

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DISTRITAL DE
GOBIERNO PARA LA OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE JUSTICIA
GARANTIZANDO EL ACCESO A TRAMITE Y SERVICIOS EN EL DISTRITO DE
BARRANQUILLA.**

I. Introducción

La contratación del Distrito de Barranquilla tiene como objetivo cumplir con los 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. Es precisamente en la Carta Política donde se incluyen las garantías necesarias para la convivencia, la seguridad, y la justicia de todas las personas.

La Reforma Constitucional de 1991, fue el impulso para el desarrollo de programas que tienen como objetivo garantizar el acceso al servicio de justicia, contemplado como un derecho fundamental, y también para descongestionar el sistema judicial en Colombia.

Específicamente, el artículo 229 de la Constitución garantiza el derecho de toda persona para acceder a la administración de justicia. Por su parte, el artículo 116 faculta al Estado para otorgar a particulares la función de administrar justicia en ciertas circunstancias.

Las Casas de Justicia en Colombia se conciben como centros interinstitucionales de orientación, referencia y atención para facilitar el acceso de la población de determinada localidad a servicios de justicia formal y no formal. Allí los usuarios encuentran atención amable, integral, gratuita y una respuesta centralizada, ágil y oportuna, a sus inquietudes y requerimientos. Se inició en el año 1995 por iniciativa del entonces Ministerio de Justicia y del Derecho, el día 17 de junio de 1995 fue acogido por el gobierno de Bogotá, con la implementación de la primera Casa de Justicia ubicada en Ciudad Bolívar, poco tiempo después se inaugura la segunda Casa de Justicia en Aguablanca - Cali.

En el año 2003, el Ministerio de Justicia y del Derecho se fusiona con el Ministerio del Interior y a partir de ese momento el nuevo Ministerio del Interior y de Justicia, a través de la Dirección de Acceso a la Justicia, asume la Coordinación del Programa Nacional de Casas de Justicia, mediante el Decreto 200 del 3 de febrero del mismo año.

En el año de 2011, con la promulgación de la Ley 1444 de 2011, el Ministerio del Interior y de Justicia se escinde y se crea el Ministerio de la Justicia y el Derecho, que asume el manejo del Programa Nacional de Casas de justicia a través de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos mediante Decreto 2897 de 2011.

Reglamentario y Convencional. El Programa Nacional de Casas de Justicia se desarrolla a partir de lo estipulado en la Constitución Política (artículos 229 -113). Está regulado por el Decreto 1477 de 2000, en el cual se destacan los objetivos fundamentales, los servicios, las entidades participantes y las responsabilidades de cada una de ellas. Ante la necesidad de incorporar nuevos elementos para la proyección y sostenibilidad del Programa Nacional, se firma el 29 de julio de 2005 el Convenio Nacional para la Puesta en Marcha del Programa Nacional de Casas de Justicia. Por su parte, el Decreto 2897 de 2011 asigna las funciones a la Dirección de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos, entre éstas, las relacionadas con el Programa.

Las Casas de Justicia son Centros Interinstitucionales de información, orientación, referencia y prestación de servicios de resolución de conflictos, donde se aplican y ejecutan mecanismos de justicia formal y no formal. Con ellas se pretende acercar la justicia al ciudadano orientándolo sobre



sus derechos, previniendo el delito, luchando contra la impunidad, facilitándole el uso de los servicios de justicia formal y promocionando la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos. Esta definición se ratifica en el Convenio Nacional de Casas de justicia que se firmó el 29 de julio de 2005 para la Puesta en Marcha del Programa Nacional de Casas de Justicia.

De acuerdo con el DECRETO ACORDAL N°. 0801 DE 2020 (7 DE DICIEMBRE DE 2020) “POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA”, La Secretaría de Gobierno Distrital es la dependencia encargada de formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia de convivencia, seguridad y justicia que desde un enfoque de derecho, garantizan el normal desarrollo de las actividades económicas, políticas, sociales de los agentes del Distrito de Barranquilla, dentro de un marco jurídico, democrático, descentralizado y participativo que otorga a todos las oportunidades para el beneficio del desarrollo, generando un ambiente propicio para la participación ciudadana en su conjunto.

Además de Formular en coordinación con las autoridades competentes del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, el respeto de los derechos humanos, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, la aplicación de la justicia y solución de conflictos, la gestión y consolidación de los procesos de gobernabilidad distrital y local y la atención y protección de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, desde la perspectiva de la participación y la convivencia ciudadana, de conformidad con el marco normativo vigente.

En ese orden de ideas tiene asignada entre otras las siguientes funciones primarias:

- Garantizar el funcionamiento y la operatividad de los Centros multiagenciales, Casas de Justicia.
- Atender a las comunidades étnicas con presencia y asentamiento en el distrito, de conformidad con las competencias legales y constitucionales del Distrito.
- Coordinar las relaciones políticas de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional.

Así mismo, el Plan de Desarrollo Distrital de Barranquilla 2020-2023 “Soy Barranquilla”, desde el reto 3.1. SOY EQUITATIVA, se creó la política 3.1.5. POLÍTICA CIUDAD SEGURA Y DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS en la cual tiene espacio el programa 3.1.5.5. MECANISMOS DE JUSTICIA Y CONCILIACIÓN MÁS EFICIENTE Y CERCANO AL CIUDADANO y su proyecto 3.1.5.5.2. OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE JUSTICIA GARANTIZANDO EL ACCESO A TRÁMITES Y SERVICIOS, con el cual busca mejorar la cercanía, acceso y calidad a los mecanismos de conciliación y justicia alternas al sistema judicial para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia en la ciudad. Además de asegurar la oferta de servicios institucionales de las Casas de Justicia.

Dicho proyecto, requiere de su ejecución en toda la vigencia fiscal 2023 para así, garantizar el acceso y los servicios de la oferta institucional del Programa Nacional de casas de Justicias y procurarla solución de conflictos y situaciones que atenten contra la dignidad, armonía y bienestar de las familias, en especial de los niños, niñas y adolescentes en protección de sus derechos. Por lo anterior, los contratos derivados del presente análisis del sector son necesarios para suplir la necesidad descrita



y deberán ser suscritos por el término de la vigencia fiscal presente para así, garantizar la adecuada ejecución del proyecto toda vez que:

- Se trata de unos servicios asociados con un proyecto de inversión que se desarrolla a lo largo de la vigencia fiscal, por lo cual, el plazo a establecerse guarda coherencia con las metas de dicho proyecto de inversión.

Por lo tanto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer necesidades de interés general se hace necesario contratar la prestación de servicios de personal idóneo en el desarrollo de los procesos, de las actividades de información, orientación, referencia y de la atención oportuna en la resolución de conflictos, para asesorar, orientar y atender en los procesos relacionados de casas de justicia cercana al ciudadano y del despacho de la Secretaria de Gobierno en la ciudad.

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

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicio de persona Temporal

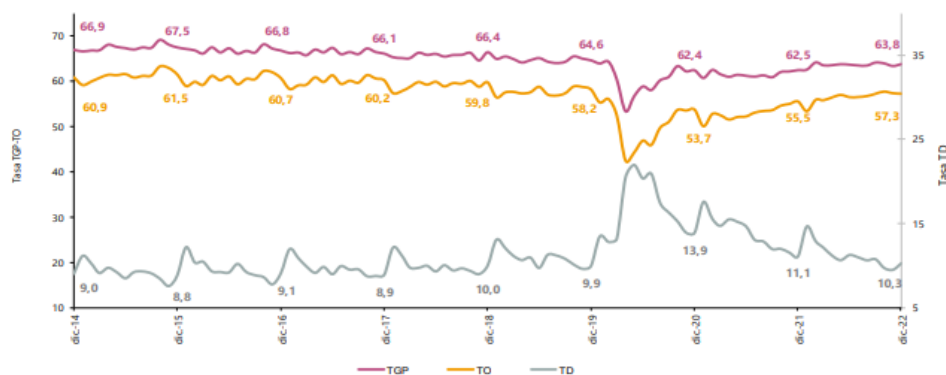
II. Análisis de Mercado

PRINCIPALES INDICADORES DEL MERCADO LABORAL

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_dic_22.pdf (31 de Enero de 2023)

Diciembre de 2022

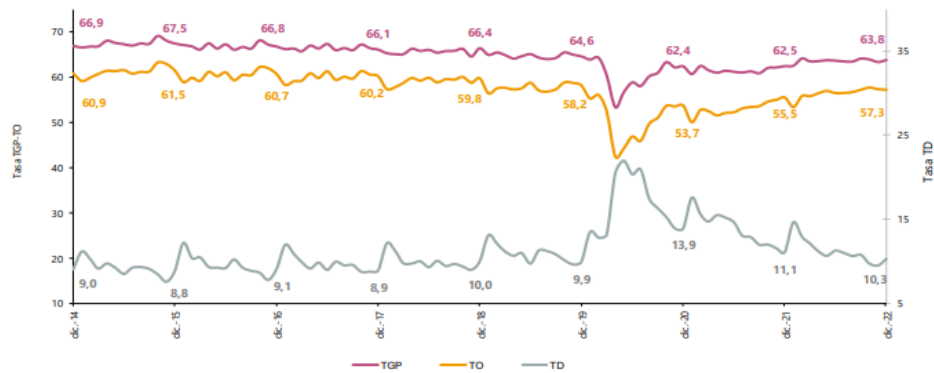
Gráfico 1. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Diciembre (2014 – 2022)



**INDICADORES DE MERCADO LABORAL MES Y TRIMESTRE MÓVIL, TOTAL NACIONAL Y TOTAL 13 CIUDADES Y ÁREAS METROPOLITANAS
TOTAL NACIONAL MENSUAL**

Para el mes de diciembre de 2022, la tasa de desempleo del total nacional fue 10,3%, mientras que en el mismo mes de 2021 fue 11,1%. La tasa global de participación se ubicó en 63,8%, lo que significó un aumento de 1,3 puntos porcentuales respecto a diciembre de 2021 (62,5%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 57,3%, lo que representó un aumento de 1,7 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (55,5%).

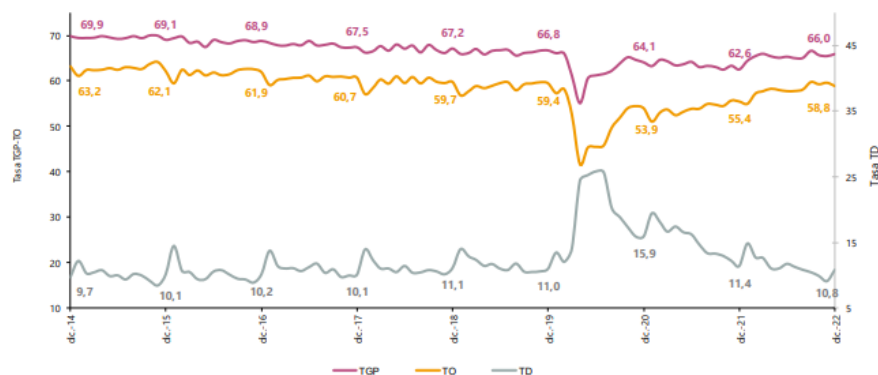
**Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Diciembre (2014 - 2022)**



TOTAL 13 CIUDADES Y ÁREAS METROPOLITANAS MENSUAL

En diciembre de 2022, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas se ubicó en 10,8%, para diciembre de 2021 fue 11,4%. La tasa global de participación se ubicó en 66,0%, lo que significó un aumento de 3,4 puntos porcentuales respecto a diciembre de 2021 (62,6%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 58,8%, lo que representó un aumento de 3,4 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (55,4%).

**Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Diciembre (2014 - 2022)**

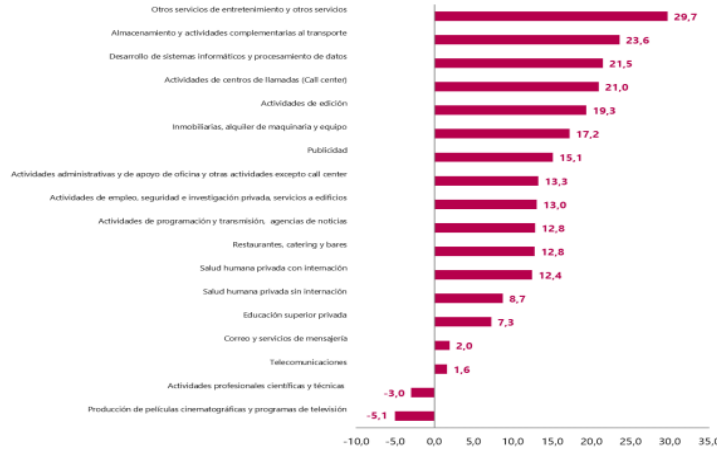


ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS (EMS)

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_noviembre_22.pdf (17 de enero de 2023)

Noviembre de 2022

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios Total nacional Noviembre 2022^P



VARIACIÓN ANUAL DE LOS INGRESOS NOMINALES Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE INGRESOS, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (NOVIEMBRE 2022 / NOVIEMBRE 2021)

En noviembre de 2022, dieciséis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con noviembre de 2021.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios Noviembre 2022^P / noviembre 2021

Sección	División	Descripción	Ingresos nominales		Ingresos por servicios		Venta de Mercancías		Otros Ingresos	
			Variación (%)							
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	23,6		22,1		0,2		1,3	
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	2,0		1,3		0,0		0,6	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	12,8		11,9		0,6		0,3	
J	División 58	Actividades de edición	19,3		19,0		-1,7		2,0	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-5,1		0,9		0,9		6,7	
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	12,8		10,6		0,0		2,2	
J	División 61	Telecomunicaciones	1,6		1,8		-0,3		0,1	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	21,5		22,4		-0,6		-0,3	
LN	Sección L, División 68, Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	17,2		16,2		0,3		0,7	
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales, científicas y técnicas	-3,0		-2,7		-0,4		0,1	
M	Clase 7310	Publicidad	15,1		15,3		-0,2		0,0	
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	13,0		12,5		0,2		0,4	
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	21,0		20,9		0,0		0,0	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	13,3		11,9		-0,1		1,5	
P	Grupo 854	Educación superior privada	7,3		5,6		0,1		1,6	
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	12,4		11,8		0,4		0,3	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	8,7		8,8		0,1		-0,2	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	29,7		23,4		2,7		3,6	



VARIACIÓN ANUAL DEL PERSONAL OCUPADO TOTAL Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE CONTRATACIÓN, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (NOVIEMBRE 2022 / NOVIEMBRE 2021)

En noviembre de 2022, diecisiete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con noviembre de 2021.

**Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Noviembre 2022^o / noviembre 2021**

Sección	División	Descripción	Personal ocupado total ¹		Contribución (PP)		Módulo ² Hora cálculo ³
			Variación (%)	Permanente	Temporal directo	Agencias	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	7.9	0.9	2.0	5.0	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	3.0	0.9	0.8	1.3	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	6.2	7.3	-1.6	0.5	--
J	División 58	Actividades de edición	0.7	1.5	-1.3	0.6	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	3.9	3.5	-1.2	1.7	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	6.2	2.2	1.1	2.9	--
J	División 61	Telecomunicaciones	-4.7	-3.0	-2.2	0.5	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	12.2	12.9	-0.2	-0.5	--
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	2.3	-0.9	3.0	0.2	--
M	Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Actividades profesionales científicas y técnicas	2.6	2.7	0.0	-0.2	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Publicidad	4.5	3.5	0.8	0.1	--
N	Clase 7310	Publicidad	4.5	3.5	0.8	0.1	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	4.1	0.2	1.3	0.1	2.5
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	4.3	7.6	-3.4	0.1	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	6.6	3.4	5.7	-2.5	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	4.3	0.2	4.3	0.0	-0.2
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	3.6	2.4	1.9	-0.7	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	0.6	3.6	-2.2	-0.8	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	10.1	3.4	4.9	1.7	--

III. Técnico

El objeto para la presente contratación es: **“PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PARA LA OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE JUSTICIA GARANTIZANDO EL ACCESO A TRAMITE Y SERVICIOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA”**.

Para la consecución para el objeto antes mencionado, para ello, se requiere de la prestación de servicios de bachilleres y/o técnicos que, con conocimientos en actividades de información, orientación, referencia y de la atención oportuna en la resolución de conflictos, para asesorar, orientar y atender en los procesos relacionados de casas de justicia cercana al ciudadano y del despacho de la Secretaria de Gobierno en la ciudad.

A continuación, se detalla el perfil, las obligaciones específicas, y el valor del contrato:





PERFIL/ EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR TOTAL
BACHILLER SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar acompañamiento a la Secretaria De Gobierno en las diferentes actividades deportivas que se realizan en el Distrito de Barranquilla. • Brindar Apoyo a la secretaria de gobierno en los eventos masivos de público que se desarrollan en los diferentes sectores del distrito de Barranquilla. • Brindar acompañamiento en las diferentes reuniones que de desarrollan a través de la mesa de barrismo social. • Brindar acompañamiento en las reuniones de la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el distrito de barranquilla. 	\$ 7.200.000
BACHILLER CON SIETE (7) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar acompañamiento a la Secretaria De Gobierno en las diferentes actividades deportivas que se realizan en el Distrito de Barranquilla. • Brindar Apoyo a la secretaria de gobierno en los eventos masivos de público que se desarrollan en los diferentes sectores del distrito de Barranquilla. • Brindar acompañamiento en las diferentes reuniones que de desarrollan a través de la mesa de barrismo social. • Brindar acompañamiento en las reuniones de la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el distrito de barranquilla. 	\$ 7.800.000
BACHILLER CON NUEVE (9) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar acompañamiento a la Secretaria De Gobierno en las diferentes actividades deportivas que se realizan en el Distrito de Barranquilla. • Brindar Apoyo a la secretaria de gobierno en los eventos masivos de público que se desarrollan en los diferentes sectores del distrito de Barranquilla. • Brindar acompañamiento en las diferentes reuniones que de desarrollan a través de la mesa de barrismo social. • Brindar acompañamiento en las reuniones de la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el distrito de barranquilla. 	\$ 9.600.000





<p>BACHILLER</p> <p>CON DIEZ (10) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Secretaria De Gobierno en el manejo de los archivos, de los diferentes programas del despacho. • Brindar Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información del despacho de la Secretaria de Gobierno. • Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. • Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. • Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 	<p>\$</p> <p>12.000.000</p>
<p>BACHILLER</p> <p>CON DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar Apoyo a la Secretaria De Gobierno en la operatividad del cementerio santa maría, a cargo del distrito de barranquilla. • Brindar apoyo en el manejo de la información, archivos, y libros en el cementerio santa María, en el Distrito de barranquilla. • Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. • Apoyo a la secretaria de gobierno en la custodia de los enseres y herramientas del servicio en el cementerio santa María. • Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos en el cementerio a cargo del I Distrito de Barranquilla. 	<p>\$</p> <p>12.800.000</p>
<p>SEIS (06) SEMESTRES APROBADOS DE FORMACION PROFESIONAL</p> <p>CON SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar acompañamiento a la Secretaria De Gobierno en las diferentes actividades deportivas que se realizan en el Distrito de Barranquilla. • Brindar Apoyo a la secretaria de gobierno en los eventos masivos de público que se desarrollan en los diferentes sectores del distrito de Barranquilla. • Brindar acompañamiento en las diferentes reuniones que de desarrollan a través de la mesa de barrismo social. • Brindar acompañamiento en las reuniones de la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el distrito de barranquilla. 	<p>\$</p> <p>9.400.000</p>



<p>CUATRO (04) SEMESTRES APROBADOS DE FORMACION PROFESIONAL</p> <p>CON OCHO (08) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. • Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. • Brindar apoyo a la secretaria de gobierno en actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos en la oficina de estadísticas y defunciones. • Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. • Brindar Apoyo a la secretaria de gobierno en los eventos masivos de público que se desarrollan en los diferentes sectores del distrito de Barranquilla. 	<p>\$ 10.000.000</p>
<p>CUATRO (04) SEMESTRES APROBADOS DE FORMACION PROFESIONAL</p> <p>CON OCHO (8) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo a la secretaria distrital de gobierno en el trámite y revisión de las cuentas cobro presentadas en la secretaria. • Brindar acompañamiento al seguimiento de los planes de acción de la secretaria de gobierno distrital. • Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos, en materia de procesos contractuales en la secretaria de gobierno. • Brindar apoyo a la secretaria de gobierno en la revisión de los informes de ejecución de los proyectos y programas a cargo de la secretaria de gobierno. • Realizar Acompañamiento y Apoyo para la verificación, actualización de Hojas de Vida en la Página del Sigep de los Contratistas de la Secretaria De Gobierno. 	<p>\$ 10.000.000</p>
<p>CUATRO (04) SEMESTRES APROBADOS DE FORMACION PROFESIONAL</p> <p>CON OCHO (8) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo a la secretaria de gobierno en la elaboración de Formatos para captura de la información, en el despacho. • Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos, en el despacho de la secretaria de gobierno distrital. • Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. • Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 	<p>\$ 10.000.000</p>



<p>OCHO (8) SEMESTRES APROBADOS DE FORMACION PROFESIONAL</p> <p>CON DIEZ (10) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Secretaria De Gobierno en el manejo de los archivos, de los diferentes programas del despacho. • Brindar Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información del despacho de la Secretaria de Gobierno. • Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. • Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. • Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 	<p>\$ 11.200.000</p>
<p>OCHO (08) SEMESTRES APROBADOS DE FORMACION PROFESIONAL</p> <p>CON ONCE (11) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar Apoyo a la Secretaria De Gobierno en la operatividad del cementerio santa María, a cargo del distrito de barranquilla. • Brindar apoyo en el manejo de la información, archivos, y libros en el cementerio santa María, en el Distrito de barranquilla. • Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. • Apoyo a la secretaria de gobierno en la custodia de los enseres y herramientas del servicio en el cementerio santa María. • Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos en el cementerio a cargo del I Distrito de Barranquilla. 	<p>\$ 13.200.000</p>
<p>DIEZ (10) SEMESTRES APROBADOS DE FORMACION PROFESIONAL</p> <p>CON DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo a la secretaria de gobierno en el levantamiento de información de los procesos operativos que se llevan a cabo en el centro de atención integrante. • Brindar apoyo en la planificación de los procesos operativos el centro de atención integrante. • Apoyo a la secretaria de gobierno en la elaboración de Formatos para captura de la información en el centro de atención integrante. • Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. • Brindar apoyo a la secretaria de gobierno en la elaboración oportuna de los conceptos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaria Distrital de Gobierno. 	<p>\$ 14.000.000</p>





<p>DIEZ (10) SEMESTRES APROBADOS DE FORMACION PROFESIONAL</p> <p>CON DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. brindar apoyo a la secretaria de gobierno en el levantamiento de información de los procesos operativos que se llevan a cabo en el centro de atención intégrate. 2. brindar apoyo en la planificación de los procesos operativos el centro de atención intégrate. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la elaboración de Formatos para captura de la información en el centro de atención intégrate. 5. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 6. brindar apoyo a la secretaria de gobierno en la elaboración oportuna de los conceptos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaria Distrital de Gobierno. 	<p>\$ 14.000.000</p>
<p>TECNICO</p> <p>CON SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Secretaría De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. brindar apoyo a la secretaria de gobierno en actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos en la oficina de estadísticas y defunciones. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. 5, brindar Apoyo a la secretaria de gobierno en los eventos masivos de público que se desarrollan en los diferentes sectores del distrito de Barranquilla. 	<p>\$ 8.400.000</p>
<p>TECNICO</p> <p>CON SIETE (7) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. brindar apoyo a la secretaria de gobierno en la elaboración de Formatos para captura de la información, en el despacho. 2. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos, en el despacho de la secretaria de gobierno distrital. 3. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. 4. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 	<p>\$ 8.800.000</p>





<p>TECNICO</p> <p>CON OCHO (8) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. brindar acompañamiento a la Secretaria De Gobierno en las diferentes actividades deportivas que se realizan en el Distrito de Barranquilla. 2. brindar Apoyo a la secretaria de gobierno en los eventos masivos de público que se desarrollan en los diferentes sectores del distrito de Barranquilla. 3. brindar acompañamiento en las diferentes reuniones que de desarrollan a través de la mesa de barrismo social. 4. brindar acompañamiento en las reuniones de la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el distrito de barranquilla. 	<p>\$</p> <p>10.000.000</p>
<p>TECNICO</p> <p>CON NUEVE (9) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. brindar acompañamiento a la Secretaria De Gobierno en las diferentes actividades deportivas que se realizan en el Distrito de Barranquilla. 2. brindar Apoyo a la secretaria de gobierno en los eventos masivos de público que se desarrollan en los diferentes sectores del distrito de Barranquilla. 3. brindar acompañamiento en las diferentes reuniones que de desarrollan a través de la mesa de barrismo social. 4. brindar acompañamiento en las reuniones de la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el distrito de barranquilla. 	<p>\$</p> <p>11.000.000</p>
<p>TECNICO</p> <p>CON DIEZ (10) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en el manejo de los archivos, de los diferentes programas del despacho. 2. brindar Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información del despacho de la Secretaria de Gobierno. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 	<p>\$</p> <p>11.200.000</p>





<p>TECNICO</p> <p>CON DIEZ (10) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en el manejo de los archivos, de los diferentes programas del despacho. 2. brindar Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información del despacho de la Secretaria de Gobierno. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 	<p>\$</p> <p>11.200.000</p>
<p>TECNICO</p> <p>CON DIEZ (10) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. brindar acompañamiento a la Secretaria De Gobierno en las diferentes actividades deportivas que se realizan en el Distrito de Barranquilla. 2. brindar Apoyo a la secretaria de gobierno en los eventos masivos de público que se desarrollan en los diferentes sectores del distrito de Barranquilla. 3. brindar acompañamiento en las diferentes reuniones que de desarrollan a través de la mesa de barrismo social. 4. brindar acompañamiento en las reuniones de la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el distrito de barranquilla. 	<p>\$</p> <p>11.200.000</p>
<p>TECNICO</p> <p>CON DIEZ (10) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. brindar acompañamiento a la Secretaria De Gobierno en las diferentes actividades deportivas que se realizan en el Distrito de Barranquilla. 2. brindar Apoyo a la secretaria de gobierno en los eventos masivos de público que se desarrollan en los diferentes sectores del distrito de Barranquilla. 3. brindar acompañamiento en las diferentes reuniones que de desarrollan a través de la mesa de barrismo social. 4. brindar acompañamiento en las reuniones de la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el distrito de barranquilla. 	<p>\$</p> <p>11.200.000</p>





<p>TECNICO</p> <p>CON DIEZ (10) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en el manejo de los archivos, de los diferentes programas del despacho. 2. brindar Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información del despacho de la Secretaria de Gobierno. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 	<p>\$</p> <p>11.200.000</p>
<p>TECNICO</p> <p>CON DIEZ (10) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. brindar apoyo a la secretaria de gobierno en el levantamiento de información de los procesos operativos que se llevan a cabo en el centro de atención íntegrate. 2. brindar apoyo en la planificación de los procesos operativos el centro de atención íntegrate. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la elaboración de Formatos para captura de la información en el centro de atención íntegrate. 5. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 6. brindar apoyo a la secretaria de gobierno en la elaboración oportuna de los conceptos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaria Distrital de Gobierno. 	<p>\$</p> <p>11.200.000</p>



<p>TECNICO</p> <p>CON DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en el manejo de los archivos, de los diferentes programas del despacho. 2. brindar Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información del despacho de la Secretaria de Gobierno. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 	<p>\$</p> <p>11.800.000</p>
--	--	-----------------------------

Las obligaciones generales del contratista son:

- 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
- 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.
- 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 de la contratación es de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L (\$258.400.000)**, Incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.

El plazo de la ejecución de los futuros contratos será de cuatro (04) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

La modalidad implantada para el presente proceso es el de contratación directa, conforme a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9., SUBSECCIÓN 4.

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 14 de febrero de 2023

Código asignado: 7933



MAYRA BARRIOS DOMINGUEZ

Asesora Externa

Secretaría General del Distrito