

## **ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR**

### **CONTRATACIÓN DIRECTA**

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



## I. Introducción

La Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento a los fines del estado, consagrados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia: “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”.

A su turno el artículo 9 de la Ley 489 de 199 -Delegación- establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Que de acuerdo con el Decreto Acordal N°0801 de 2020 “mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía Del Distrito Especial, Industrial y Portuario De Barranquilla” estable dentro de sus objetivos de la Secretaria General el de Coordinar y tramitar bajo la dirección del Alcalde Mayor, las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo. Realizar la selección objetiva de los proveedores a la Alcaldía Distrital de Barranquilla de acuerdo con los principios de la contratación estatal.

Le corresponde a la Secretaria General del Distrito por medio de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de acuerdo al Decreto Acordal N°0801 de 2020 publicado en la Gaceta 729-2 de 2020, en cumplimiento de sus funciones, satisfacer las necesidades de las distintas dependencias del Distrito, 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.

A continuación, se detallan las funciones de la oficina de servicios administrativos y logísticos:

### “FUNCIONES”:

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





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

En este orden, la secretaria general dando cumplimiento a la competencia para administrar los bienes del Distrito de Barranquilla otorgada por el Artículo 43 del Decreto Acordal 0801 del 2020, el cual dispone: "Dirigir la administración de bienes muebles e inmuebles del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla", siendo esta una actividad que reviste de una actuación técnica y jurídica especializada que adelanta la Secretaría General a través de su oficina de servicios Administrativos y Logísticos tendiente a desarrollar entre otras las siguientes funciones:

- *Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.*
- *Realizar los estudios de títulos de los bienes inmuebles de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.*
- *Elaborar las solicitudes de restitución de bienes inmuebles del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla a la Secretaría Jurídica para recuperar la tenencia de los predios que se encuentran invadidos.*





- *Realización de los estudios previos para los contratos de arrendamiento que se celebran entre el D.E.I.P. de Barranquilla y particulares.*
- *Proyección de los derechos de petición que se le asignan al área de bienes del Distrito de Barranquilla, con el fin de darles respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos.*
- *Elaboración de levantamientos ortofotogrametricos de los predios del Distrito de Barranquilla que se requieran para trámites de proyectos que se desarrollen y se encuentren dentro del plan de Desarrollo 2020-2023.*
- *Elaboración de los oficios a la oficina de contabilidad en el que se les informa los bienes muebles e inmuebles que se encuentran sin limitaciones al dominio y con la documentación en orden para ser reportados a los activos del Distrito.*
- *Realización periódica de los inventarios de bienes muebles en las distintas Secretarías del Distrito que se encuentran en el edificio central, así como en las sedes externas de la Alcaldía de Barranquilla.*
- *Brindar asesoría y apoyo a las distintas dependencias de la administración central, respecto de las situaciones jurídicas de los bienes del Distrito de Barranquilla.*
- *Realizar el acompañamiento psicosocial a las familias afectadas por las diligencias de restitución de bien fiscal.*
- *Elaborar los informes psicosociales a las familias que se encuentran dentro de los predios ocupados que son de propiedad del Distrito de Barranquilla.*
- *Acompañar a las familias afectadas durante el proceso posterior al retiro de los predios ocupados de propiedad del Distrito de Barranquilla, con el fin de minimizar el impacto psicosocial a las familias y que le permitan una inclusión adecuada dentro de la sociedad.*

Para ello, la Secretaría General a través de la oficina de servicios Administrativos y Logísticos, requiere contar un equipo interdisciplinario y especializado que permita el cumplimiento de las funciones antes trazadas, conformado por abogados con especialidad y/o experiencia especializada en la administración de bienes en el sector público, administradores de empresas, con la capacidad de elaborar estudios de título, realización de informes y de inventarios de bienes lo cual nos conlleva a la administración integral de los bienes muebles e inmuebles del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla

En consecuencia, y en la medida que la planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente y con los conocimientos especializados exigidos para dar cumplimiento a las funciones antes enunciadas, se requiere contratar un equipo de Profesionales interdisciplinario con los estudios y conocimientos especializados que presten sus servicios a la oficina de servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaria General en las diferentes actividades de asesoría, coordinación, estructuración, desarrollo y ejecución de las diversas fases de los procesos de administración de bienes del Distrito de Barranquilla.

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

ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
1	80111600	SERVICIO PERSONAL TEMPORAL



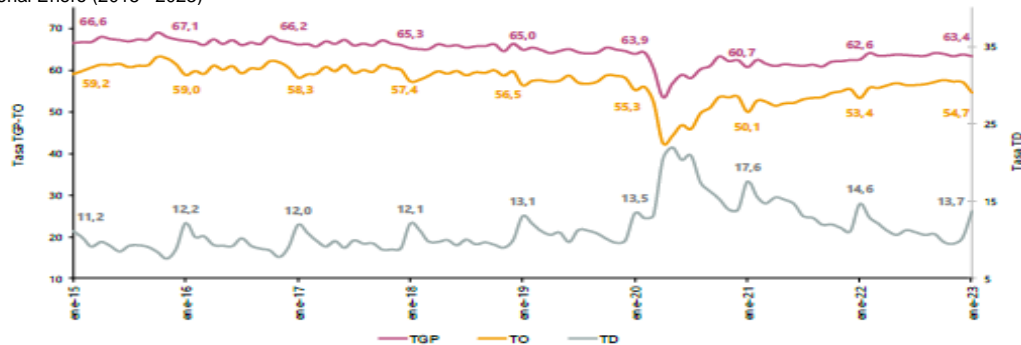
## II. Análisis de Mercado

Fuente: [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol\\_empleo\\_ene\\_23.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_ene_23.pdf) (28 de Febrero de 2023)

### Total Nacional Mensual

Para el mes de enero de 2023, la tasa de desempleo del total nacional fue 13,7%, mientras que en el mismo mes de 2022 se ubicó en 14,6%. La tasa global de participación se ubicó en 63,4%, mientras que en enero de 2022 fue 62,6%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 54,7%, lo que representó un aumento de 1,3 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (53,4%).

Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo Total nacional Enero (2015– 2023)



Fuente: DANE, GEIH.

Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados CNPV 2018.

Nota: cifras aproximadas a un decimal. Por efecto del redondeo los totales pueden diferir ligeramente del anexo.

### Población ocupada según rama de actividad

En el mes de enero de 2023, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 21.492 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Alojamiento y servicios de comida (1,6 puntos porcentuales); Actividades profesionales, científicas, técnicas y de servicios administrativos; Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios; e Industrias manufactureras cada una con 1,0 puntos porcentuales, respectivamente.

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad<sup>A</sup> Total nacional Enero (2015– 2023).

Rama de actividad	Total				
	Enero 2022	Enero 2023	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
<b>Población ocupada</b>	20.696	21.492	100	796	
Alojamiento y servicios de comida	1.255	1.592	7,4	336	1,6
Actividades profesionales, científicas, técnicas y de servicios administrativos	1.706	1.914	8,9	208	1,0
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.644	1.849	8,6	205	1,0
Industrias manufactureras	2.069	2.270	10,6	201	1,0
Transporte y almacenamiento	1.471	1.662	7,7	191	0,9
Actividades inmobiliarias	184	245	1,1	62	0,3
Información y comunicaciones	386	431	2,0	45	0,2
Comercio y reparación de vehículos	3.904	3.913	18,2	10	0,0
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	2.963	2.957	13,8	-6	0,0
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos <sup>A</sup>	639	628	2,9	-11	-0,1
Actividades financieras y de seguros	449	380	1,8	-68	-0,3
Construcción	1.551	1.402	6,5	-148	-0,7
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.457	2.244	10,4	-214	-1,0

Fuente: DANE, GEIH.

Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos<sup>A</sup> incluye la rama de Explotación de minas y canteras.

\*Por aproximación de decimales, la suma de las proporciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.

p.p.: Puntos porcentuales.

Nota: La distribución porcentual de la población ocupada puede diferir del 100% por la no inclusión de la categoría "No informa".

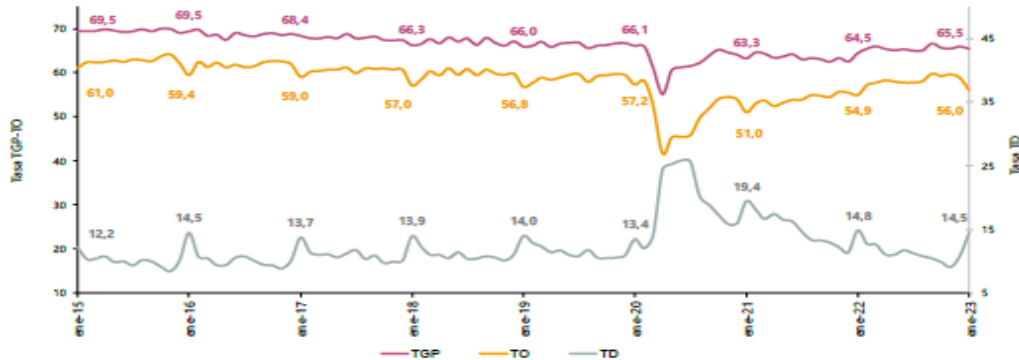
Nota: Poblaciones en miles.

Nota: Los datos de rama de actividad económica están calculados con base en CIU Rev. 4 A.C.

### Total 13 ciudades y áreas metropolitanas mensual

En enero de 2023, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 14,5%, la tasa global de participación 65,5% y la tasa de ocupación 56,0%. En enero de 2022 estas tasas se ubicaron en 14,8%, 64,5% y 54,9%, respectivamente.

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo  
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas Enero (2015– 2023).



Fuente: DANE, GEIH.

Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados CNPV 2018.

Nota: cifras aproximadas a un decimal. Por efecto del redondeo los totales pueden diferir ligeramente del anexo.

1

Fuente. [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol\\_ems\\_diciembre\\_22.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_diciembre_22.pdf) (14 Febrero de 2023)

### Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios

Total nacional

Diciembre 2022<sup>P</sup>



Fuente: DANE – EMS

<sup>p</sup> Cifra provisional

<sup>1</sup> [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol\\_empleo\\_ene\\_23.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_ene_23.pdf)



**Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (diciembre 2022 / diciembre 2021)**

En diciembre de 2022, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con diciembre de 2021.

**Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios  
Diciembre 2022<sup>p</sup> / diciembre 2021**

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

Fuente: DANE – EMS

<sup>p</sup> 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.

**Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (diciembre 2022 / diciembre 2021)**

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



**Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios  
Diciembre 2022<sup>p</sup> / diciembre 2021**

Clasificación CIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total <sup>*</sup>	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión <sup>**</sup> Hora cátedra <sup>***</sup>
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	6,0	1,8	0,9	3,3	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-0,7	0,4	0,5	-1,6	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	6,6	6,9	-0,9	0,6	--
J	División 58	Actividades de edición	1,0	1,6	-1,0	0,4	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	1,5	2,4	-1,0	0,2	--
J	División 60 y Clase 6301	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	5,2	2,0	0,6	2,6	--
J	División 61	Telecomunicaciones	-5,1	-4,1	-2,0	1,0	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6301	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	8,2	8,7	-0,1	-0,4	--
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	2,7	0,0	2,7	0,0	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	4,0	2,9	1,1	0,0	--
M	Clase 7310	Publicidad	5,5	3,6	1,3	0,5	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	3,0	0,0	1,2	0,3	1,5
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	3,6	7,2	-3,7	0,0	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	6,8	2,7	6,7	-2,7	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	2,6	0,5	2,3	0,0	-0,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	3,8	2,4	1,8	-0,4	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	1,3	4,0	-1,8	-0,9	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	9,8	3,1	5,6	1,1	--

Fuente: DANE – EMS

<sup>p</sup> Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

\* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.

\*\* Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.

\*\*\* Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

2

### III. Técnico

El objeto para la presente contratación es “**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR 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 cinco (5) profesionales idóneos, con experiencia comprobada, para asesorar a la oficina de servicios administrativos y logísticos de la secretaría general en las actividades de índole administrativa de la entidad.

<sup>2</sup>[https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol\\_ems\\_noviembre\\_22.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_noviembre_22.pdf)





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

PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DE CADA CONTRATO
Administrador de Empresa, con 15 meses de experiencia profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar 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.</li> <li>Presentar informes mensuales del estado de los bienes muebles del distrito, detallado brigadas en las bodegas, movimientos y disposiciones finales de desechos</li> <li>Elaborar paz y salvo de los funcionarios salientes de la entidad.</li> </ul>	\$32.000.000
Profesional en Derecho con posgrado en la modalidad de especialización con 10 meses de experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectar estudio de título de los bienes de propiedad del Distrito de Barranquilla o los que sean utilizados por este en función de las actividades que le sean asignados por el supervisor.</li> <li>Rendir concepto jurídicos en general con relación a cualquier tema que tenga como objeto bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades.</li> <li>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.</li> <li>Emitir conceptos jurídicos sobre el uso, destinación o utilidad de un bien inmueble 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</li> </ul>	\$28.440.000
Profesional en Derecho con 30 10 meses de experiencia profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Rendir concepto 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.</li> <li>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.</li> <li>Emitir conceptos jurídicos sobre el uso, destinación o utilidad de un bien inmueble 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</li> </ul>	\$22.222.216
Profesional en Derecho con 12 meses de experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Rendir concepto 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.</li> <li>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.</li> <li>Emitir conceptos jurídicos sobre el uso, destinación o utilidad de un bien inmueble 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.</li> </ul>	\$26.987.168
Profesional en Derecho con posgrado en la modalidad de especialización con 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	\$48.000.000





meses de experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar respuestas a peticiones o requerimientos que tengan relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades.</li> <li>• Adelantar los tramites referentes al saneamiento jurídico de los diversos inmuebles destinados a parques del distrito</li> <li>• Adelantar el proceso de titularización o saneamiento de los predios que se encontraban en cabeza del ministerio de vivienda</li> <li>• Emitir conceptos jurídicos sobre el uso, destinación o utilidad de un bien inmueble 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.</li> </ul>	
----------------------------------	--	--

**LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS 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 de la presente contratación es **CIENTO CINCUENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/L (\$157.649.384.00)** Incluidos todos los Impuestos y/o tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El plazo de ejecución de la presente contratación es de ocho (8) meses contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993; 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: 8131**

Para constancia se firma 13 de Marzo de 2023.

**JOSE PAULL ROMERO ORTEGA**

Profesional Universitario

Secretaría General del Distrito

