de Barranquilla requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión**,** para apoyar a la Secretaria General en la **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD",** el cual deberá ser ejecutado por una persona natural que demuestre la idoneidad o experiencia requerida en los aspectos indicados en el estudio previo.

Igualmente se ha recibido propuesta por parte del señor(a) **WILSON ADOLFO ANNICHARICO GARCIA** identificado(a) con Cedula de ciudadanía No. **1.129.583.257**, quien acredita mediante su hoja de vida y los documentos presentados cumplir con los requisitos exigidos en el estudio previo respectivo, la cual fue verificada con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público **SIGEP** y debidamente validada por esta secretaria.

En virtud de lo anterior, se concluye que **WILSON ADOLFO ANNICHARICO GARCIA**, cuenta con la idoneidad y experiencia requerida para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto contractual descrito anteriormente.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que no se requieren varias ofertas para este tipo de contratación.

Se expide la presente certificación en el mes de enero de 2022.

Atentamente,

KAREN LISETTE MORENO ECHEVERRI
Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos
Secretaria general

Barranquilla, enero de 2022

Doctora
MARÍA MONÍCA HERNÁNDEZ UCRÓS
Secretaria General del Distrito
Alcaldía Distrital de Barranquilla

Por medio de la presente, remito a usted la propuesta y sus documentos soporte presentada por el señor **WILSON ADOLFO ANNICHARICO GARCIA,** para la "**"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD".**

La referida propuesta ha sido revisada por la Secretaría General y la misma se ajusta a las exigencias contempladas en el estudio previo y a los requerimientos de esta Secretaría, de manera que es procedente la suscripción del contrato con **WILSON ADOLFO ANNICHARICO GARCIA,** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. **1.129.583.257**, por valor de **TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/L ($37.781.951)** (especificar responsabilidad tributaria en cuanto al IVA).

Así mismo, se deja constancia que se ha revisado que el señor **WILSON ADOLFO ANNICHARICO GARCIA,** no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses y demás prohibiciones consagradas en la Ley para contratar.

Atentamente,

Karen Moreno E

KAREN MORENO ECHEVERRI
Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos
Secretaria General del Distrito