

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS
ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL
DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA
GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

I. Introducción

La Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento de los fines del estado consagrado en el art 2 de la constitución política de Colombia “ son fines esenciales del estado servir a la comunidad, promover a la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución, facilitar la participación de todos en la decisiones que lo afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la evidencia de un orden justo.

Así mismo, el Decreto Acordal No. 0801 de 2020 (07 de diciembre de 2020), “mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla”, establece en su artículo 45, las funciones primarias y secundarias de la oficina de Gestión Documental adscrita a la Secretaría General Distrital; las cuales se basan en liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas. Estas funciones son las siguientes:

- Liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas, en el marco de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Distrital.
- Formular, actualizar e implementar los instrumentos de planeación archivística de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
- Administrar los archivos electrónicos de la entidad para asegurar su acceso y preservación, de manera articulada con la Secretaría TIC Distrital y en el marco de las normas establecidas.
- Apoyar la gestión de los trámites y servicios de la entidad, atendiendo las normas legales y archivísticas vigentes.
- Elaborar manuales, guías e instrumentos archivísticos que garanticen la aplicación de las normas archivísticas en todos los procesos de la Entidad, en el marco de la normatividad vigente aplicable.
- Implementar los lineamientos específicos sobre la gestión de la información física y electrónica, en cualquier soporte y medio de creación, cumpliendo las disposiciones legales vigentes.
- Gestionar la creación, organización, preservación, conservación y control de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, aplicando los principios de procedencia y orden original durante el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas para los espacios físicos e instalaciones de archivos, que permitan garantizar su debida conservación y preservación, en el marco de la normatividad vigente.
- Implementar y ejecutar las políticas sobre acopio, adquisición, organización, recuperación, custodia y servicio de los fondos documentales históricos producidos por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para el Distrito, atendiendo las disposiciones legales vigentes.
- Implementar y ejecutar las políticas de difusión y comunicación necesarias para promover y divulgar el patrimonio documental de Barranquilla, mediante la publicación de textos, realización de exposiciones y organización de otros eventos.
- Administrar el Sistema de Información de Archivos en el Distrito de Barranquilla, con el fin de fortalecer la gestión archivística de la entidad y de los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica, en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Apoyar y estimular la investigación en los distintos archivos del ente territorial a partir de las fuentes primarias, el uso y consulta de los fondos con fines administrativos, científicos y culturales, en el marco de la normatividad vigente.
- Brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, en el marco de lo establecido en las normas vigentes aplicables.

- Recibir las transferencias secundarias que efectúen los archivos de los organismos territoriales correspondientes, así como las donaciones, depósitos y legados de documentos históricos, de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación.

El Plan de Desarrollo Distrital de Barranquilla 2020-2023 “Soy Barranquilla”, en desde el reto 3.3. SOY CONECTADA, creó la política 3.3.1. “CIUDAD DE GENTE CONECTADA” en la cual tiene espacio el programa 3.3.1.1. GOBIERNO CONECTADO CON TODOS en el cual se destaca el Proyecto 3.3.1.1.3. PROYECTO: SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, cuyo objeto es mejorar la prestación de los servicios de atención al ciudadano presencial, virtual y telefónicamente en la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Mediante este proyecto se fortalecerán los canales de atención presencial ubicado en las Alcaldías Locales, aumentando la oferta de trámites y servicios en cada localidad, acercando a los ciudadanos y facilitando el acceso. Cada Alcaldía Local contará con el personal idóneo para velar por el cumplimiento en lo referente al buen uso de la imagen institucional, a la aplicación adecuada del protocolo de atención, Manual de Atención al Ciudadano y de la Carta de Trato Digno. Así mismo se fortalecerán los canales de atención virtual y telefónico y se continuará con el seguimiento detallado y continuo para garantizarle al ciudadano las respuestas a sus PQRS, enfocando nuestros planes de mejoramiento a la calidad en las respuestas y a la oportunidad.

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

El punto de acceso a la información de manera presencial es el Archivo central, ubicado en la calle 38 entre carreras 45 y 46. Sin embargo, en la calle 30 No. 15-160 (antes Metrotransito) con un depósito de aproximadamente 25.000 cajas de archivo que contienen documentación de entidades liquidadas del Distrito de Barranquilla y de algunas dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Además, se presta servicio de atención al ciudadano para el tema de gestión documental y archivo en las localidades de: Riomar, Metropolitana, Norte Centro Histórico, Sur Oriente y Sur occidente.

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

Acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer necesidades de interés general, se considera necesario y oportuno adelantar un proceso de contratación de un equipo de trabajo que cuente con la idoneidad y experiencia para que apoye a la Oficina de Gestión Documental en el desarrollo de las actividades operativas y logísticas de manera presencial y virtual de la Secretaria General relacionada con los procesos que en materia de Gestión Documental y archivo requiera; y garantizar a los ciudadanos el acceso a la información en condiciones de equidad, transparencia y eficiencia. (Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia). Mediante la correcta aplicación de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), la cual establece las directrices para la conservación preventiva de los documentos de archivo durante el ciclo vital de los documentos y los criterios para la organización de archivos de gestión en las entidades públicas y privadas con funciones públicas.

Lo anterior, teniendo en cuenta que se necesita reforzar algunas instancias de soporte documental con recurso humano que disponga de las competencias requeridas como insumo fundamental para lograr una mejor gestión

en la ejecución de los programas de gestión documental de la Secretaría General del Distrito, además de que no existe personal en planta suficiente tal y como lo certifica la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

Por lo tanto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido, en el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 “Soy Barranquilla”, se hace necesario contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Oficina de Gestión Documental en las diferentes actividades operativas, logísticas y asistenciales que se requieran.

El servicio a prestar cuenta con el código UNSPSC presentado a continuación:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. Aspectos Generales

A. VARIABLES ECONÓMICAS

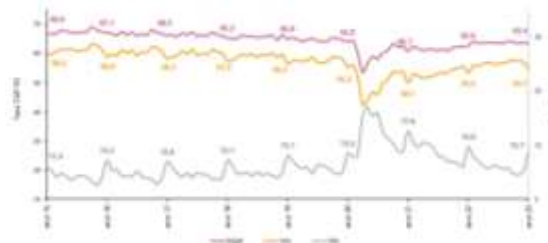
B. DESCRIPCIÓN DEL SECTOR ECONÓMICO

Indicadores de mercado laboral mes, trimestre y año total nacional y total 13 ciudades y áreas metropolitanas

Total Nacional

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%)¹

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



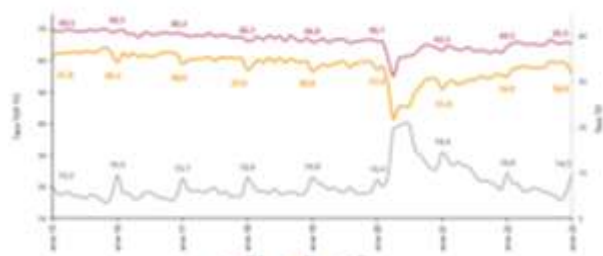
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas mensual

Gráfico. Tasa global de participación, ocupación y desempleo Total 13 ciudades y áreas metropolitanas Enero (2015 - 2023)²

¹ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_ene_23.pdf

² https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_ene_23.pdf

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.



POBLACIÓN OCUPADA SEGÚN RAMA DE ACTIVIDAD

Total Nacional Mes

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, respectivamente³

Rama de actividad	Total		Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
	Enero 2022	Enero 2023			
Población ocupada	21.136	21.492	100	356	1,7
Alojamiento y servicios de comida	1.570	1.581	7,5	11	0,8
Actividades profesionales, científicas, técnicas y de servicios administrativos	3.736	3.814	18,0	78	1,0
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.040	1.040	4,9	0	0,0
Industrias manufactureras	2.240	2.270	10,7	30	1,0
Transporte y almacenamiento	1.471	1.440	6,8	-31	-0,5
Actividades inmobiliarias	184	184	0,9	0	0,0
Información y comunicación	100	101	0,5	1	0,0
Comercio y reparación de vehículos	2.044	2.010	9,5	-34	-0,5
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	2.101	2.027	9,6	-74	-0,5
Servicios de actividades que no se pueden clasificar	540	540	2,5	0	0,0
Actividades financieras y de seguros	440	440	2,1	0	0,0
Construcción	5.501	5.602	26,1	101	0,7
Administración pública y defensa, ordenamiento y servicios de la salud humana	2.451	2.544	12,0	93	0,5

Total Nacional Año

Para enero de 2023, la población fuera de la fuerza laboral fue 14.387 miles de personas en el total nacional. Esta población se concentró principalmente en Oficios del hogar (58,0%), y Otros^o (24,7%).⁴

Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población fuera de la fuerza laboral Total nacional Enero (2022/2023)

³ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_ene_23.pdf

⁴ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_ene_23.pdf

Tipo de actividad	Total Nacional				
	Enero 2022	Enero 2023	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población fuera de la fuerza laboral	14.502	14.387	100,0	-115	
Oficios del hogar	8.750	8.351	58,0	-400	-2,8
Estudiando	2.352	2.488	17,3	137	0,9
Otros*	3.400	3.548	24,7	148	1,0

Las variables económicas que afectan el sector se encuentran referidas a la variación del salario mínimo – SMMLV, el índice de precios al consumidor – IPC y la Tasa Representativa del Mercado Cambiario TRM.

SALARIO MÍNIMO

Fuente: <https://www.banrep.gov.co/es/estadisticas/salarios> Se entiende por sueldo y salario la retribución fija u ordinaria que el personal (permanente o contratado directamente por el establecimiento) percibe como pago por los servicios prestados durante el periodo al que se refiere la información, antes de deducir los descuentos por retención en la fuente, seguro social, sindicato, fondo de empleados y similares, etc[1].

En Colombia los salarios de cada sector se determinan mediante la interacción entre oferta y demanda laboral. Sin embargo, existe un salario mínimo que se utiliza como referencia salarial y base para determinar auxilios, pagos mínimos para cotizar a seguridad social y otros. Al final de cada año se instala una Mesa de Concertación Laboral tripartita para acordar el salario mínimo mensual que tendrá vigencia el año inmediatamente siguiente. En esta negociación participa la Comisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales, conformada por representantes del Gobierno nacional, las centrales de trabajadores y dirigentes gremiales. Tanto trabajadores como empleadores proponen una cifra de ajuste teniendo en cuenta como parámetros la meta de inflación del siguiente año fijada por la Junta del Banco de la República, la Productividad Total de los Factores, la Contribución de los Salarios al Ingreso Nacional, el incremento del Producto Interno Bruto (PIB) y el Índice de Precios al Consumidor (IPC). En caso de no lograr un consenso entre las partes, el Gobierno nacional fijará el salario mínimo mediante decreto, teniendo en cuenta los mismos parámetros[2].

Salario mínimo legal en Colombia

1.1.1. Serie histórica en pesos colombianos periodicidad anual

Información disponible desde el 1 de julio de 1984.

Año (aaaa)	Salario mínimo diario (COP)	Salario mínimo mensual (COP)	Variación porcentual anual %	Decretos del Gobierno Nacional
1984	376,60	11.298,00		3506 de diciembre 27 de 1983
1985	451,92	13.558,00	20,00	0001 de enero de 1985
1986	560,38	16.811,00	24,00	3754 de diciembre de 1985
1987	683,66	20.510,00	22,00	3732 de diciembre de 1986
1988	854,58	25.637,00	25,00	2545 de diciembre de 1987
1989	1.085,32	32.560,00	27,00	2662 de diciembre de 1988
1990	1.367,50	41.025,00	26,00	3000 de diciembre de 1989
1991	1.724,00	51.720,00	26,10	3074 de diciembre de 1990
1992	2.173,00	65.190,00	26,04	2867 de diciembre de 1991
1993	2.717,00	81.510,00	25,00	2061 de diciembre de 1992
1994	3.290,00	98.700,00	21,10	2548 de diciembre de 1993
1995	3.964,45	118.934,00	20,50	2872 de diciembre de 1994
1996	4.737,50	142.125,00	19,50	2310 de diciembre de 1995
1997	5.733,50	172.005,00	21,00	2334 de diciembre de 1996

Año (aaaa)	Salario mínimo diario (COP)	Salario mínimo mensual (COP)	Variación porcentual anual %	Decretos del Gobierno Nacional
1998	6.794,20	203.826,00	18,50	3106 de diciembre de 1997
1999	7.882,00	236.460,00	16,00	2560 de diciembre de 1998
2000	8.670,00	260.100,00	10,00	2647 de diciembre 23 de 1999
2001	9.533,33	286.000,00	10,00	2579 de diciembre 13 de 2000
2002	10.300,00	309.000,00	8,00	2910 de diciembre 31 de 2001
2003	11.066,67	332.000,00	7,40	3232 de diciembre 27 de 2002
2004	11.933,33	358.000,00	7,80	3770 de diciembre 26 de 2003
2005	12.716,67	381.500,00	6,60	4360 de diciembre 22 de 2004
2006	13.600,00	408.000,00	6,90	4686 de diciembre 21 de 2005
2007	14.456,67	433.700,00	6,30	4580 de diciembre 27 de 2006
2008	15.383,33	461.500,00	6,40	4965 de diciembre 27 de 2007
2009	16.563,33	496.900,00	7,70	4868 de diciembre 30 de 2008
2010	17.166,67	515.000,00	3,60	5053 de diciembre 30 de 2009
2011	17.853,33	535.600,00	4,00	033 de enero 11 de 2011
2012	18.890,00	566.700,00	5,80	4919 de diciembre 26 de 2011
2013	19.650,00	589.500,00	4,02	2738 de diciembre 28 de 2012
2014	20.533,33	616.000,00	4,50	3068 de diciembre 30 de 2013
2015	21.478,33	644.350,00	4,60	2731 de diciembre 30 de 2014
2016	22.981,83	689.455,00	7,00	2552 de diciembre 30 de 2015
2017	24.590,57	737.717,00	7,00	2209 de diciembre 30 de 2016
2018	26.041,40	781.242,00	5,90	2269 de diciembre 30 de 2017
2019	27.603,87	828.116,00	6,00	2451 de diciembre 27 de 2018
2020	29.260,10	877.803,00	6,00	2360 de diciembre 26 de 2019
2021	30.284,20	908.526,00	3,50	1785 de diciembre 29 de 2020
2022	33.333,33	1.000.000,00	10,07	1724 de diciembre 15 de 2021
2023	38.666,67	1.160.000,00	16,00	2613 de diciembre 28 de 2022

Fuente: Ministerio del Trabajo (www.mintrabajo.gov.co) y decretos del Gobierno Nacional (www.presidencia.gov.co).

Notas: desde el 1 de julio de 1984 se unificó el salario mínimo para todos los sectores de la economía. En los años en que se decretó el salario mínimo diario, este se multiplica por 30 días y se redondea a la unidad para determinar el valor mensual. Cuando se decretó el salario mínimo mensual, se divide por 30 y se redondea a dos decimales para obtener el salario diario.

ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR – IPC Diciembre 2022

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ipc/bol_ipc_dic22.pdf (5 de enero de 2023)

Comportamiento de la variación anual del IPC según divisiones y subclases Variación y contribución anual por divisiones de gasto



En el mes de diciembre de 2022, el IPC registró una variación de 13,12% en comparación con diciembre de 2021. En el último año, las divisiones Alimentos y bebidas no alcohólicas (27,81%), Restaurantes y hoteles (18,54%) y, por último, Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (18,25%) se ubicaron por encima del promedio nacional (13,12%). Entre tanto, las divisiones Bienes y servicios diversos (13,09%), Transporte (11,59%), Prendas de vestir y calzado (11,22%), Salud (9,53%), Bebidas alcohólicas y tabaco (8,37%), Recreación y cultura (8,36%), Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (6,94%), Educación (5,98%) y, por último, Información y comunicación (0,25%) se ubicaron por debajo del promedio nacional.

**Cuadro 1. IPC Variación y contribución anual
Según divisiones de gasto
Diciembre 2021 - 2022**

Divisiones de Gasto	Punto (%)	Variación (%)	2021		2022	
			Contribución Puntos (Porcentajes)	Variación (%)	Contribución Puntos (Porcentajes)	Variación (%)
Alimentos y bebidas no alcohólicas	10,00	-17,33	0,73	27,81	4,00	
Restaurantes y hoteles	0,45	8,83	0,40	10,04	1,84	
Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar	4,10	4,54	0,10	10,00	0,73	
TOTAL	144,55	0,00	0,00	10,00	10,00	
Salud y servicios de personas	0,00	4,10	0,00	10,00	0,00	
Transporte	0,00	0,00	0,00	10,00	1,40	
Prestos de vivienda y vivienda	0,00	-2,00	-0,00	10,00	0,00	
Salud	1,71	0,00	0,00	0,00	0,00	
Salud, actividades y salarios	1,70	4,00	0,00	0,00	0,00	
Recreación y cultura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Alquileres, agua, electricidad, gas y otros combustibles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Salarios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Alquileres y conservación	0,00	-10,00	-0,00	0,00	0,00	

Fuente: DANE, IPC.

Nota: La diferencia en la suma de las variables obedece al sistema de aproximación en el nivel de dígitos trabajados en el índice.

Los mayores aportes a la variación anual se registraron en las divisiones de: Alimentos y bebidas no alcohólicas, Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles, Restaurantes y hoteles, Transporte y Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar, las cuales en conjunto contribuyeron con 11,20 puntos porcentuales al acumulado anual de dicha variación.

Variaciones y contribuciones de las subclases en el año ⁵

En diciembre de 2022 en comparación con diciembre de 2021, la variación anual de las subclases que más aportaron al índice total fueron: comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio, (18,70%), electricidad (22,40%), vehículo particular nuevo o usado (20,94%), arriendo imputado (3,60%), carne de res y derivados (20,21%), arroz (54,05%), productos de limpieza y mantenimiento (37,89%), comidas preparadas fuera del hogar para consumo inmediato (21,40%), leche (36,65%) y arriendo efectivo (3,69%). Las mayores contribuciones negativas se presentan en: aparatos de procesamiento de información y hardware (-1,01%), elementos implementos médicos (-3,81%).

**Cuadro 2. IPC Variación y contribución anual
Por principales subclases
Diciembre 2022**

Subclase	Variación (%)	Contribución Puntos (porcentajes)
Comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio	18,70	1,25
Electricidad	22,40	0,71
Vehículo particular nuevo o usado	20,94	0,58
Arriendo imputado	3,60	0,50
Carne de res y derivados	20,21	0,50
Arroz	54,05	0,48
Productos de limpieza y mantenimiento	37,89	0,45
Comidas preparadas fuera del hogar para consumo inmediato	21,40	0,43
Leche	36,65	0,42
Arriendo efectivo	3,69	0,37

ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS

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

⁵ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ipc/bol_ipc_dic22.pdf

[illegible]

Clasificación CIB-Mex 4.4.2.		Nivel de impacto social		Permanencia		Temporal (días/año)		Especificidad		Alcance	
Sección	División	Descripción	Relevancia (1)		Relevancia (2)						
14	División 12	Administración y servicios administrativos y de transporte	0.0		1.0		0.0	1.0			
15	División 13	Comercio y servicios de mercancías	4.7		0.4		0.3	0.4			
16	División 14	Restauración, catering y bares	0.6		0.9		0.9	0.6			
17	División 15	Actividades de redacción	1.0		1.6		1.2	0.4			
18	División 16, excepto Clase 16.05	Profesiones de las ciencias estadísticas y de programas de televisión	1.8		2.4		1.0	0.2			
19	División 17 y Clase 17.01	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	1.2		1.0		0.8	1.8			
20	División 18	Telecomunicaciones	4.1		4.1		4.0	1.0			
21	División 19, excepto Clase 19.01	Desarrollo de sistemas, información y procesamiento de datos	3.2		3.7		0.1	0.8			
22	Sección 2, excepto Clase 20	Industria, energía, agua, electricidad y espacio	2.7		2.0		0.7	0.2			
23	División 21, excepto Clases 21.01 y 21.02	Actividades profesionales científicas y técnicas	4.0		2.8		1.0	0.0			
24	División 22, excepto Clases 22.01, 22.02, 22.03, 22.04, 22.05, 22.06, 22.07, 22.08, 22.09, 22.10, 22.11, 22.12, 22.13, 22.14, 22.15, 22.16, 22.17, 22.18, 22.19, 22.20, 22.21, 22.22, 22.23, 22.24, 22.25, 22.26, 22.27, 22.28, 22.29, 22.30, 22.31, 22.32, 22.33, 22.34, 22.35, 22.36, 22.37, 22.38, 22.39, 22.40, 22.41, 22.42, 22.43, 22.44, 22.45, 22.46, 22.47, 22.48, 22.49, 22.50, 22.51, 22.52, 22.53, 22.54, 22.55, 22.56, 22.57, 22.58, 22.59, 22.60, 22.61, 22.62, 22.63, 22.64, 22.65, 22.66, 22.67, 22.68, 22.69, 22.70, 22.71, 22.72, 22.73, 22.74, 22.75, 22.76, 22.77, 22.78, 22.79, 22.80, 22.81, 22.82, 22.83, 22.84, 22.85, 22.86, 22.87, 22.88, 22.89, 22.90, 22.91, 22.92, 22.93, 22.94, 22.95, 22.96, 22.97, 22.98, 22.99, 23.00, 23.01, 23.02, 23.03, 23.04, 23.05, 23.06, 23.07, 23.08, 23.09, 23.10, 23.11, 23.12, 23.13, 23.14, 23.15, 23.16, 23.17, 23.18, 23.19, 23.20, 23.21, 23.22, 23.23, 23.24, 23.25, 23.26, 23.27, 23.28, 23.29, 23.30, 23.31, 23.32, 23.33, 23.34, 23.35, 23.36, 23.37, 23.38, 23.39, 23.40, 23.41, 23.42, 23.43, 23.44, 23.45, 23.46, 23.47, 23.48, 23.49, 23.50, 23.51, 23.52, 23.53, 23.54, 23.55, 23.56, 23.57, 23.58, 23.59, 23.60, 23.61, 23.62, 23.63, 23.64, 23.65, 23.66, 23.67, 23.68, 23.69, 23.70, 23.71, 23.72, 23.73, 23.74, 23.75, 23.76, 23.77, 23.78, 23.79, 23.80, 23.81, 23.82, 23.83, 23.84, 23.85, 23.86, 23.87, 23.88, 23.89, 23.90, 23.91, 23.92, 23.93, 23.94, 23.95, 23.96, 23.97, 23.98, 23.99, 24.00, 24.01, 24.02, 24.03, 24.04, 24.05, 24.06, 24.07, 24.08, 24.09, 24.10, 24.11, 24.12, 24.13, 24.14, 24.15, 24.16, 24.17, 24.18, 24.19, 24.20, 24.21, 24.22, 24.23, 24.24, 24.25, 24.26, 24.27, 24.28, 24.29, 24.30, 24.31, 24.32, 24.33, 24.34, 24.35, 24.36, 24.37, 24.38, 24.39, 24.40, 24.41, 24.42, 24.43, 24.44, 24.45, 24.46, 24.47, 24.48, 24.49, 24.50, 24.51, 24.52, 24.53, 24.54, 24.55, 24.56, 24.57, 24.58, 24.59, 24.60, 24.61, 24.62, 24.63, 24.64, 24.65, 24.66, 24.67, 24.68, 24.69, 24.70, 24.71, 24.72, 24.73, 24.74, 24.75, 24.76, 24.77, 24.78, 24.79, 24.80, 24.81, 24.82, 24.83, 24.84, 24.85, 24.86, 24.87, 24.88, 24.89, 24.90, 24.91, 24.92, 24.93, 24.94, 24.95, 24.96, 24.97, 24.98, 24.99, 25.00, 25.01, 25.02, 25.03, 25.04, 25.05, 25.06, 25.07, 25.08, 25.09, 25.10, 25.11, 25.12, 25.13, 25.14, 25.15, 25.16, 25.17, 25.18, 25.19, 25.20, 25.21, 25.22, 25.23, 25.24, 25.25, 25.26, 25.27, 25.28, 25.29, 25.30, 25.31, 25.32, 25.33, 25.34, 25.35, 25.36, 25.37, 25.38, 25.39, 25.40, 25.41, 25.42, 25.43, 25.44, 25.45, 25.46, 25.47, 25.48, 25.49, 25.50, 25.51, 25.52, 25.53, 25.54, 25.55, 25.56, 25.57, 25.58, 25.59, 25.60, 25.61, 25.62, 25.63, 25.64, 25.65, 25.66, 25.67, 25.68, 25.69, 25.70, 25.71, 25.72, 25.73, 25.74, 25.75, 25.76, 25.77, 25.78, 25.79, 25.80, 25.81, 25.82, 25.83, 25.84, 25.85, 25.86, 25.87, 25.88, 25.89, 25.90, 25.91, 25.92, 25.93, 25.94, 25.95, 25.96, 25.97, 25.98, 25.99, 26.00, 26.01, 2										

⁷ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_diciembre_22.pdf

A continuación, se detallan los perfiles, obligaciones, valor del contrato y plazo.

Perfil/Experiencia	Obligaciones	Valor	Plazo
Bachiller Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	\$ 9.405.328	"El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución."
Bachiller Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	\$ 9.405.328	"El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución." "
Bachiller Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	\$ 9.405.328	"El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución." "

Bachiller Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	\$ 9.405.328	"El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución."
Bachiller Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	\$ 9.405.328	"El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución."
Bachiller Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	\$ 9.405.328	"El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución."
Bachiller Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información.	\$ 9.405.328	"El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución."

	Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.		
Bachiller Experiencia general de Trece (13) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	\$ 9.601.272	"El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. "
Bachiller Experiencia general de Catorce (14) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	\$ 9.797.216	"El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. "
Bachiller Experiencia general de Catorce (14) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	\$ 9.797.216	"El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. "

Bachiller Experiencia general de Quince (15) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	\$ 9.836.404	"El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución."
Bachiller Experiencia general de Dieciseis (16) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	\$ 10.345.860	"El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución."
Bachiller Experiencia general de Dieciseis (16) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	\$ 10.345.860	"El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución."
Bachiller Experiencia general de Dieciseis (16) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información.	\$ 10.345.860	"El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución."

	Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.		"El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución."
Bachiller Experiencia general de Diecisiete (17) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	\$ 10.580.992	"El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución."
Bachiller Experiencia general de Diecinueve (19) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	\$ 11.756.656	"El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución."

Bachiller Experiencia general de Veinte (20) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	\$ 12.200.000	"El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución."
Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo Experiencia general de Seis (6) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	\$ 12.246.520	"El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución."
Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Experiencia general de Seis (6) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	\$ 12.246.520	"El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución."
Técnico en Instalación de Redes de Computadores Experiencia general de Siete (7) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos.	\$ 12.481.656	"El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución."

	Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.		
Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Experiencia general de Siete (7) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	\$ 12.481.656	"El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución."
Certificado de Aptitud Profesional en el Oficio de Secretaria General Experiencia general de Nueve (9) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en el apoyo la radicación de PQRS del sistema SIGOB, QUILLA, ATOM y los demás sistemas implementados en Gestión Documental Asistir en los informes técnicos de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental presentadas para convalidación. Apoyar en la elaboración de instrumentos archivísticos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla	\$ 14.107.992	"El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución."
Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Experiencia general de Nueve (9) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en el apoyo la radicación de PQRS del sistema SIGOB, QUILLA, ATOM y los demás sistemas implementados en Gestión Documental Asistir en los informes técnicos de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental presentadas para convalidación. Apoyar en la elaboración de instrumentos archivísticos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla	\$ 14.107.992	"El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución."

Formación Profesional de Diez (10) Semestres Experiencia general de Diez (10) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	\$ 14.401.908	"El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución."
Tecnólogo en Gestión Documental Experiencia general de Once (11) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la coordinación de los mensajeros motorizados, revisión de planillas de entrega, guías devueltas, alistamiento de masivos y distribución de devoluciones en las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla Asistir en el apoyo la radicación de PQRSD del sistema SIGOB, QUILLA, ATOM y los demás sistemas implementados en Gestión Documental Apoyar en la supervisión del proceso y control de archivo de las planillas de envío y devolución de guías de mensajería	\$ 14.779.800	"El plazo para la ejecución del Contrato será hasta Cuatro (4) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución."

OBLIGACIONES GENERALES

1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.
2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
3. 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 Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda
4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.
6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.
9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.

10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito
13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio

IV. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/L (\$ 277.298.676)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

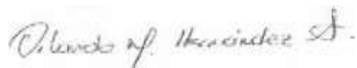
Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.

Código Asignado:8059

Se suscribe en marzo del 2023



ORLANDO M. HERNÁNDEZ A.
Asesor Externo
Secretaría General del Distrito