

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

**“PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA
ACOMPañAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y
LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE
INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD”.**

I. Introducción

Que, el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, establece: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

Así mismo, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 – “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”- 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, mediante Decreto 0238 de 2020, “por medio del cual se delegan facultades en materia de contratación, ordenación del gasto y se desconcentran tramites en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla”, se delegó en el secretario (a) General del Distrito la ordenación del gasto y el trámite de todos los procesos de selección de contratistas y la suscripción de contratos y/o convenios que se deban celebrar por parte del Distrito,

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”, a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos adscrita a la Secretaría General, le corresponde: “Planear y atender las necesidades de la administración distrital en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente. Coordinar las acciones para el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, mediante la contratación de los servicios generales y de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, en el marco de la normatividad vigente y de las necesidades identificadas en el Plan de Desarrollo Distrital”.

Así mismo, la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos se encarga de:

Funciones Secundarias

- Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.
- Realizar inventario, rotulación y asignación de bienes muebles e inmuebles adquiridos y utilizados por las diferentes dependencias del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.
- Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles e inmuebles del Distrito, cumpliendo con los procedimientos legales vigentes.
- Gestionar la enajenación, comercialización y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles del Distrito que permitan la consecución de ingresos.



- Administrar la base de datos de inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla para suplir necesidades propias de las diferentes dependencias, garantizando su debida actualización y el cumplimiento de los procedimientos y reglamentos establecidos.
- Coordinar en conjunto con la Secretaría Jurídica la legalización de bienes inmuebles que por naturaleza pertenecen al Distrito, en el marco de la normatividad vigente aplicable.
- Articular con demás dependencias del Distrito y las autoridades competentes la recuperación de bienes inmuebles invadidos por terceros indeterminados que atenten contra los intereses propios del Distrito como titular, cumpliendo con las normas legales y reglamentarias aplicables.
- Reportar a la Oficina de Contabilidad el ingreso de bienes muebles e inmuebles para mantener actualizados los estados financieros del Distrito, cumpliendo con oportunidad los procedimientos establecidos.
- Verificar la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, servicios generales y de vigilancia, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
- 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.

Que, con el fin de cumplir con las funciones establecidas en el Decreto Acordal, la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos necesita contar con el personal idóneo que brinde apoyo y acompañamiento en las actividades propias de la dependencia, y que implementen las herramientas necesarias para que dichas labores se cumplan a cabalidad y además con conocimientos necesarios para la ejecución de los procesos y actividades requeridas. Teniendo en cuenta que no se cuenta con el recurso humano suficiente para cumplir de manera eficiente con las funciones establecidas a esta dependencia, tal y como lo certifica la Secretaría de Gestión Humana.



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 (PP)		
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	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	1,6	1,9	-0,3	-0,1	--
M	Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Actividades profesionales científicas y técnicas	2,2	3,4	0,0	-1,2	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	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



Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias ²	Permanente	Temporal directo	Misión ³ Hora cátedra ³
Sección	División	Descripción	Variación (%)	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.

1

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.

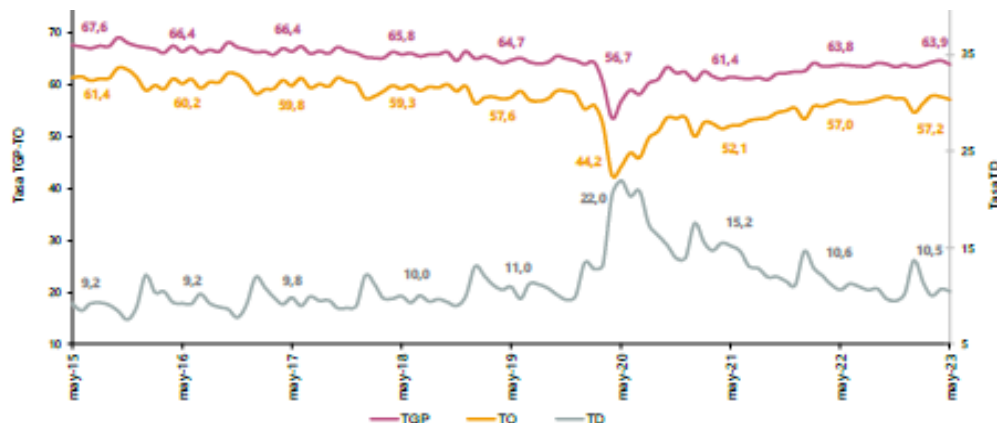
Nota: la Población en Edad de Trabajar (PET) corresponde a todas las personas de 15 años y más.

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

III. Técnico

El objeto para la presente contratación es **“PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR 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 de dieciséis (16) personas naturales idóneas y con experiencia comprobada, para apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento y acompañamiento en las distintas actividades propias de la gestión administrativa. Que implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de los procesos y actividades requeridas. A continuación, se detallan algunas de las especificaciones:

- Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades orientadas a los procesos de conservación, limpieza y reparación del mobiliario, plomería y las redes eléctricas establecidas en las infraestructuras pertenecientes a las sedes del Distrito.
- Apoyar 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:

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DE CADA CONTRATO
3	Bachiller Académico con 36 meses de experiencia laboral.	Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. Apoyar en los procesos de conservación, limpieza y reparación de Sistemas Eléctricos. Acompañar en la ejecución de las actividades de mantenimiento de los bienes, equipos e instalaciones del Distrito. Llevar registro y control de las reparaciones que se hacen a los bienes, equipos e instalaciones del Distrito a nivel eléctrico.	\$14.927.214
4	Bachiller Académico con 36 meses de experiencia laboral.	Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. Apoyar en los procesos de conservación, limpieza y reparación de Aires acondicionados. Acompañar en la ejecución de las actividades de mantenimiento de los bienes, equipos e instalaciones del Distrito. Llevar registro y control de las reparaciones que se hacen a los bienes, equipos e instalaciones del Distrito a nivel de refrigeración.	\$14.927.214



5	Bachiller Académico con 36 meses de experiencia laboral.	Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. Apoyar en los procesos de conservación, limpieza y reparación de mobiliarios. Acompañar en la ejecución de las actividades de mantenimiento de los bienes, equipos e instalaciones del Distrito. Llevar registro y control de las reparaciones que se hacen a la bienes, equipos e instalaciones del Distrito a nivel de mobiliario.	\$14.927.214
1	Bachiller Académico con 36 meses de experiencia laboral.	Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. Apoyar en los procesos de conservación, limpieza y reparación de mobiliarios. Acompañar en la ejecución de las actividades de mantenimiento de los bienes, equipos e instalaciones del Distrito. Llevar registro y control de las reparaciones que se hacen a la bienes, equipos e instalaciones del Distrito a nivel de mobiliario.	\$14.927.214
1	Bachiller Académico con 36 meses de experiencia laboral.	Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. Apoyar las actividades administrativas y/o logísticas que se requieran en la Oficina de Servicios administrativos y Logísticos de la secretaria general del Distrito Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato Llevar registro y control de las actividades administrativas y/o logística que le sean asignadas	\$13.605.088
2	Bachiller Académico con 36 meses de experiencia laboral.	Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. apoyar en el desarrollo de actividades relacionadas con los trabajos de plomería Realizar seguimiento y control de las operaciones que le sean asignadas. Llevar registro y control de las reparaciones que se hacen a las instalaciones del Distrito a nivel de plomería.	\$14.927.214

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 Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda.





- Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
- Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP.
- Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.
- Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales.
- Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.
- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Contar con 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.
- Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.



IV. Análisis Económico

El valor de la presente contratación es **DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/L (\$237.513.298.00)** Incluidos todos los Impuestos y/o tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de Diciembre de 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. 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: 8692

Para constancia se firma 28 de Julio de 2023.



JOSE PAULL ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito