

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 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 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; las cuales se basan en liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas.

El Plan de Desarrollo Distrital de Barranquilla 2020-2023 “Soy Barranquilla”, en desde el reto 3.2. ATRACTIVA Y PROSPERA, creó la política 3.2.7. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE en la cual tiene espacio el programa 3.2.7.2. FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO Y LA EFICIENCIA y su proyecto 3.2.7.2.2. 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.

Este programa 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. Un ejemplo de esto son las actividades que en desarrollo de sus 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.

Tanto en el marco de los objetivos y metas propuestas en las funciones establecidas por el Decreto Acordal como el Plan de Desarrollo Distrital, la aplicación de las normas archivísticas de clasificación, organización, descripción, valoración y ordenación documental se encargan 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 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.

9. 1.

9. 2. 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,



NIT 890.102.018-1

entre ellas tenemos: Secretaría de Deportes, ubicada en el Estadio Metropolitano; Secretaría de Tránsito, ubicada en las sedes Centro Comercial Americano, Prado ubicada en la Calle 74 cra 54; Secretaría de Gobierno, ubicada en el Centro Comercial Los Ángeles, Secretarías ubicadas en el Edificio Central. Y las actividades de los proyectos del archivo central e histórico se desarrollan en la Calle 38 entre carreras 45 y 46 y en la sede de la calle 30 (antes Metrotransito).

Acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer necesidades de interés general, se considera necesario y oportuno 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; y garantizar a los ciudadanos el acceso a la información en condiciones de equidad, transparencia y eficiencia. (Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia). Mediante 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.

Lo anterior, teniendo en cuenta que 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, además de que no existe personal en planta suficiente tal y como lo certifica la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

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

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de Personal Temporal

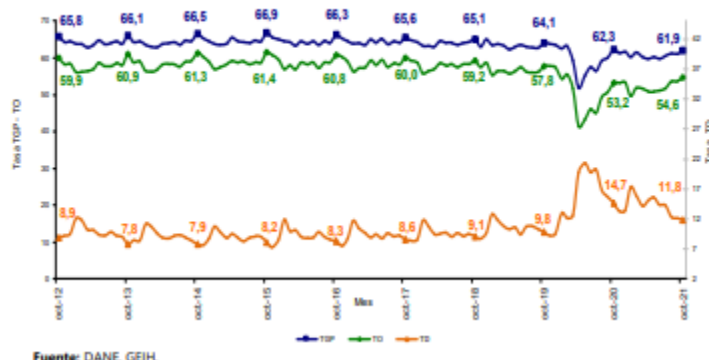
II. Análisis de Mercado

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



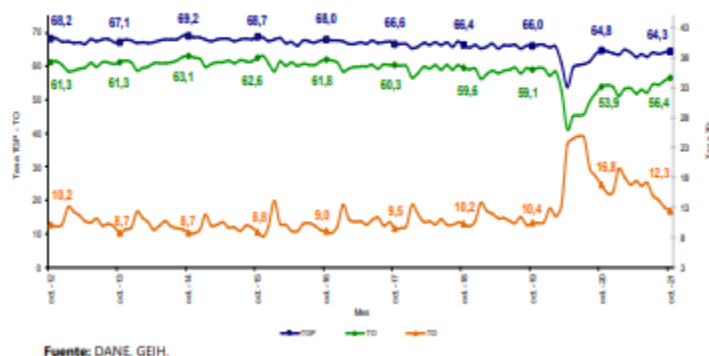
NIT 890.102.018-1

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



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%).¹

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



En octubre de 2021, el número de personas ocupadas en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 10.704 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Alojamiento y servicios de comida; Transporte y almacenamiento y Actividades financieras y de seguros 1,1, 1,1 y 0,9 puntos porcentuales, respectivamente.²

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

² https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf





NIT 890.102.018-1

Tabla 2. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad^A
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Octubre (2021/2020)

Rama de actividad	Total 13 ciudades y A.M.				Contribución en p.p.
	Octubre 2021	Octubre 2020	Distribución %	Variación absoluta	
Población ocupada	10.704	10.097	100,0	607	
Alojamiento y servicios de comida	752	640	7,0	112	1,1
Transporte y almacenamiento	935	827	8,7	108	1,1
Actividades financieras y de seguros	266	178	2,5	88	0,9
Comercio y reparación de vehículos	2.258	2.176	21,1	81	0,8
Otras ramas ^A	309	231	2,9	77	0,8
Actividades profesionales, científicas, técnicas y de servicios administrativos	1.011	945	9,4	67	0,7
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	1.386	1.339	12,9	47	0,5
Industrias manufactureras	1.578	1.532	14,7	47	0,5
Construcción	735	716	6,9	19	0,2
Información y comunicaciones	233	237	2,2	-4	0,0
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.042	1.055	9,7	-13	-0,1
Actividades inmobiliarias	195	221	1,8	-26	-0,3

Fuente: DANE, GEIH.

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_septiembre_21.pdf (11 de noviembre de 2021)

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

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

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Septiembre 2021* / septiembre 2020

Sector	División	Descripción	Personal ocupado total*		Personal ocupado total*		Agente	Contribución
			Septiembre 2021	Septiembre 2020	Septiembre 2021	Septiembre 2020		
H	División H2	Actividades complementarias al transporte	7,0	2,0	2,8	1,9	---	---
H	División H3	Comercio y servicios de mensajería	6,1	-0,5	2,2	-0,6	---	---
I	División I4	Restaurante, catering y bares	11,5	8,0	3,2	2,3	---	---
J	División J4	Actividades de edición	-6,0	-6,8	0,8	0,8	---	---
J	División J4, excepto Clase J420	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-13,2	-9,8	-12,9	8,6	---	---
J	División J4 y Clase 6101	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	4,2	-0,2	0,5	3,9	---	---
J	División J4	Telecomunicaciones	7,9	3,4	2,7	1,8	---	---
J	División J4, excepto Clase 6101	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	10,2	10,1	1,3	0,6	---	---
U	División U	Industria extractiva, excepto minería y petróleo	0,0	2,5	1,8	0,9	---	---
M	División M, excepto Clase M710	Actividades profesionales, científicas y técnicas	8,0	5,2	6,9	0,2	---	---
M	División M710	Política	4,6	1,8	1,8	0,8	---	---
N	División N, excepto Clase N100	Actividades de registro, seguridad e investigación privada, servicios auxiliares	6,3	-0,1	-1,3	0,5	6,9	---
N	División N100	Actividades de centros de llamadas (Call centers)	8,6	3,5	5,4	-0,5	---	---
N	División N2, excepto Clase N220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	1,3	-0,9	0,8	2,6	---	---
P	División P	Educación superior privada	4,9	-0,5	4,3	0,5	0,8	---
Q	División Q	Salud humana privada sin intervención	7,1	2,1	4,2	0,8	---	---
Q	División Q, excepto Clase Q810	Salud humana privada sin intervención	4,9	0,8	1,7	2,6	---	---
S	División S, excepto Clase S810	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	8,7	0,9	5,1	2,7	---	---

Fuente: DANE - EMS

Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (septiembre 2021 / septiembre 2020)

En septiembre de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con septiembre de 2020.³

³ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_septiembre_21.pdf





Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Septiembre 2021* / septiembre 2020

Clasificación CBU Rev. 4 A.C.			Porcentaje variación en aportación	Porcentaje de aporte	% de aporte directo	Muestro Nueva categoría
Sección	División	Descripción	Variación (%)		Contribución (P)	
H	División 52	Actividades de transporte y actividades complementarias al transporte	8,9	6,0	2,9	--
H	División 53	Comercio y servicios de mensajería	4,8	-2,1	6,8	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	14,8	7,8	7,0	--
J	División 58	Actividades de edición	4,9	3,7	1,3	--
J	División 58, excepto Clase 5820	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	131,3	102,3	29,0	--
J	División 60 y Clase 6091	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	10,8	9,4	1,4	--
J	División 61	Telecomunicaciones	2,1	1,3	0,9	--
J	División 62, excepto Clase 6291	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	12,2	12,6	-0,4	--
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	8,3	6,9	1,4	--
M	División 68, 70, 71, 72, Clase 7305	Actividades profesionales científicas y técnicas	4,9	-0,5	5,4	--
M	División 74	Montajes	10,6	6,6	4,0	--
N	División 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Publicidad	6,1	0,6	-1,4	6,8
N	División 82	Actividades de centros de llamadas (Call center)	7,3	5,5	1,8	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	6,2	1,9	4,3	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	1,7	-1,2	1,8	1,1
Q	División 86	Salud humana privada con internación	3,6	0,4	3,2	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,8	6,2	1,5	--
S	División 96, 98, 99 y 995	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	16,5	9,6	6,9	--

Fuente: DANE – EMS

Fuente: DANE - EMS

III. Técnico

El objeto para la presente contratación es **“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 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”**.

Se requiere de la prestación de servicios profesionales que además de lo correspondiente a su disciplina cuenten con conocimientos de archivística para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental mediante las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las norma Colombiana.

A continuación, se detallan los perfiles, experiencia, obligaciones específicas, valor del contrato.

Perfil/Experiencia	Obligaciones Especificas	Valor de la Contratación	Plazo
Administrador de Empresas con experiencia de 10 meses relacionada con las actividades a contratar	Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental Apoyar en las actividades del plan de acción del proceso de gestión documental y las actividades de valoración documental Atender 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 la descripción archivística de los documentos del archivo central Asistir en el apoyo operativo de las actividades técnicas de la gestión documental, en los archivos de gestión y archivo central, de manera eficiente y eficaz Apoyar en la parte operativa y logística para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo	\$26.000.000	Hasta el treinta y uno (31) de agosto de 2022
Profesional en Historia con experiencia de 1 año Y 1 mes en el ejercicio de su profesión	Elaborar historias institucionales y capacitación a personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y entidades distritales en temas de gestión documental, memoria e historia Diseñar piezas institucionales para campañas internas de la implementación estratégica de la campaña cero papel, gestión documental, SIGOB, Archivo histórico digital Apoyar en la conformación de grupo de investigación del Archivo histórico de Barranquilla, realizar capacitaciones a investigadores y editar una revista digital de difusión del acervo documental que reposa en el Archivo central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla	\$44.698.500	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022





NIT 890.102.018-1

Contador Público con experiencia de 1 año y 2 meses relacionada con las actividades a contratar	Asistir en el apoyo operativo de las actividades técnicas de la gestión documental, en los archivos de gestión y archivo central, de manera eficiente y eficaz Llevar el control diario de la bitácora de las capacitaciones e incidencias del sistema SIGOB Realizar soporte y atención del sistema SIGOB, QUILLA, ATOM y los demás sistemas implementados en Gestión Documental Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina. Elaborar, verificar y capacitar a funcionarios en archivos electrónicos y apoyo a la estrategia Cero papel	\$46.488.750	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
Ingeniero de sistemas con experiencia de 1 año relacionada con las actividades a contratar	Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. E incorporar e indexar metadatos Apoyar en el proceso de copias de seguridad de la información que se encuentran en los computadores, plotter y demás elementos de la oficina de gestión documental. Realizar soporte técnico del sistema SIGOB, QUILLA, ATOM y los demás sistemas implementados en Gestión Documental Generar procesos de descripción documental de las series documentales que se publican en el archivo digital histórico Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina.	\$ 43.142.973	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
Administrador de Empresas con experiencia de 1 año y 5 meses relacionada con las actividades a contratar	Coordinar a los mensajeros motorizados, revisión de planillas de entrega, guías devueltas, alistamiento de masivos y distribución de devoluciones en las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla Apoyar en la coordinación y gestión operativa del proceso de mensajería Apoyar en la supervisión del proceso y control de archivo de las planillas de envío y devolución de guías de mensajería Elaborar, verificar y capacitar a funcionarios en las normas técnicas de archivo Apoyar en las actividades del plan de acción del proceso de gestión documental y las actividades de valoración documental	\$ 62.890.622	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
Administrador de Empresas con experiencia de 1 año y 4 meses relacionada con las actividades a contratar	Elaborar y actualizar el Plan de Adquisiciones de la Oficina de Gestión Documental Apoyar al coordinador de mensajería, para la gestión operativa de todos los envíos que deben ser entregados y gestionados por la empresa de mensajería. Realizar control y seguimiento a los mantenimientos de los escaner y plotter de la oficina de gestión Documental Apoyar el proceso de gestión documental de los indicadores, procedimientos y riesgos Llevar el control diario y los reportes de los correos electrónicos certificados que se han generado	\$61.632.815	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
Administrador de Empresas con experiencia de 1 año y 10 meses relacionada con las actividades a contratar	Aplicar instrumentos para validar los procedimientos y trámites de las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla escogidos para racionalización Definir los flujos documentales de los procedimientos y trámites escogidos para racionalización Realizar revisión del manual de trámites para determinar cuales a través de SIGOB, pueden ser habilitados en línea Revisión de los procedimientos y trámites de la Alcaldía Distrital de Barranquilla escogidos para racionalización Apoyar en el proceso de racionalización y automatización de trámites de la Alcaldía Distrital de Barranquilla Asistir en la actividades de las actividades del plan de acción del proceso de gestión documental y las actividades de valoración documental	\$78.608.250	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
Administrador de Empresas con experiencia de 1 año y 9 meses relacionada con las actividades a contratar	Aplicar instrumentos para validar los procedimientos y trámites de las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para racionalización Revisar los diferentes flujos documentales para definir cuales agrupaciones documentales se digitalizan y se describen Revisar los flujos documentales de procesos que generan el expediente de historia laboral, para proceder a su digitalización. Apoyar en las actividades del plan de acción del proceso de gestión documental y las actividades de valoración documental	\$ 76.072.500	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
Administrador de Empresas 4 años en el ejercicio de su profesión	Revisar los informes técnicos de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental presentadas para convalidación. Elaborar, verificar y capacitar al personal en las normas técnicas de archivo Realizar visitas de seguimiento a las entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito de Barranquilla. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina. Realización de asesorías, capacitaciones, inducciones, reintroducciones a personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y entidades publicas y privadas con funciones públicas del Distrito Elaborar de instrumentos archivísticos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla	\$ 91.085.747	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022



NIT 890.102.018-1

Ingeniero de sistemas con experiencia de 1 año y 7 meses en el ejercicio de su profesión	Realizar soporte técnico del sistema SIGOB, QUILLA, ATOM y los demás sistemas implementados en Gestión Documental Asistir en el apoyo de copias de seguridad de la información que se encuentran en los computadores, plotter y demás elementos de la oficina de gestión documental. Asistir en el apoyo a la preservación a largo plazo de los documentos de archivo y actualización del protocolo de preservación a largo plazo Elaborar y verificar el registro de bases de datos en cumplimiento de protección de datos e instrumentos de acceso a la información, elaboración de reportes del SIGOB Asistir en la coordinación del personal encargado de digitalización, radicación de PQRS, capacitación de software, registro de bases de datos en cumplimiento de protección de datos y elaboración de instrumentos de acceso a la información Capacitar al personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y entidades distritales en temas de gestión documental, protección de datos, SIGOB, instrumentos de acceso a la información Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente Entregar reportes de SIGOB y mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión al contrato	\$ 72.450.000	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
Ingeniera industrial con experiencia de 1 año y 7 meses en el ejercicio de su profesión	Aplicación de instrumentos para validar los procedimientos y trámites de las dependencias de la Alcaldía de Barranquilla y revisar cuales pueden racionalizarse Apoyo en el diseño e implementación de la estrategia cero papel, modelo de gestión documental y administración de archivos y en cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Realizar seguimiento a indicadores, riesgos, controles del proceso de gestión documental Realizar capacitaciones sobre la implementación del módulo SOL para habilitar trámites en línea Realizar la actualización de los instrumentos de acceso a la información Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina.	\$ 72.450.000	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
Contador Público con experiencia 1 año y 3 meses relacionada con las actividades a contratar	Apoyar en la proyección de los estudios previos que sean requeridos para la celebración de los contratos de Prestación de Servicios de persona natural o Jurídica de la Oficina de Gestión documental. Asistir en la atención de requerimientos, solicitudes relacionadas con las diferentes etapas del proceso contractual, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia. Apoyar la planeación y/o estructuración, desarrollo, gestión y trámite de los diversos procesos de selección contractual a cargo de la Oficina de Gestión documental. Asistir en las actividades de tipo operativo requeridas en la etapa precontractual y contractual dentro de los procesos de Contratación que sea necesario. Apoyar el seguimiento de visitas y capacitaciones de las entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito de Barranquilla a las cuales se les brinda acompañamiento y asesoría en materia de Gestión Documental. Apoyar en la supervisión del proceso de contratación, como la revisión de cuentas de cobro, informes de gestión y pago de aportes parafiscales. Realizar procesos de formulación, y optimización de los planes de calidad y de adquisición manejados por la Oficina de Gestión documental. Asistir en el apoyo la radicación de PQRS del sistema SIGOB, QUILLA, ATOM y los demás sistemas implementados en Gestión Documental	\$50.599.996	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022

OBLIGACIONES GENERALES

- Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.
- 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





NIT 890.102.018-1

- 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.
- 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.
- 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
- Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.

IV. Análisis Económico

El valor estimado del total de la contratación que resulta del estudio previo corresponde a la suma de **SETECIENTOS VEINTISÉIS MILLONES CIENTO VEINTE MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS M/L (\$726.120.153)**, incluidos 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.

Para constancia se firma en Barranquilla en enero de 2022.

Código: 6688

JOSE PAUL ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito
O.M.H.A.