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, trasferir 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.

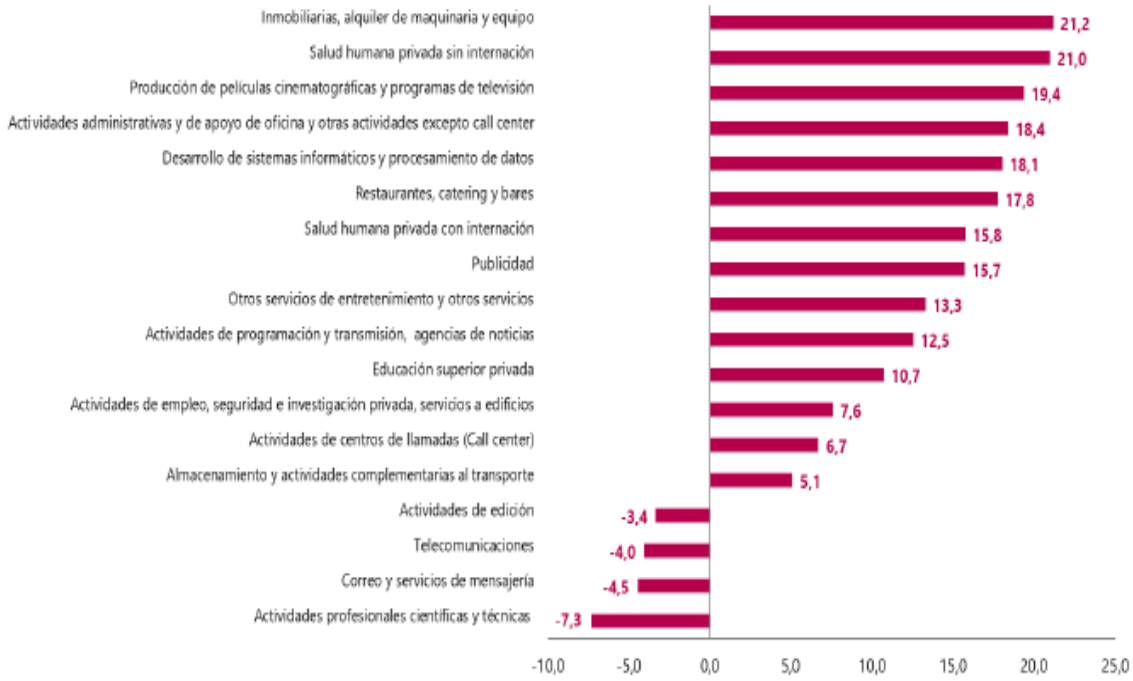
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

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 Agosto de 2023)

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios Total nacional
Junio 2023p / junio 2022



Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (junio 2023 / junio 2022) En junio de 2023, catorce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con junio de 2022.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Junio 2023p / junio 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	5,1	4,2	0,1	0,8
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-4,5	-4,1	0,0	-0,3
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	17,8	16,9	0,6	0,3
J	Divsión 58	Actividades de edición	-3,4	-6,7	0,2	3,1
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	19,4	6,5	7,2	5,7
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	12,5	9,5	0,0	3,0
J	División 61	Telecomunicaciones	-4,0	-1,8	-1,9	-0,4
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	18,1	15,2	2,2	0,7
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	21,2	21,7	0,0	-0,5
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-7,3	-7,5	0,1	0,1
M	Clase 7310	Publicidad	15,7	17,4	0,0	-1,7
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	7,6	7,6	0,0	0,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	6,7	6,7	0,0	0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	18,4	18,5	-0,3	0,2
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,7	9,4	0,0	1,3
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	15,8	15,8	-0,1	0,0
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	21,0	20,9	0,0	0,1
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	13,3	11,6	1,3	0,4

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 (junio 2023 / junio 2022)

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

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

Clasificación CIIU 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	-0,6	2,6	-2,0	-1,3	- -
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-9,0	-0,8	-4,1	-4,1	- -
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	3,5	4,7	-0,5	-0,7	- -
J	División 58	Actividades de edición	-6,5	-2,5	-3,8	-0,2	- -
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	24,2	16,9	5,0	2,3	- -
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	6,6	1,0	2,8	2,8	- -
J	División 61	Telecomunicaciones	-8,1	-6,3	-0,4	-1,3	- -
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-0,5	1,2	-1,0	-0,6	- -
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	2,2	3,3	-0,9	-0,2	- -
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	3,6	3,8	0,4	-0,6	- -
M	Clase 7310	Publicidad	5,1	2,5	3,2	-0,6	- -
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-6,0	-0,1	-0,7	0,5	-5,8
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-3,4	8,4	-10,6	-1,2	- -
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	5,2	1,8	4,1	-0,7	- -
P	Grupo 854	Educación superior privada	1,7	0,5	1,8	-0,1	-0,6
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,1	2,1	3,1	-0,1	- -
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	2,1	3,0	-0,7	-0,2	- -
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	5,3	2,2	2,9	0,2	- -

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 (junio 2023 / junio 2022)

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

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

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias*	Permanente	Temporal directo	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	14,8	14,5	0,3	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	15,1	7,1	8,0	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	13,3	10,2	3,1	--
J	División 58	Actividades de edición	10,0	10,0	0,0	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	2,2	2,1	0,1	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	7,6	4,8	2,8	--
J	División 61	Telecomunicaciones	18,6	16,7	1,9	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	17,4	17,2	0,2	--
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	12,0	10,0	1,9	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	13,3	9,8	3,6	--
M	Clase 7310	Publicidad	11,2	7,1	4,0	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	16,4	3,6	8,6	4,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	10,9	15,8	-4,8	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	6,4	0,5	6,0	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	8,8	4,9	4,4	-0,4
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	15,8	10,3	5,5	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	11,9	10,7	1,2	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	15,1	9,2	5,9	--

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]

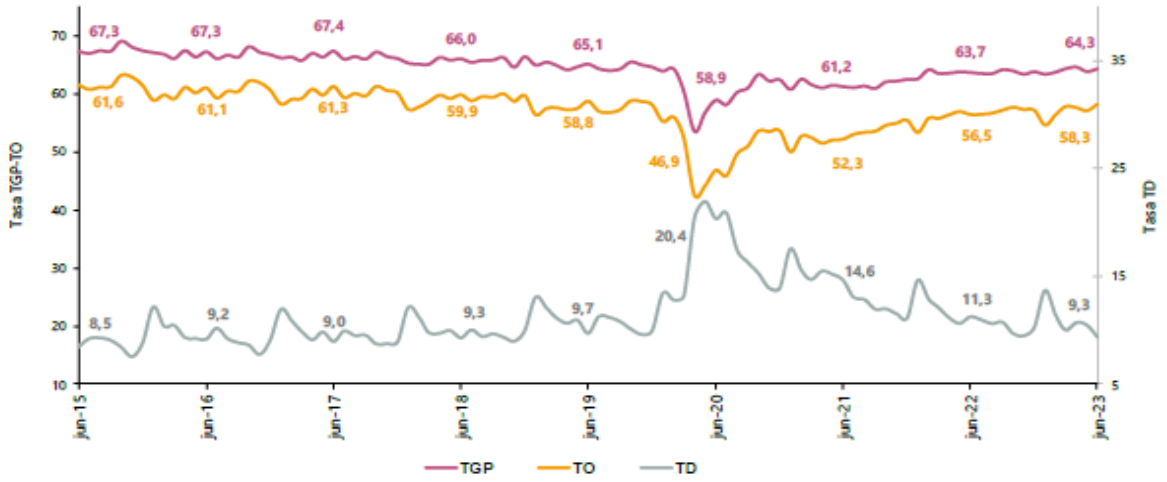
Fuente. https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-jun2023.pdf (31 de Julio 2023)

Total nacional mensual

Para el mes de junio de 2023, la tasa de desempleo del total nacional fue 9,3%, lo que representó una disminución de 1,9 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (11,3%). La tasa global de participación se ubicó en 64,3%, en junio de 2022 fue 63,7%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 58,3%, lo que representó un aumento de 1,8 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (56,5%).

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

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

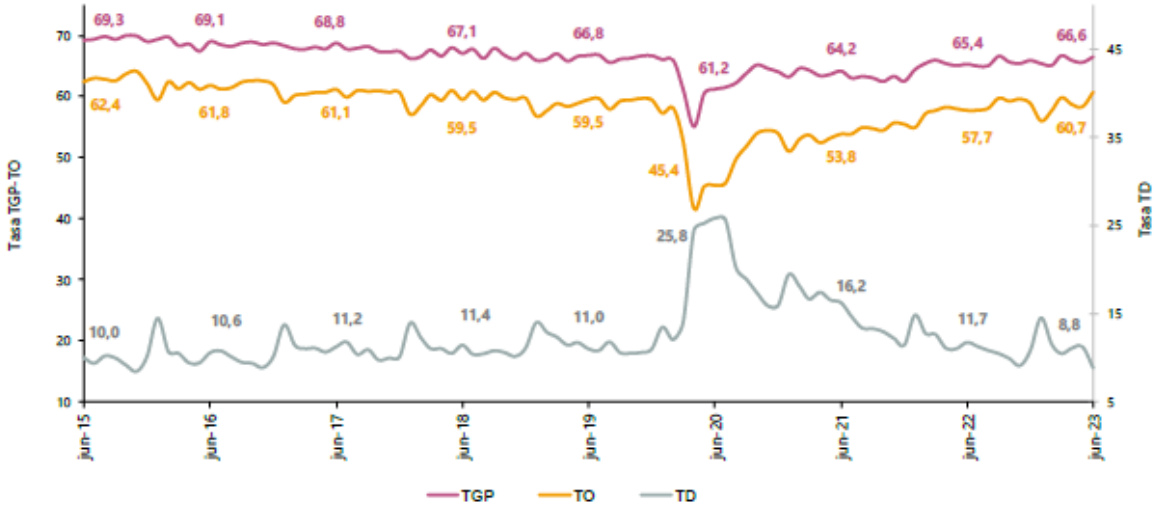


Fuente: DANE, GEIH.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal. Por efecto del redondeo los totales pueden diferir ligeramente del anexo.

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas mensual

En junio de 2023, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 8,8%, lo que representó una disminución de 2,9 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (11,7%). La tasa global de participación se ubicó en 66,6%, en junio de 2022 fue 65,4%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 60,7%, lo que representó un aumento de 3,0 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (57,7%).

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Junio (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.

Población ocupada según rama de actividad

En el mes de junio de 2023, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 23.052 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana (1,2 puntos porcentuales); seguido de Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos (1,2 puntos porcentuales) y Transporte y almacenamiento (0,7 puntos porcentuales).

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad*
Total nacional Junio (2022 - 2023)

Rama de actividad	Total				
	Junio 2022	Junio 2023	Distribución % 2023	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	22.023	23.052	100	1.030	
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.584	2.853	12,4	269	1,2
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.554	1.820	7,9	266	1,2
Transporte y almacenamiento	1.601	1.746	7,6	146	0,7
Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios	1.928	2.033	8,8	105	0,5
Alojamiento y servicios de comida	1.509	1.601	6,9	92	0,4
Comercio y reparación de vehículos	3.970	4.058	17,6	88	0,4
Actividades inmobiliarias	203	269	1,2	66	0,3
Industrias manufactureras	2.258	2.316	10,0	58	0,3
Actividades financieras y de seguros	394	428	1,9	34	0,2
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^	657	675	2,9	18	0,1
Construcción	1.625	1.627	7,1	2	0,0
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.264	3.256	14,1	-8	0,0
Información y comunicaciones	474	367	1,6	-107	-0,5

Fuente: DANE, GEIH.
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^ incluye la rama de Explotación de minas y canteras.
*Por aproximación de decimales, la suma de las proporciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.
p.p.: Puntos porcentuales.
Nota: La distribución porcentual de la población ocupada puede diferir del 100% por la no inclusión de la categoría "No informa".
Nota: Poblaciones en miles.
Nota: Los datos de rama de actividad económica están calculados con base en CIIU Rev. 4 A.C.

Población fuera de la fuerza laboral según tipo de actividad

Total Nacional

Para junio de 2023, la población fuera de la fuerza laboral fue 14.096 miles de personas en el total nacional. Esta población se concentró principalmente en Oficios del hogar (55,2%), y Estudiando (22,9%).

Tabla 3. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población fuera de la fuerza laboral
Total nacional Junio (2022 - 2023)

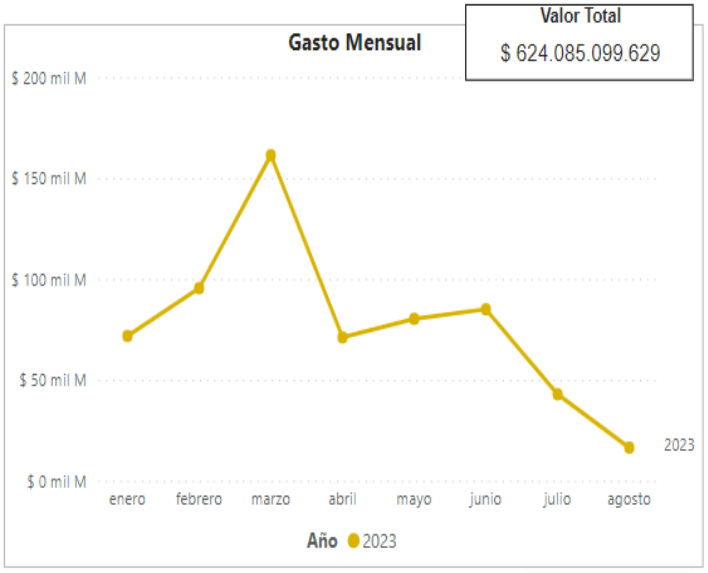
Tipo de actividad	Total Nacional				
	Junio 2022	Junio 2023	Distribución % 2023	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población fuera de la fuerza laboral	14.159	14.096	100,0	-62	
Oficios del Hogar	8.017	7.788	55,2	-230	**-1,6**
Estudiando	3.228	3.223	22,9	-5	**0,0**
Otros	2.913	3.086	21,9	172	**1,2**

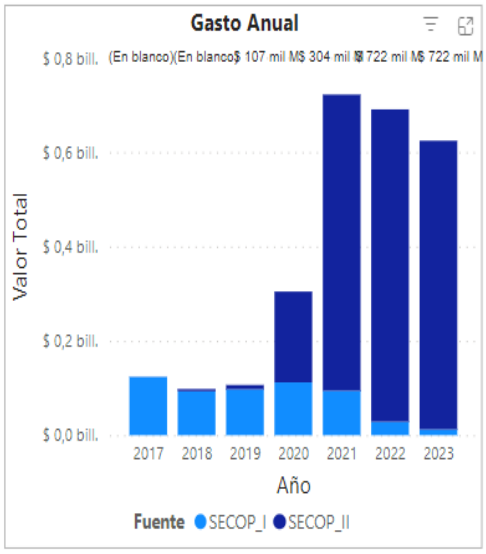
Fuente: DANE, GEIH.
Otros*: Incapacitado permanente para trabajar, rentista, pensionado, jubilado, personas que no les llama la atención o creen que no vale la pena trabajar.
p.p.: Puntos porcentuales.
Nota: Poblaciones en miles.

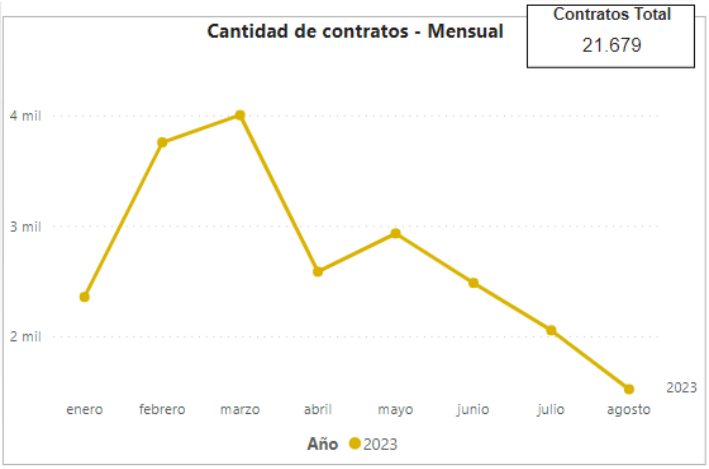
[2]

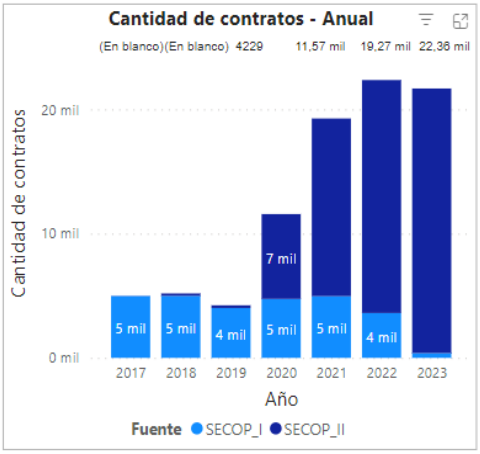
ANALISIS DE LA OFERTA

Fuente:https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiMGY4MWZmZmUtNGJlYy00YTBlLTgzYmYtZGE2NGRkZDA1YTJlIiwidCI6IjdiMDkwNDFlLTI0NTEtNDlkMC04Y2IxLTc5ZDVlM2Q4YzFiZSIsImMiOjR9&pageName=ReportSection17ad17361e56dd6a009c



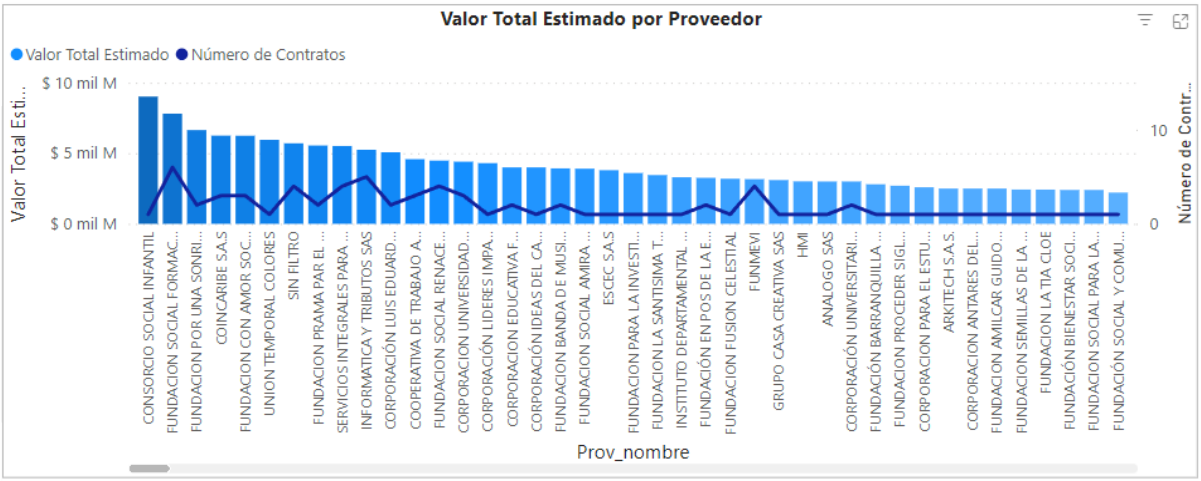




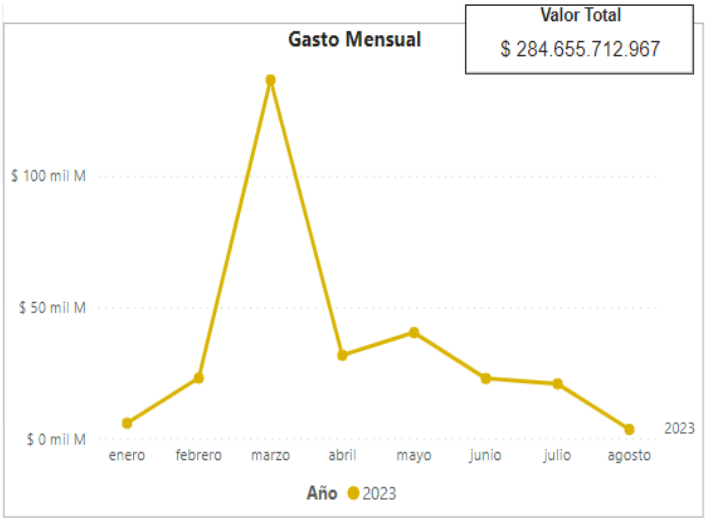


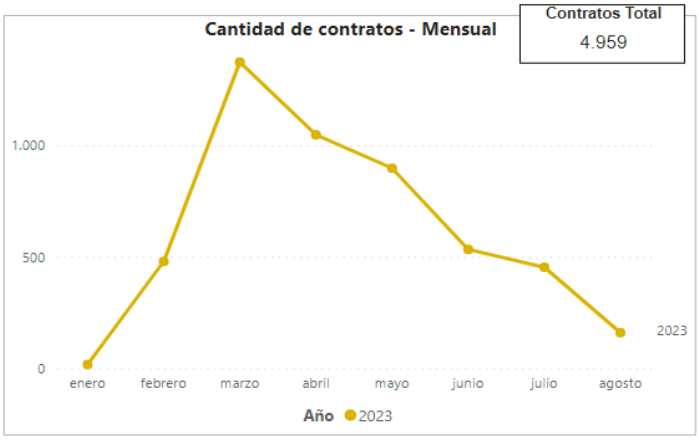
[2] https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-jun2023.pdf

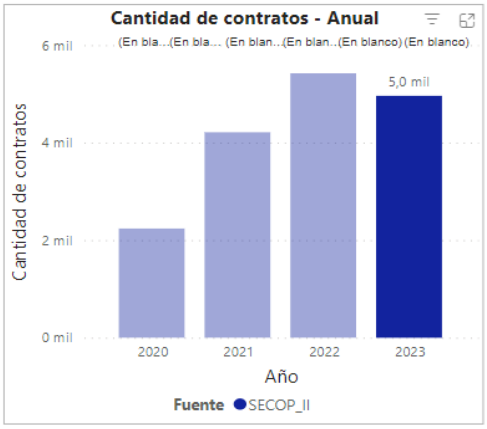
Valor Contratación	Número de Proveedores	Número de Contratos
$ 624 mil M	14.00 mil	21,68 mil

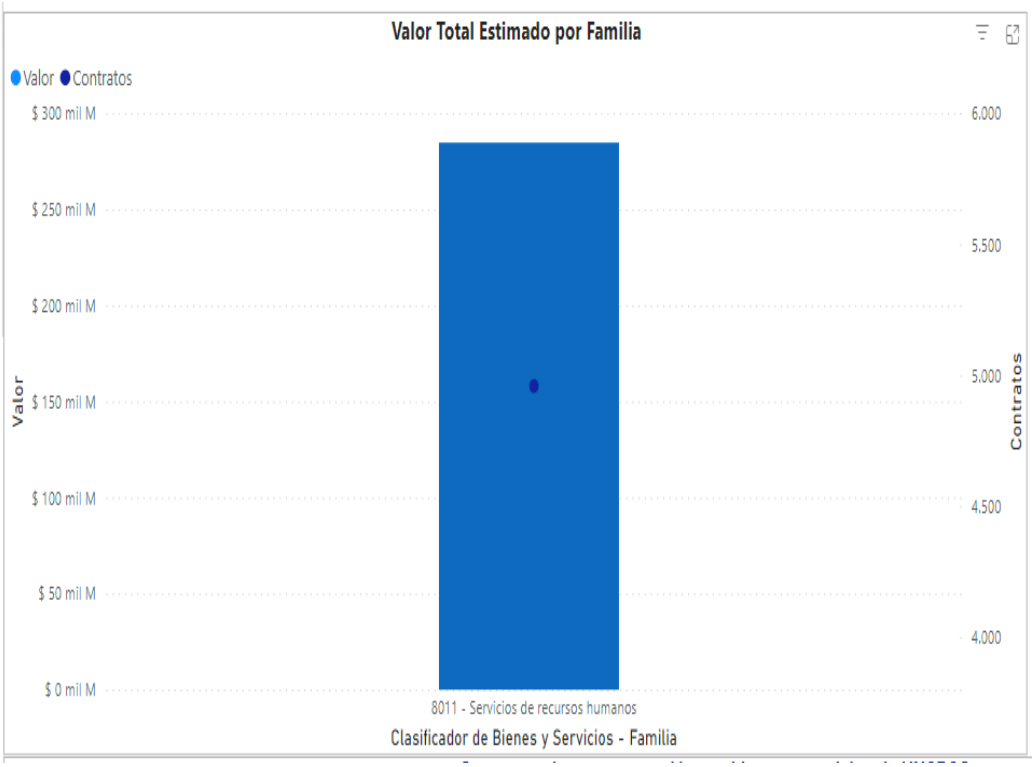


ANALISIS DE LA DEMANDA









Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2023			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8011 - Servicios de recursos humanos	4959	$ 284.655.712.967	100,00%	4959	$ 284.655.712.967	100,00%
801116 - Servicios de personal temporal	4959	$ 284.655.712.967	100,00%	4959	$ 284.655.712.967	100,00%
Total	4959	$ 284.655.712.967	100,00%	4959	$ 284.655.712.967	100,00%

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 seis (6) personas naturales idóneas 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.

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:

- Apoyar en observaciones 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.
- Realizar recomendaciones las diferentes materias, necesarios para atender las solicitudes de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla de acuerdo a lo que sea asignado por el jefe de la Oficina.
- 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 y valor de cada contratación se detallan a continuación:

CANT.	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIUONES ESPECIFICAS	VALOR DE CADA CONTRATO
1	Bachiller Académico con 18 meses de experiencia laboral.	• Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización de documentos, escrituras públicas y otros. • Apoyar en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos. • Apoyo en la realización de inventarios de muebles de propiedad del distrito. • Apoyo en las labores que se realicen en la bodega y demás gestiones que se requieran para la oficina de servicios administrativos y logísticos. • Acompañar en la ejecución de visitas técnicas a los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla.	$5.000.000
1	Formación profesional de 10 semestres con 8 meses de experiencia laboral	• Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización de documentos, escrituras públicas y otros. • Apoyar en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos. • Apoyo en la realización de inventarios de muebles de propiedad del distrito. • Apoyo en las labores que se realicen en la bodega y demás gestiones que se requieran para la oficina de servicios administrativos y logísticos. • Acompañar en la ejecución de visitas técnicas a los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla.	$6.437.500
1	Formación profesional de 10 semestres con 14 meses de experiencia laboral	• Apoyar al jefe de la oficina en actividades orientadas a la administración de los inmuebles de propiedad del distrito y hacer las supervisiones que establezca el jefe de la oficina. • Apoyar de manera oportuna en los servicios de administración, organización, conservación y digitalización de los documentos escrituras públicas y demás información que requiera la oficina. • Sistematizar y organizar oficios y demás documentos de la Oficina de servicios administrativos y Logísticos. • Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logísticos. • Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	$8.750.000
1	Bachiller Académico con 32 meses de experiencia laboral.	• Apoyar en la elaboración y digitalización de todo lo referente a documentos, carpetas que se requieran en la oficina. • Apoyar en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos. • Apoyar en la realización de visitas técnicas a los diferentes predios de propiedad del Distrito. • Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos	$7.500.000

1	Formación profesional de 10 semestres con 19 meses de experiencia laboral	• Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos • Apoyar en las supervisiones de los contratos asignados por la Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. • Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logísticos • Apoyar en la elaboración de Actas de Liquidación de los contratos de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos • Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	$9.500.000
1	Formación profesional de 10 semestres con 24 meses de experiencia laboral	• Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. • Apoyar de manera oportuna en los servicios de administración, organización, conservación y digitalización de los documentos escrituras públicas y demás información que requiera la oficina. • Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización de documentos, escrituras públicas y otros. • Apoyar en la redacción de Oficios, con el fin de contestar oportunamente la correspondencia.	$8.750.000

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.

IV. Análisis Económico

El valor de la presente contratación es **CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($45.937.500.00)** 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 de dos meses y quince días, 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 articulo 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: 8844
Para constancia se firma 30 de Agosto de 2023.

JOSE PAULL ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito