

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.

En la medida que la Planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente, de acuerdo a certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, para el desarrollo de las actividades planteadas en el presente estudio previo, es necesario contratar la prestación de servicios profesionales a través de personas naturales para Asesorar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento y acompañamiento en las distintas actividades propias de la gestión administrativa.

De igual manera, se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de los procesos y actividades requeridas. A continuación, se detallan algunas de las especificaciones:

“FUNCIONES”:

1. 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.



2. 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.
3. Proyectar contratos, estudios previos o respuestas a peticiones que tengan relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades
4. 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.
5. 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.
6. 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.

En virtud de lo anterior, el Distrito requiere un equipo de Profesionales interdisciplinario que colaboren en la gestión de las actuaciones operativas, logísticas y asistenciales de la oficina de servicios Administrativos y Logísticos.

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/operaciones/EMS/bol-EMS-may2023.pdf> (14 de julio de 2023)

Evolución general de los subsectores de servicios

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (mayo 2023 / mayo 2022).

En mayo de 2023, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con mayo de 2022.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Mayo 2023p / Mayo 2022





Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (%)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	9,0	8,1	0,1	0,8
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	8,9	8,9	0,0	0,0
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	14,7	13,8	0,6	0,3
J	División 58	Actividades de edición	-9,3	-11,3	-0,1	2,0
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	34,9	23,1	13,9	-2,1
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	3,0	0,6	0,0	2,4
J	División 61	Telecomunicaciones	-0,9	-0,5	0,2	-0,6
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	14,5	15,1	-0,5	-0,1
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	22,2	21,1	0,3	0,8
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-10,1	-10,4	0,3	0,1
M	Clase 7310	Publicidad	12,0	12,3	0,1	-0,4
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	11,9	11,9	0,0	0,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	9,5	9,6	0,0	0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	6,6	6,6	-0,4	0,4
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,5	9,5	0,0	0,9
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	19,9	19,5	0,4	0,0
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	20,4	21,0	0,6	-1,2
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	14,8	12,0	1,2	1,6

Fuente: DANE – EMS

p Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

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

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (mayo 2023 / mayo 2022).

En mayo de 2023, trece de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con mayo de 2022.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Mayo 2023p / Mayo 2022





Clasificación CIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	1,1	3,3	-2,1	-0,1	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-5,1	-0,3	-1,9	-2,9	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	2,3	6,2	-3,3	-0,5	--
J	División 58	Actividades de edición	-5,4	-1,8	-3,8	0,2	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	23,3	11,2	3,8	8,3	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	6,1	1,2	2,7	2,2	--
J	División 61	Telecomunicaciones	-9,8	-7,4	-0,7	-1,8	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	0,5	1,6	-0,7	-0,5	--
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	1,6	1,9	-0,3	-0,1	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	2,2	3,4	0,0	-1,2	--
M	Clase 7310	Publicidad	4,6	2,2	3,0	-0,6	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-1,8	0,0	-1,0	0,5	-1,3
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-1,1	8,5	-8,6	-1,1	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	2,7	0,7	3,8	-1,8	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	2,0	0,3	1,8	-0,1	0,0
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,0	2,3	3,0	-0,3	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	2,6	3,8	-0,9	-0,3	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	4,7	3,4	1,8	-0,4	--

Fuente: DANE – EMS

p Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

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

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

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

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

Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (mayo 2023 / mayo 2022)

En mayo de 2023, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con mayo de 2022.

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios Mayo 2023p / Mayo 2022





Sección	División	Descripción	Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.	Variación (%)	Personal ocupado sin agencias*		Misión** Hora cátedra***
					Permanente	Temporal directo	
				Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte		15,9	14,6	1,3	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería		13,5	6,3	7,2	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares		14,2	13,8	0,4	--
J	División 58	Actividades de edición		10,8	11,2	-0,4	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión		1,8	0,7	1,1	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias		10,1	7,2	2,9	--
J	División 61	Telecomunicaciones		14,0	12,1	1,9	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos		18,6	18,3	0,3	--
LN	Sección L. División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo		14,8	10,8	4,0	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas		15,1	10,4	4,7	--
M	Clase 7310	Publicidad		11,7	6,7	5,0	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios		15,6	3,1	6,3	6,2
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)		13,5	17,0	-3,5	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center		9,1	1,8	7,3	--
P	Grupo 854	Educación superior privada		9,8	4,0	4,7	1,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación		15,2	9,7	5,5	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación		9,8	9,8	0,1	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios		15,1	12,0	3,1	--

Fuente: DANE – EMS

p Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

* Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.

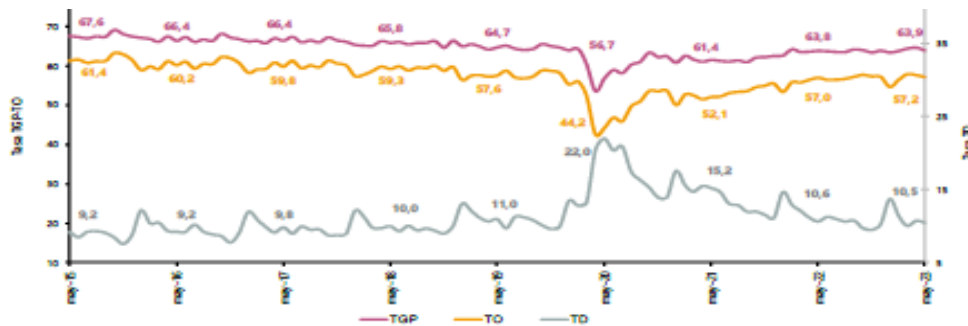
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.

*** 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.

Fuente: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-may2023.pdf> (30 de Junio de 2023)

Gráfico 1. Tasa global de participación, ocupación y desempleo Total nacional Mayo (2015 – 2023)



Fuente: DANE, GEIH.

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

Nota: los datos entre 2001 y 2020 se encuentran con los valores retroproyectados a partir de las proyecciones del CNPV 2018.

Nota: entre 2010 y 2020 la información ya presenta los ajustes poblacionales ocasionados por el cambio de marco realizado en el año 2021.

Nota: el total nacional a partir del 2014 incorpora los dominios de ciudades capitales de los departamentos de la Amazonía y la Orinoquía y San Andrés.

Nota: la Población en Edad de Trabajar (PET) corresponde a todas las personas de 15 años y más.

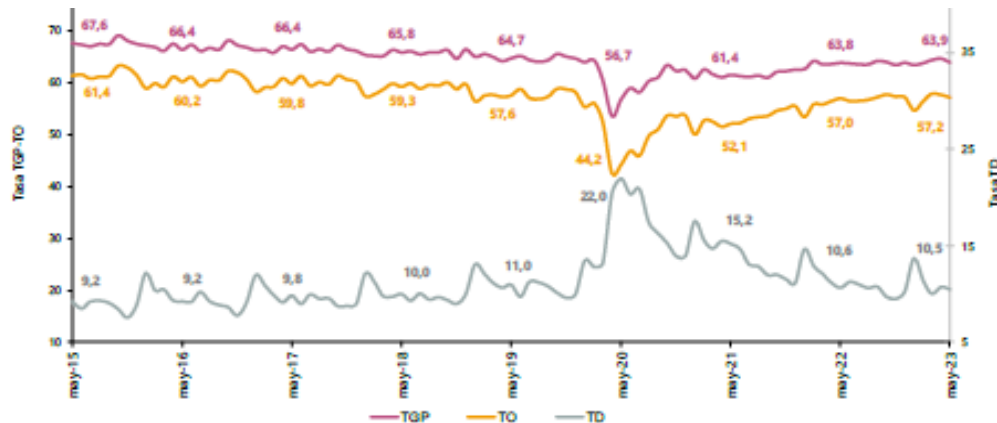
¹ <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-may2023.pdf>



Total nacional mensual

Para el mes de mayo de 2023, la tasa de desempleo del total nacional fue 10,5%, la tasa global de participación se ubicó en 63,9% y la tasa de ocupación fue 57,2%. En el mismo mes de 2022, estas tasas se ubicaron en 10,6%, 63,8% y 57,0%, respectivamente.

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



Fuente: DANE, GEIH.

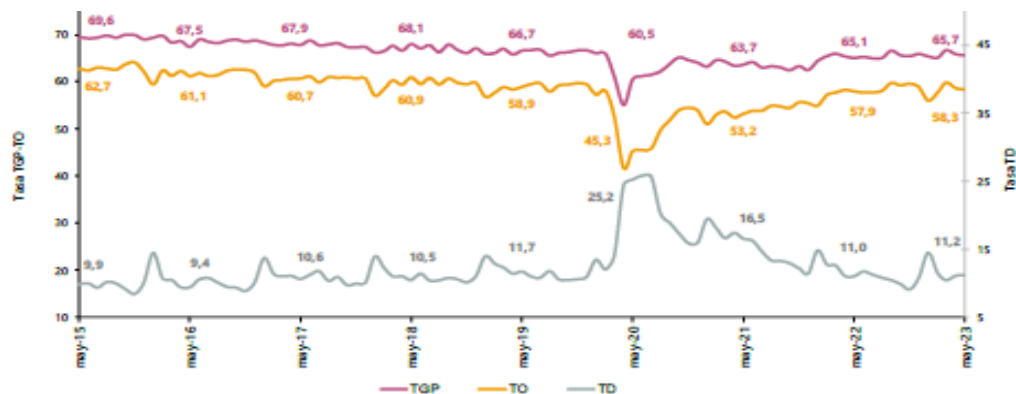
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.

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

Total 13 Ciudades Y Áreas Metropolitanas Mensual

En mayo de 2023, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 11,2%, la tasa global de participación se ubicó en 65,7% y la tasa de ocupación fue 58,3%. En mayo de 2022, estas tasas fueron 11,0%, 65,1% y 57,9%, respectivamente.

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



Fuente: DANE, GEIH.

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

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

2

²<https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-may2023.pdf>

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 equipo interdisciplinario de siete (7) profesionales idóneos y con experiencia comprobada, para garantizar la gestión de las diferentes actividades de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento y acompañamiento en las distintas actividades propias de la gestión administrativa. De igual manera, se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de los procesos y actividades requeridas. A continuación, se detallan algunas de las especificaciones:

1. Brindar asesoría y recomendaciones en materia administrativas de la Entidad para mejorar los procesos y tramites que se adelanta al interior y que son asignados por el jefe de la Oficina.
2. Brindar asesoría a la oficina de servicios administrativos y logísticos en la resolución de las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla de acuerdo a lo que sea asignado por el jefe de la Oficina.
3. Acompañar a la Secretaría General del Distrito en todas las actividades asignadas por el Jefe de la Oficina.

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

PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DE CADA CONTRATO	FECHA PLAZO DE EJECUCIÓN
<p>Profesional en Ingeniería Industrial. Con 36 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor del Distrito. • Acompañamiento y gestión en los trámites administrativos y operativos que tengan relación con los automóviles, motocicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor. • Proyectar oficios o conceptos que tengan relación con los automóviles, motocicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor. • Realizar gestiones en general que tengan relación con los automóviles, motocicletas, bicicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor. • Acompañar profesionalmente a la Secretaría General durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de contratos de suministro de combustible, mantenimiento de parque automotor y seguros de vehículos. • Mantener actualizada la información del kilometraje y medición de rendimientos de consumo de combustible de los vehículos asignados en la operación del Distrito. 	<p>\$22.945.637</p>	<p>Hasta el 31 de Diciembre 2023 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.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los informes mensuales de la ejecución de los contratos que le sean asignados por la jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en donde se deba realiza comparativos para el proceso de optimización de los recursos. Gestionar la asignación de vehículos a las dependencias, control de comparendos 		
<p>Profesional en Contaduría Pública. Con 37 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar</p>	<ul style="list-style-type: none"> Depurar, actualizar, archivar y digitalizar la base de datos de los subsidios de arriendo. Realizar las observaciones y recomendaciones en materia contable, necesarias para el mejoramiento de los procesos y trámites administrativos con respecto a la caja menor de la Secretaría General del Distrito Revisar y organizar todos los soportes de la caja menor perteneciente a la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Asesorar a la Secretaría General en la ejecución de las retenciones pertinentes a cada uno de los pagos realizados con caja menor. Llevar el manejo de los libros contables de la caja menor donde se contabilizará las observaciones diarias indicando la fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor según los comprobantes que respaldan cada operación. Realizar la revisión de toda la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logísticos Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato. 	\$23.455.543	Hasta el 31 de Diciembre 2023 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.
<p>Profesional en Arquitectura con posgrado en la modalidad de maestría y 30 meses de experiencia profesional. Equivalencias: cinco (5) años adicionales de experiencia profesional relacionada con las obligaciones y/o actividades a contratar por el título de Postgrado en la modalidad de maestría</p>	<ul style="list-style-type: none"> Brindar asesoría y acompañamiento en los procesos de contratación de obras civiles y arquitectónicas que adelante la Secretaría General del Distrito. Acompañar profesionalmente a la Secretaría General durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de obras civiles y Arquitectónicas que adelante la Secretaría General del Distrito. Asesorar y acompañar a la Secretaría General en la elaboración de aspectos técnicos de los pliegos de condiciones que están relacionados con obras civiles. Acompañar en la proyección de estudios previos, anexos, planos, diseños de los procesos contractuales que se desarrollan en la Secretaría en relación con mobiliarios, remodelaciones, obras civiles, entre otras afines. Revisar presupuestos de obras de la Oficina. Asesorar a los diferentes comités de evaluación de aspectos técnicos de los procesos de selección que se le asignan a la Secretaría General y que tengan relación con diseños, planos, obras civiles y arquitectónicas. Sugerir conceptos que le sean solicitados en referencia a los procesos de contratación de obras civiles. acompañar en la supervisión de las diferentes obras civiles que sean responsabilidad de la Secretaría General del Distrito. Realizar los diseños de obras civiles asignadas a la Secretaría General. 	\$42.342.351	Hasta el 31 de Diciembre 2023 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.
<p>Profesional en Administración de Empresas con posgrado en la modalidad de maestría y 30 meses de experiencia profesional. Equivalencias: cinco (5) años adicionales de</p>	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar al supervisor de contratos de obras civiles de la oficina de servicios administrativos y logísticos de la Secretaría General del Distrito. Recepcionar todos los requerimientos de tipo técnico o de mantenimiento que se reciban en el sistema de incidencias GLPI o a través del correo electrónico de servicios generales y asignar los técnicos para su atención. Brindar asesoría y acompañamiento en el seguimiento semanal a las incidencias presentadas por efecto de mantenimiento con el equipo de servicios generales y sugerir los correctivos necesarios. 	\$44.988.750	Hasta el 31 de Diciembre 2023 contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el





<p>experiencia profesional relacionada con las obligaciones y/o actividades a contratar por el título de Postgrado en la modalidad de maestría</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programar y coordinar brigadas de desinfección y fumigación periódicamente con la empresa contratista de la Alcaldía tanto para el edificio Central como sus distintas sedes externas. • Autorizar las salidas de elementos del edificio central de la Alcaldía (cajas, materiales, documentos, equipos, implementos de aseo). • Coordinar las actividades de obras civiles que se deriven de la administración de bienes muebles e inmuebles. • Controlar el ingreso de contratistas a las instalaciones del Distrito donde se realicen obras civiles, verificar con el residente de la obra y el supervisor del contrato de la documentación requerida para realizar el trabajo • Acompañar profesionalmente a la Secretaría General durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de contratos de obras civiles. • Atender requerimientos de mantenimiento de las distintas sedes externas del Distrito incluyendo (inspecciones, comisarias, estaciones de bomberos, cárceles) entre otras. • Presentar informes mensuales del desempeño del área incluyendo estadísticas de los sistemas con los que se opera. 		<p>artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
<p>Ingeniería Electrónica. Con 33 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y coordinar las novedades asignadas en la plataforma de mantenimiento correctivo GLPI. • Realizar visita de inspección, para verificar los estados de las obras y/o reparaciones a cargo de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. • Elaborar informes que sean solicitados por el jefe de oficina Administrativos y Logísticos • Apoyar en el control y supervisión del almacén de materiales y elementos de ferretería. • Realizar el inventario de los materiales y elementos de ferretería y presentar las actas del mismo. • Coordinar las actividades logísticas y de mantenimiento a cargo de la Oficina de Servicios Administrativos y Logística. 	<p>\$22.169.700</p>	<p>Hasta el 31 de Diciembre 2023 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.</p>
<p>Administrador de Empresas. Con 24 meses de experiencia de conformidad con el ejercicio de su profesión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes estadísticos y /o presentaciones digitales para diferentes procesos de funcionamiento que lidera la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. • Proyectar estudios previos de los diferentes procesos de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos que sean asignados. • Realizar seguimiento y control de los contratos que sean asignados por el jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. • Acompañar profesionalmente a la Secretaría General durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de los contratos ejecutados por la oficina de servicios administrativos y logísticos. 	<p>\$17.846.603</p>	<p>Hasta el 31 de Diciembre 2023 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.</p>
<p>Administración de Empresa. Con 55 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar estudios previos de los diferentes procesos de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos que sean asignados . • Proyectar oficios o conceptos que tengan relación con los automóviles alquilados por el distrito. • Coordinar y controlar el proceso de asignación y mantenimiento de los vehículos al servicio del distrito. • Realizar informes mensuales de la ejecución del contrato de alquiler de vehículos y proyectar un comparativos de precios y numero de vehículos para el proceso de optimización de los recursos. • Acompañar profesionalmente a la Secretaría General durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de los contratos de alquiler de vehículos. 	<p>\$33.027.034</p>	<p>Hasta el 31 de Diciembre 2023 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.</p>



LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS CONTRATISTA SON:

- Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
- Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda
- Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
- Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP.
- Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.
- Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales.
- Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.
- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Contar con los recursos necesarios para la prestación del servicio contratado o para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.
- Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
- Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
- Cumplir de buena fe el objeto contractual.
- Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
- Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.



IV. Análisis Económico

El valor de la presente contratación es **DOSCIENTOS SEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/L (\$206.775.618.00)** Incluidos todos los Impuestos y/o tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La Entidad estima que el contrato a celebrar es un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, el cual se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reconociendo como modalidad de contratación correspondiente la CONTRATACIÓN DIRECTA.

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

Código asignado: 8691

Para constancia se firma el 28 de Julio de 2023.

JOSE PAULL ROMERO ORTEGA

Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito

