

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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Apoyar la gestión de los trámites y servicios de la entidad, atendiendo las normas legales y archivísticas vigentes.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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 Carrera 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 a la Oficina de Gestión Documental en las diferentes actividades operativas, logísticas y asistenciales que se requieran.

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)

Total Nacional Mensual

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

Sección	División	Descripción	Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			
			Ingresos nominales Variación (%)	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías Contribución (PP)	Otros ingresos
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

Sección	División	Descripción	Personal ocupado total ^p	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
			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	Personal ocupado sin agencias ¹		Permanente	Temporal directo	Misión ² Hora cátedra ³
			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 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.

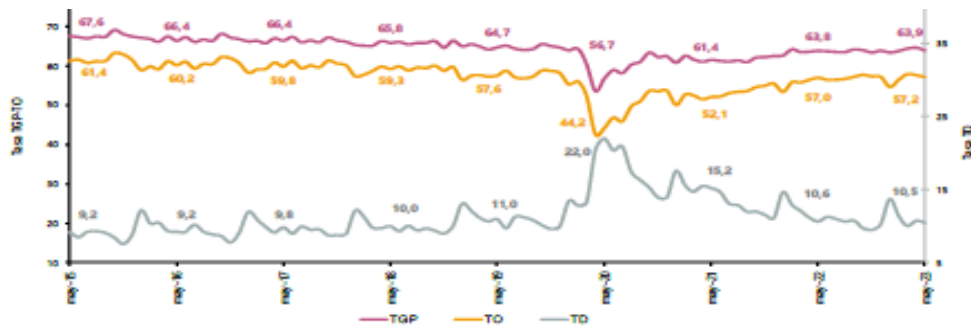
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.

*** 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 encuentra con los valores retroproyectados a partir de las proyecciones del CNPV 2018.

Nota: entre 2010 y 2020 la información ya presenta los ajustes poblaciones 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.

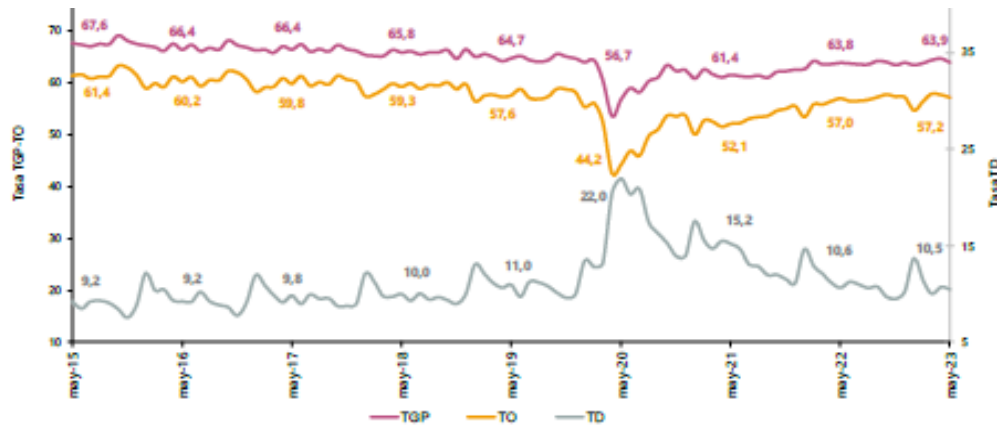
¹ <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-abr2023.pdf>



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.

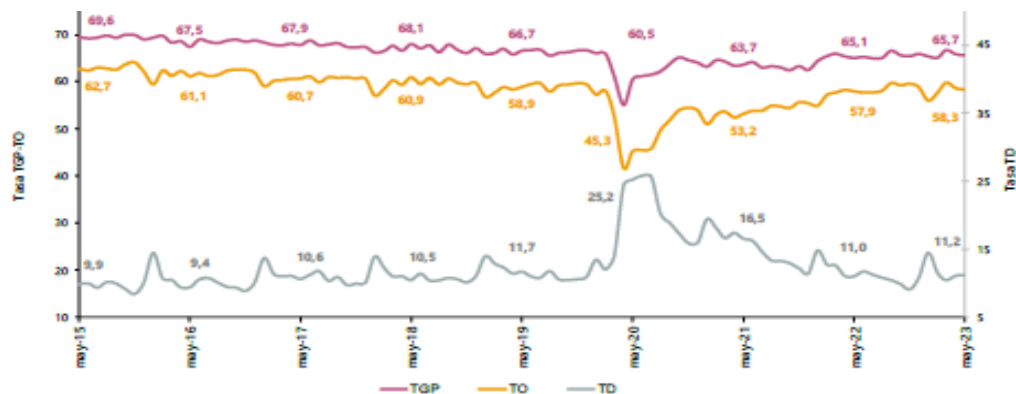
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.

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 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.”** El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de la Secretaría General Del Distrito, considera necesario y oportuno Convenir a través de un contrato de prestación de servicios con un grupo de veinticinco (25) personas naturales idóneas, que cuente con experiencia comprobada, para apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental, utilizando las técnicas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación y las Normas Técnicas Colombianas.

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

PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DE CADA CONTRATO
Bachiller. Con Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar.	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Bachiller. Con Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Bachiller. Con Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. 	\$9.405.328



<p>con las obligaciones a desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>Bachiller. Con Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>\$9.405.328</p>
<p>Bachiller. Con Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>\$9.405.328</p>
<p>Bachiller. Con Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>\$9.405.328</p>





	de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	
Bachiller. Con Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Bachiller. Con Experiencia general de Trece (13) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Bachiller. Con Experiencia general de Catorce (14) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Bachiller. Con Experiencia general de Catorce (14) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	\$9.797.216





	<ul style="list-style-type: none"> 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 Quince (15) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> 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
Bachiller. Con Experiencia general de Dieciséis (16) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> 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
Bachiller. Con Experiencia general de Dieciséis (16) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> 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
Bachiller. Con Experiencia general de Dieciséis (16) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	\$10.345.860





	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
Bachiller. Con Experiencia general de Diecisiete (17) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Bachiller. Con Experiencia general de Diecinueve (19) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Bachiller. Con Experiencia general de Veinte (20) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • 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





<p>Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo. Con Experiencia general de Seis (6) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>\$12.246.520</p>
<p>Técnico en Asistencia en Organización de Archivos. Con Experiencia general de Seis (6) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>\$12.246.520</p>
<p>Técnico en Instalación de Redes de Computadores. Con Experiencia general de Siete (7) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>\$12.481.656</p>
<p>Técnico en Asistencia en Organización de Archivos. Con Experiencia general de Siete (7) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>\$12.481.656</p>





<p>Certificado de Aptitud Profesional en el Oficio de Secretaria General. Con Experiencia general de Nueve (9) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 PQRSD 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 	<p>\$14.107.992</p>
<p>Técnico en Asistencia en Organización de Archivos. Con Experiencia general de Nueve (9) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 PQRSD 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 	<p>\$14.107.992</p>
<p>Formación Profesional de Diez (10) Semestres. Con Experiencia general de Diez (10) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>\$14.401.908</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. 	
<p>Tecnólogo en Gestión Documental. Con Experiencia general de Once (11) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>\$14.779.800</p>

LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS CONTRATISTA SON:

- Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.
- Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
- Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda.
- Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
- Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.
- Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.
- Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales.
- Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.



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

IV. Análisis Económico

El valor de la presente contratación es **DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/L (\$ 277.298.676.00)** Incluidos todos los Impuestos y/o tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El plazo de ejecución de la presente contratación es de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993; La Entidad estima que el contrato a celebrar es un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, el cual se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reconociendo como modalidad de contratación correspondiente la CONTRATACIÓN DIRECTA.

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

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

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

Código asignado: 8668

Para constancia se firma 24 de Julio de 2023.

JOSE PAULL ROMERO ORTEGA

Profesional Universitario

Secretaría General del Distrito

