



ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD.



NIT 890.102.018-1

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”.

De conformidad con el Artículo 339 de la carta política de Colombia establece que: *“Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional. En la parte general se señalarán los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal a mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el Gobierno. El plan de inversiones públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública nacional y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución. Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada, entre ellas y el Gobierno Nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo.”*

Teniendo en cuenta lo contemplado en la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la cual establece en su artículo. 73, lo siguiente:

“PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”

En tal sentido, el Acuerdo 001 DE 2020 “POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL DE BARRANQUILLA 2020-2023 SOY BARRANQUILLA” plasma todos los programas y proyectos que deben adelantar las diferentes secretarías, gerencias y oficinas del Distrito.

Dentro del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 “Soy Barranquilla” se estableció el programa **“Gobierno conectado con sus ciudadanos”** (artículo 23.1.1.) *“que busca Generar una comunicación de doble vía en donde propiciamos se garantice la escucha, la respuesta efectiva a los ciudadanos con relación a sus necesidades básicas, como a sus aspiraciones, expectativas y deseos de ciudad. Priorizamos una administración pública abierta, eficiente, transparente y confiable para construir ciudad de manera colectiva y participativa. Para esto, se fortalecerá la participación para la toma de decisiones y en los procesos para facilitar e impulsar la calidad del gasto y la*



NIT 890.102.018-1

inversión pública, así como los canales de comunicación de ciudadano gobierno.”

Dentro del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 “Soy Barranquilla” El programa **“Gobierno conectado con sus ciudadanos”** contempla en su artículo 23.1.1.3. el proyecto: **Sistema Integral de Atención al Ciudadano**, el cual busca satisfacer la oferta de servicios tanto a usuarios internos (funcionarios y personas vinculadas a la administración) y externos (ciudadanos).

Bajo este entendido, le corresponde a la Secretaría General del Distrito por medio de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de conformidad con el Decreto Acordal No. 0801 del 2020 publicado en la Gaceta 729-2 de 2020, en cumplimiento de sus funciones, satisfacer las necesidades de los usuarios internos, es decir, las distintas dependencias del Distrito y del personal vinculado a la administración, también tiene como función la de dirigir integralmente la gestión de adquisiciones y suministros de todo tipo de servicios y abastecimientos de bienes muebles requeridos que deben ser suministrados para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía 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.*



NIT 890.102.018-1

- 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.

En virtud de lo anterior, el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla ha implementado una estrategia integral de atención al usuario interno (funcionarios y personas vinculadas a la administración) y externos (ciudadanos) mediante la cual se busca que la transparencia en la acción de la administración sea un valor permanente y presente a la hora de seleccionar los medios para materializar los fines del Estado, que son el bien común y la garantía de los derechos.

En la medida que la Planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente, de acuerdo a certificación expedida por la Secretaría Distrital de Gestión Humana, para el desarrollo de las actividades planteadas en el presente análisis del sector, es necesario contratar un grupo interdisciplinario de profesionales, que brinde apoyo y acompañamiento en las actividades propias de dichas gestiones, y que implementen las herramientas necesarias para que dichas labores se cumplan a cabalidad y además los conocimientos necesarios para la ejecución de los procesos y actividades requeridas.

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)

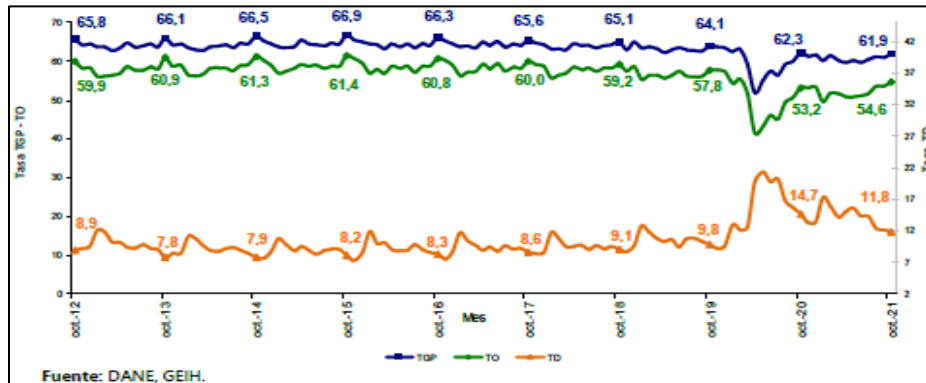
Total Nacional

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)



NIT 890.102.018-1



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.

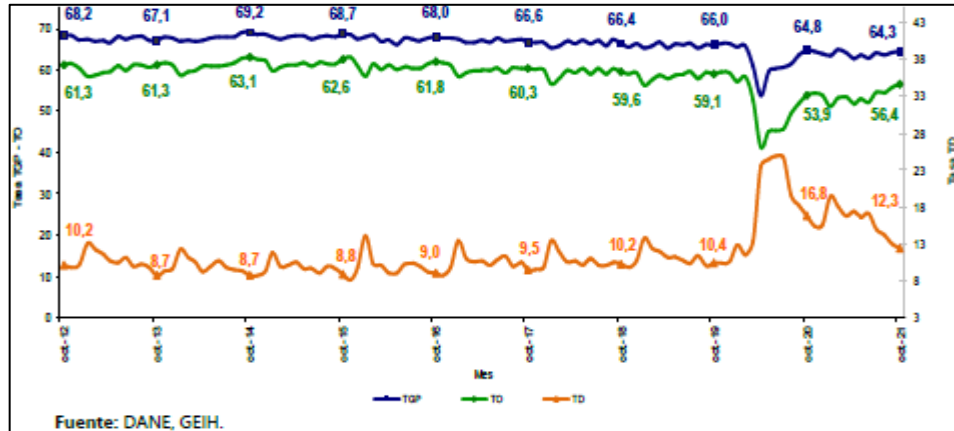
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas

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%).

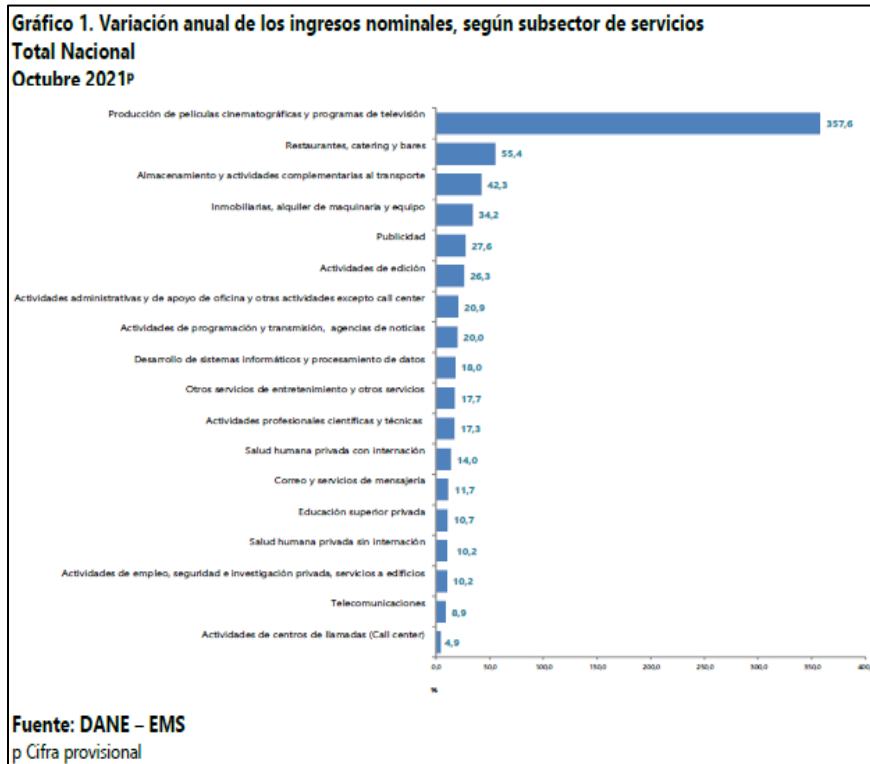


NIT 890.102.018-1

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)



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



NIT 890.102.018-1

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

Sección	División	Descripción	Clasificación CIU Rev. 4 A.C.			
			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de mercancías	Otros ingresos
			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
Sección L. División 68						
LN	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 2021^P / octubre 2020

Sección	División	Descripción	Clasificación CIU Rev. 4 A.C.				Misión** Hora cátedra***
			Personal ocupado total ¹	Permanente	Temporal directo	Agencias	
			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	--
Sección L. División 68							
LN	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.

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



NIT 890.102.018-1

III. Técnico

El objeto para la presente contratación es **“LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR 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 necesario y oportuno convenir a través de un contrato de prestación de servicios con un grupo interdisciplinario de dieciocho (18) Profesionales con experiencia comprobada, para apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento y acompañamiento en las distintas actividades propias de la gestión administrativa. De igual manera, que permitan que se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de los procesos y actividades requeridas.

A continuación, se detallan algunas de las especificaciones:

- Apoyar en observaciones y recomendaciones en materia administrativas de la Entidad para mejorar los procesos y tramites que se adelanta al interior y que son asignados por el jefe de la Oficina.
- Realizar recomendaciones las diferentes materias, necesarios para atender las solicitudes de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla de acuerdo con lo asignado por el jefe de la Oficina.
- Apoyar a la Secretaría General del Distrito en todas las actividades asignadas por el Jefe de la Oficina.

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

CANT.	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PLAZO	VALOR DEL CONTRATO
1	Acreditar Titulo de Profesional en Derecho (Abogado) con 60 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la consolidación del inventario de bienes inmuebles del Distrito o de los que sean utilizados por este, en función de sus actividades. • Revisar jurídicamente los títulos de tradición y propiedad de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades, que le sean asignados por el supervisor. • Rendir conceptos jurídicos en general con relación a cualquier tema que tenga como objeto bienes del Distrito o a los que sean utilizados por este en función de sus actividades. 	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	\$84.000.000



NIT 890.102.018-1

		<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar a reuniones o cualquier diligencia administrativa puntual que tenga relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor. • Brindar asesorías jurídicas con relación a los bienes del Distrito o los que utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sean expuesto por el supervisor. 		
1	Acreditar Título de Profesional en Derecho (Abogado) con 53 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la consolidación del inventario de bienes inmuebles del Distrito o de los que sean utilizados por éste, en función de sus actividades. • Revisar jurídicamente los títulos de tradición y propiedad de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades, que le sean asignados por el supervisor. • Rendir conceptos jurídicos en general con relación a cualquier tema que tenga como objeto bienes del Distrito o a los que sean utilizados por este en función de sus actividades. • Brindar asesorías jurídicas con relación a los bienes del Distrito o los que utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sean expuesto por el supervisor. • Proyectar contratos, estudios previos o respuestas a peticiones que tengan relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades. • Acompañar a reuniones o cualquier diligencia administrativa puntual que tenga relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor. 	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	\$77.351.760
1	Acreditar Título de profesional en Derecho (Abogado) con 48 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar estudio de título de los bienes de propiedad del Distrito de Barranquilla o los que sean utilizados por este en función de sus actividades que le sean asignados por el supervisor. • Elaborar oficios en general que tengan relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades. • Realizar contratos, estudio previos o respuestas a peticiones que tengan relación con los bienes del Distrito o lo que sean utilizados por este en función de sus actividades. 	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	\$62.280.000



NIT 890.102.018-1

1	Acreditar Título de profesional en Derecho (Abogado) con 32 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar estudio de título de los bienes de propiedad del Distrito de Barranquilla o los que sean utilizados por este en función de sus actividades que le sean asignados por el supervisor. • Elaborar oficios en general que tengan relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades. • Realizar contratos, estudio previos o respuestas a peticiones que tengan relación con los bienes del Distrito o lo que sean utilizados por este en función de sus actividades. • Apoyar en la gestión de Correspondencia: atención, asignación de derechos de petición y requerimientos. 	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	\$49.680.000
1	Acreditar Título Administrador de Empresa con 32 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la oficina de servicios administrativos y logísticos de la secretaría general en las actividades orientadas a la administración de los bienes muebles en coordinación de los inventarios y baja de bienes de propiedad del distrito, así como el control de servicios que aporten al funcionamiento de las diferentes dependencias de la alcaldía distrital de barranquilla. • Elaborar paz y salvo de los funcionarios salientes de la entidad. • Apoyar las actividades asignadas por el supervisor del contrato 	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	\$49.680.000
1	Acreditar Título Profesional en Ingeniería Industrial con 36 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el mantenimiento del parque automotor del Distrito. • Acompañamiento a reuniones que tengan relación con los automóviles, motocicletas, bicicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor. • Proyectar oficios o conceptos que tengan relación con los automóviles, motocicletas, bicicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor. • Realizar gestiones en general que tengan relación con los automóviles, motocicletas, bicicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor. • Apoyar en la supervisión del contrato de suministro de combustible. • Revisar el Kilometraje de los vehículos asignados en la operación del Distrito. 	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	\$55.890.000



NIT 890.102.018-1

		<ul style="list-style-type: none"> Realizar los informes solicitados por el supervisor del contrato. Gestionar la asignación de vehículos a las dependencias, control de comparendos 		
1	<p>Acreditar Título Profesional en Contaduría Pública con 37 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar</p>	<ul style="list-style-type: none"> Depurar, actualizar, archivar y digitalizar la base de datos de los subsidios de arriendo. Realizar las observaciones y recomendaciones en materia administrativa, necesarias para el mejoramiento de los procesos y trámites administrativos adelantados al interior de la Secretaría General del Distrito Realizar las observaciones y recomendaciones en materia contable, necesarias para el mejoramiento de los procesos administrativos y los asuntos relacionados con el seguimiento de las cuentas que se adelantan en la Secretaría General del Distrito. Revisar y organizar todos los soportes de la caja menor perteneciente a la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Asesorar a la Secretaría General en la ejecución de las retenciones pertinentes a cada uno de los pagos realizados con caja menor. Llevar el manejo de los libros contables de la caja menor donde se contabilizará las observaciones diarias indicando la fecha, imputación presupuestal del gasto concepto y valor según los comprobantes que respaldan cada operación. Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logísticos Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato. 	<p>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</p>	\$57.132.000
1	<p>Acreditar Título Profesional en Profesional en Arquitectura con 70 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar</p>	<ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo y acompañamiento en los procesos de contratación de obras civiles y Arquitectónicas que adelante la Secretaría General del Distrito. Apoyar profesionalmente a la Secretaría General durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de los contratos. Asesorar y apoyar a la Secretaría General en la elaboración de aspectos técnicos de los pliegos de condiciones que están relacionados con obras civiles. Elaborar estudios previos, anexos, planos, diseños de los procesos contractuales que se desarrollan en la Secretaría en relación con mobiliarios, remodelaciones, obras civiles, entre otras afines. Revisar presupuestos de obras de la Oficina. 	<p>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</p>	\$103.135.680



NIT 890.102.018-1

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a los diferentes comités de evaluación de aspectos técnicos de los procesos de selección que se le asignan a la Secretaría General y que tengan relación con diseños, planos, obras civiles y arquitectónicas. • Sugerir conceptos que le sean solicitados en referencia a los procesos de contratación de obras civiles. • Supervisar las diferentes obras civiles que sean responsabilidad de la Secretaría General del Distrito. • Realizar los diseños de obras civiles asignadas a la Secretaría General. 		
1	<p>Acreditar Título Profesional en Administración de Empresas 72 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a los supervisores de contratos que se ejecuten en la Secretaría General del Distrito. • Recepcionar todos los requerimientos de tipo técnico o de mantenimiento que se reciban en el sistema de incidencias GLPI o a través del correo electrónico de servicios generales y asignar los técnicos para su atención. • Brindar apoyo en el seguimiento semanal a las incidencias presentadas por efecto de mantenimiento con el equipo de servicios generales y sugerir los correctivos necesarios. • Programar y coordinar brigadas de desinfección y fumigación periódicamente con la empresa contratista de la Alcaldía tanto para el edificio Central como sus distintas sedes externas. • Autorizar las salidas de elementos del edificio central de la Alcaldía (cajas, materiales, documentos, equipos, implementos de aseo). • Apoyar las actividades que se deriven de la administración de bienes muebles e inmuebles. • Coordinar con el encargado de servicios públicos visitas con el personal de mantenimiento cuando algunas de las empresas reportan aumentos sustanciales en los recibos del servicio. • Controlar el ingreso de contratistas a las instalaciones del Distrito donde se realicen obras civiles, verificar con el residente de la obra y el supervisor del contrato de la documentación requerida para realizar el trabajo. • Atender requerimientos de mantenimiento de las distintas sedes externas del Distrito incluyendo (inspecciones, comisarias, estaciones de bomberos, cárceles) entre otras. • Presentar informes mensuales del desempeño del área incluyendo estadísticas de los sistemas con los que se opera parte del trabajo • Seguimiento a los procesos precontractuales que se adelanten a través del área logística, 	<p>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</p>	<p>\$109.581.660</p>



NIT 890.102.018-1

		incluyendo procesos de adecuaciones y dotaciones.		
1	Acreditar Título de profesional en ingeniería electrónica con 33 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y coordinar de novedades asignadas en la plataforma de mantenimiento correctivo GLPI. Realizar visita de inspección, para verificar los estados de las obras y / o reparaciones a cargo de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. Elaborar informes que sean solicitados por el jefe de oficina Administrativos y Logísticos Apoyar en el control y supervisión del almacén de materiales y elementos de ferretería. Realizar el inventario de los materiales y elementos de ferretería y presentar las actas del mismo. Coordinar las actividades logísticas y de mantenimiento a cargo de la Oficina de Servicios Administrativos y Logística. 	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	\$54.000.000
1	Acreditar Título profesional de Administrador de Empresas con 24 meses de experiencia de conformidad con el ejercicio de su profesión.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes estadísticos y /o presentaciones digitales para diferentes procesos de funcionamiento que lidera la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. Redactar estudios previos de los diferentes procesos de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos que sean asignados. Realizar seguimiento y control de los contratos que sean asignados por el jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. Apoyar en todas las actividades que sean asignados por parte del Jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. 	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	\$43.470.000
1	Acreditar Título profesional de Administrador de Empresas con 55 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar estudios previos de los diferentes procesos de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos que sean asignados. Realizar seguimiento y control de los contratos que sean asignados por el jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. Coordinar y controlar en el proceso de asignación y mantenimiento de los vehículos. Acompañar a reuniones que tengan relación con el alquiler de vehículos del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor. 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 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	\$80.445.830
1	Acreditar Título de profesional en Derecho (Abogado) con	<ul style="list-style-type: none"> Proyectar estudio de título de los bienes de propiedad del Distrito de Barranquilla o los que sean utilizados por este en función de sus 	Hasta el treinta y 31 de octubre de 2022, contados a partir del	\$31.995.000



NIT 890.102.018-1

	22 meses de experiencia de conformidad con el ejercicio de su profesión.	<p>actividades que le sean asignados por el supervisor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficios en general que tengan relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades. • Realizar contratos, estudio previos o respuestas a peticiones que tengan relación con los bienes del Distrito o lo que sean utilizados por este en función de sus actividades. 	cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	
1	Acreditar Título Profesional en Derecho (Abogado) con 36 meses de experiencia de conformidad con el ejercicio de su profesión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar estudio de título de los bienes de propiedad del Distrito de Barranquilla o los que sean utilizados por este en función de sus actividades que le sean asignados por el supervisor. • Proyectar oficios en general que tengan relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades. • Proyectar contratos, estudio previos o respuestas a peticiones que tengan relación con los bienes del Distrito o lo que sean utilizados por este en función de sus actividades. 	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	\$56.075.927
1	Acreditar Título Profesional en Derecho (Abogado) 50 meses de experiencia de conformidad con el ejercicio de su profesión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar estudio de título de los bienes de propiedad del Distrito de Barranquilla o los que sean utilizados por este en función de sus actividades que le sean asignados por el supervisor. • Elaborar oficios en general que tengan relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades. • Realizar contratos, estudio previos o respuestas a peticiones que tengan relación con los bienes del Distrito o lo que sean utilizados por este en función de sus actividades. 	Hasta el 31 de Agosto 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.	\$42.000.000
1	Acreditar Título Profesional en Topografía con 30 meses de experiencia de conformidad con el ejercicio de su profesión.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar levantamientos ortofotogrametricos donde se implementen los programas de autocad y programas digitales que garanticen la necesidad que requiere la oficina. • Realizar levantamientos arquitectónicos, tales como planos de planta, secciones y fachadas con sus respectivas tablas convencionales. • Realizar Planimetría en archivos AutoCAD, donde especifiquen elementos estructurales de los bienes. 	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	\$44.000.000
1	Acreditar Título Profesional en Administrador de Mercadeo con 30 meses de experiencia de conformidad con	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Liquidaciones bilaterales de los contratos ejecutados por la Oficina de Logística. • Realizar el registro de los soportes de Caja Menor en el programa de Treasury. 	Hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento	\$44.000.000



NIT 890.102.018-1

	el ejercicio de su profesión	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en todas las actividades que sean asignados por parte del Jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. 	y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	
1	Acreditar Título Profesional en Derecho (Abogado) con 12 meses en experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Proyectar estudio de título de los bienes de propiedad del Distrito de Barranquilla o los que sean utilizados por este en función de sus actividades que le sean asignados por el supervisor. Elaborar oficios en general que tengan relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades. Revisar jurídicamente los títulos de tradición y propiedad de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades, que le sean asignados por el supervisor. 	Hasta el treinta (30) de Septiembre 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	\$ 24.000.000

LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS CONTRATISTAS 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



NIT 890.102.018-1

- Cumplir de buena fe el objeto contractual.
- Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II
- 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 **MIL SESENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/L (\$1.068.717.857.00)** Incluidos todos los costos e impuestos 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 artículo 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: 6816

Para constancia se firma en Enero de 2022.

JOSE PAULL ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito