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, INDUSTRITAL 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 Plan de Desarrollo Distrital de Barranquilla 2016-2019 "Barranquilla Capital de Vida", cuenta dentro de sus ejes estratégicos con el "Eje capital con servicios eficientes", dentro del que se encuentra la política de alcaldía confiable.

Esta política busca consolidar un modelo de gestión transparente, promoviendo la actuación de sus funcionarios basados en solidos principios éticos y morales, para incrementar la credibilidad y la confianza de la población y del sector productivo como aliados del progreso incentivando cambios y transformaciones sostenibles en busca de la transparencia y el buen gobierno.

El Decreto Acordal 0941 de 2016, mediante el cual se adopta la estructura Orgánica de la Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, establece en su artículo 53, las siguientes funciones primarias y secundarias de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental adscrita a la Secretaria General Distrital.

Y le corresponde a la Secretaria General del Distrito por medio de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en cumplimiento de sus funciones Liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas. Y esto incluye las actividades que en desarrollo de las funciones debe realizar el Consejo Distrital de Archivo, como son las visitas de seguimiento, acompañamiento, asesoría, capacitación y apoyo a las entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito de Barranquilla

Para lo cual con la aplicación de las normas archivísticas de clasificación, organización, descripción, valoración y ordenación documental se encarga 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 Americano, Prado, Calle 74 cra 54; Secretaría de Gobierno, ubicada en el Centro Comercial Los Angeles, 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 objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar, y garantizar a los ciudadanos el acceso a la información en condiciones de equidad, transparencia y eficiencia. (Ley 1712 de 2014 -Ley de Transparencia-). Por lo cual debe cumplir con la responsabilidad de liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para 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. Por lo anterior 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.

Lo anterior, teniendo en cuenta que no existe personal en planta suficiente, por tanto resulta imprescindible adelantar un proceso de contratación de un equipo de trabajo que cuente con la idoneidad y experiencia para que apoye 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. Lo anterior se soporta en el certificado expedido por la Secretaria Distrital de Gestión Humana.

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

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

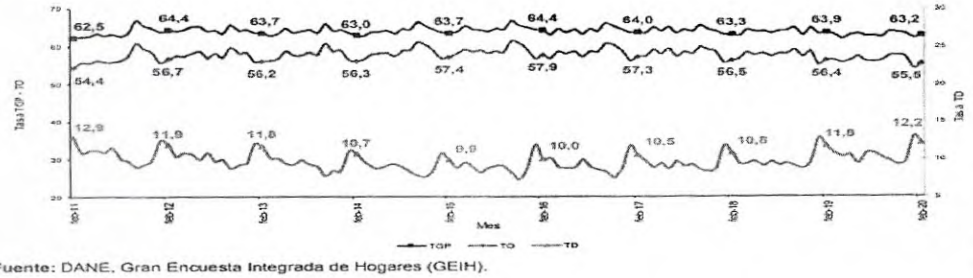
II. ANÁLISIS ECONÓMICO

Gráfico 1. Tasa global de Participación, Ocupación y desempleo Total Nacional

Principales indicadores del mercado laboral

Febrero de 2020

Gráfico 1. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Febrero (2011 – 2020)



Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).

Para el mes de febrero de 2020, la tasa de desempleo fue 12,2%, la tasa global de participación 63,2% y la tasa de ocupación 55,5%. En el mismo mes del año anterior estas tasas fueron 11,8%, 63,9% y 56,4%, respectivamente.[1]

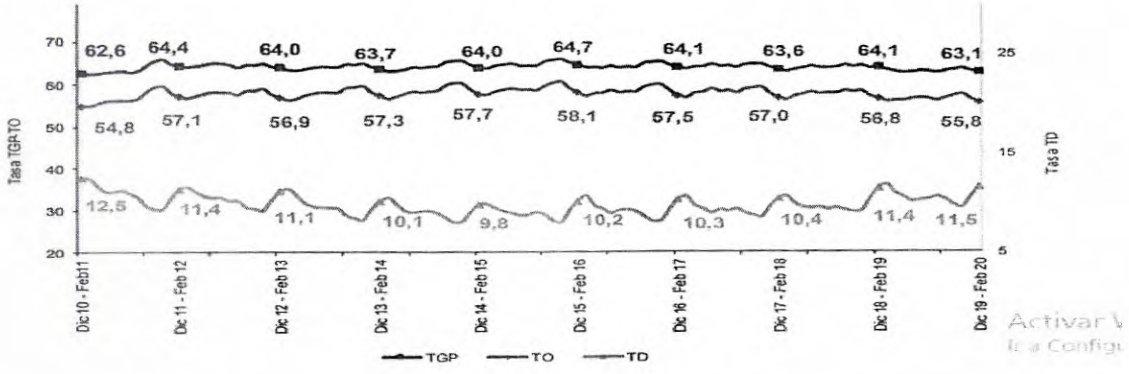
1.2. Total 13 ciudades y áreas metropolitanas

[1] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_feb_20.pdf

En febrero de 2020, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 11,5%, la tasa global de participación 65,9% y la tasa de ocupación 58,3%. Para el mismo mes de 2019 se ubicaron en 12,4%, 65,8% y 57,6%, respectivamente.[2]

La tasa de desempleo nacional del trimestre móvil diciembre 2019 - febrero 2020 fue 11,5%, para el trimestre móvil diciembre 2018 - febrero 2019 fue 11,4%. La tasa global de participación fue 63,1%, lo que significó una disminución de 1,0 puntos porcentuales respecto al periodo diciembre 2018 – febrero 2019 (64,1%). Por último, la tasa de ocupación se ubicó en 55,8%, presentando una reducción de 1,0 puntos porcentuales frente al trimestre móvil diciembre 2018 - febrero 2019 (56,8%).

Gráfico 4. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Diciembre - febrero (2010 - 2020)



En el trimestre móvil diciembre 2019 - febrero 2020, la tasa de desempleo de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 11,6%, para el trimestre móvil diciembre 2018 - febrero 2019 fue 12,3%. La tasa global de participación fue 66,0% y la tasa de ocupación 58,3%. En el trimestre móvil diciembre 2018 - febrero 2019 estas tasas se ubicaron en 65,8% y 57,8%, respectivamente.

[2]https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_feb_20.pdf

En febrero de 2020, diez de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con febrero de 2019.[3]

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

En febrero de 2020 los servicios de Producción de películas cinematográficas y programas de televisión registraron un crecimiento de 44,1% en los ingresos nominales, el personal ocupado total presentó un crecimiento de 2,7% y los salarios registraron un crecimiento de 0,6%, en comparación con febrero de 2019.

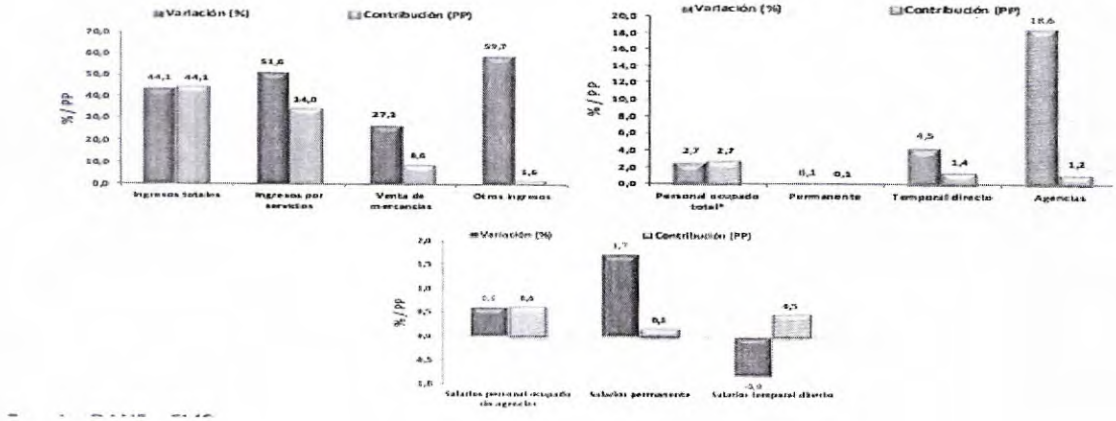
En febrero de 2020 se presenta una variación de 44,1% en los ingresos totales en comparación con febrero de 2019, esto se explica por el incremento de 51,6% en los ingresos por servicios, de 27,3% en la venta de mercancías y de 59,7% en otros ingresos operacionales.

La variación de 2,7% en el personal ocupado total en comparación con febrero de 2019, se explica por el incremento de 4,5% en el personal temporal directo, de 18,6% en el personal contratado a través agencias y de 0,1% en el personal permanente.

La variación de 0,6% en los salarios se explica por el incremento de 1,7% en el personal permanente. Por su parte, el personal temporal directo registró una disminución de 0,8%.[4]

[3] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_febrero_20.pdf

[4] Ibíd.



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, INDUSTRITAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA"**

Por lo anterior, se requiere de la prestación de servicios de apoyo a la gestión de un grupo de trabajo con conocimientos de archivística y administrativos para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental para lo cual utilizarán las técnicas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación y las Normas Técnicas Colombianas.

A continuación, se describen la cantidad de personas, los perfiles, experiencia, actividades específicas y valor de cada contratación:

PROFESIONALES

Cant	Vr Total	Actividades Especificas	Perfil - Experiencia
1	$ 24.500.000,00	Apoyar las actividades logísticas de la gestión documental de la secretaría general de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas Apoyar en el proceso de valoración documental de los archivos que tienen valor históricos Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	Abogado – 6 Meses de experiencia
1	$ 24.500.000,00	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. Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión del contrato.	Abogado- 6 meses de experiencia
1	$ 40.833.336,00	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades logísticas de la gestión documental y archivo de la alcaldía distrital de barranquilla, relacionada con la gestión administrativa de la secretaría general del distrito especial, industrial y portuario de barranquilla	Admón. Empresas- 1 año y 10 meses de experiencia
1	$ 41.666.664,00	Asistir en el apoyo operativo y logístico para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato Apoyo en elaboración, verificación y capacitación a funcionarios en las normas técnicas de archivo Apoyo de las actividades del plan de acción del proceso de gestión documental y las actividades de valoración documental	Admón. Empresas- 2 años de experiencia
1	$ 52.080.000,00	Aplicación de instrumentos para validar los procedimientos y trámites de las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla escogidos para racionalización Definición de flujos documentales de los procedimientos y trámites escogidos para racionalización Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato. Revisión de los procedimientos y trámites de la Alcaldía Distrital de Barranquilla escogidos para racionalización Apoyo en elaboración, verificación y capacitación a funcionarios en las normas técnicas de archivo Apoyo de las actividades del plan de acción del proceso de gestión documental y las actividades de valoración documental	Admón. Empresas- 3 años de experiencia
1	$ 50.400.000,00	Aplicación de instrumentos para validar los procedimientos y trámites de las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla escogidos para racionalización Definición de flujos documentales de los procedimientos y trámites escogidos para racionalización Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato.	Admón. Empresas- 2años y 10 meses de experiencia

		Revisión de los procedimientos y trámites de la Alcaldía Distrital de Barranquilla escogidos para racionalización Apoyo en elaboración, verificación y capacitación a funcionarios en las normas técnicas de archivo Apoyo de las actividades del plan de acción del proceso de gestión documental y las actividades de valoración documental	
1	$ 60.346.664,00	Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. Realizar visitas de seguimiento a las entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito de Barranquilla. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina. Realización de asesorías, capacitaciones, inducciones, reinducciones a funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y de las entidades Distritales Apoyo en la elaboración de instrumentos archivísticos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficinas suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual.	Pro. Sistemas de información, Bibliotecología y Archivística - 4 años de experiencia
1	$ 24.800.000,00	Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. Realizar las actividades relacionadas con la Gestión Documental Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión del contrato	Ingeniero de Sistemas - 6 meses de experiencia

TCCO

Cantidad	Vr. Total	Actividades Especificas	Perfil - Experiencia
1	$ 36.108.800	Asistir en el apoyo operativo, revisión, logística para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con la Gestión documental y archivo. Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas establecidos por el supervisor del contrato. Asistir en la revisión y verificación de la labor realizada en foliación, descripción, ordenación y organización de expedientes de archivo central y archivo de gestión documental que se realizan en las dependencias de la alcaldía distrital de Barranquilla para el desarrollo de las actividades utilizará las técnicas archivísticas establecidos por el archivo general de la nación y las normas técnicas Colombianas Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental	Tec. Análisis y Prog. Computadores - 2 años de experiencia

Cantidad	Vr. Total	Actividades Especificas	Perfil - Experiencia
1	$ 16.000.000,00	Apoyar las actividades operativas y logísticas de la Secretaria asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busca fortalecer la institución y hacerla más eficiente y eficaz. Asistir en el apoyo operativo, revisión, logística para el traslado de caja, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y el archivo.	Bachiller - 3 meses
1	$ 16.000.000,00	Apoyar en las actividades operativas y logísticas de la gestión documental y archivo de la Secretaria General de manera oportuna eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con la citación que se realicen previamente.	Bachiller - 3 meses
4	$ 64.000.000,00	Apoyar las actividades operativas y logísticas de la Secretaria asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busca fortalecer la institución y hacerla más eficiente y eficaz. Asistir en el apoyo operativo, revisión, logística para el traslado de caja, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y el archivo.	Bachiller - 3 meses
1	$ 16.000.000,00	Apoyo y acompañamiento en las actividades operativas y logísticas de la gestión documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Apoyo en la gestión administrativas de la Secretaria General del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.	Bachiller - 3 meses
2	$ 32.666.672,00	Apoyar en las actividades operativas y logísticas de la gestión documental y archivo de la Secretaria General de manera oportuna eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con la citación que se realicen previamente.	Bachiller - 3 y 1/2 meses
2	$ 32.666.672,00	Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la institución y hacerla mas eficiente y eficaz. Apoyo en la revisión de inventarios y documentos en el archivo de calle 30.	Bachiller - 3 y 1/2 meses
1	$ 16.666.664,00	Apoyar las actividades operativas y logísticas de la Secretaria asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busca fortalecer la institución y hacerla más eficiente y eficaz. Apoyo en la revisión de inventarios y documento en el archivo central	Bachiller - 4 meses
1	$ 16.666.664,00	Apoyar las actividades operativas y logísticas de la Secretaria asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busca fortalecer la institución y hacerla más eficiente y eficaz. Apoyo en la revisión de inventarios y/o oficina de despacho.	Bachiller - 4 meses
1	$ 16.666.664,00	Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la institución y hacerla más eficiente y eficaz. Apoyo en la revisión de inventarios y documentos en el archivo de calle 30.	Bachiller - 4 meses
3	$ 49.999.992,00	Apoyar en las actividades operativas y logísticas de la gestión documental y archivo de la Secretaria General de manera oportuna eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente.	Bachiller - 4 meses

		Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con la citación que se realicen previamente.	
1	$ 16.733.336,00	Apoyar las actividades operativas y logísticas de la Secretaria asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busca fortalecer la institución y hacerla más eficiente y eficaz Apoyo en la revisión de inventarios y/o oficina de despacho.	Bachiller - 4 meses
1	$ 16.800.000,00	Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente Asistir en el apoyo operativo, revisión, logística para el traslado de caja, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y el archivo. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas establecidos por el supervisor del contrato. Asistir en la revisión y verificación de la labor realizada en foliación, descripción, ordenación y organización de expedientes de archivo central y archivo de gestión documental que se realizan en las dependencias de la alcaldía distrital de Barranquilla	Bachiller - 4 meses
2	$ 36.000.000,00	Apoyar las actividades operativas y logísticas de la Secretaria asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busca fortalecer la institución y hacerla más eficiente y eficaz. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente Asistir en el apoyo operativo, revisión, logística para el traslado de caja, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y el archivo. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. Asistir en la revisión y verificación de la labor realizada en foliación, descripción, ordenación y organización de expedientes de archivo central y archivo de gestión documental que se realizan en las dependencias de la alcaldía distrital de Barranquilla	Bachiller - 4 y 1/2 meses
1	$ 20.416.664,00	Apoyar las actividades logísticas de la gestión documental de la secretaría general de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. Realizar las actividades encomendadas de manera eficaz y eficiente. Ordenación y Foliación de los expedientes contractuales Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	Bachiller - 5 meses
1	$ 20.800.000,00	Apoyar las actividades operativas y logísticas de gestión documental en la sede asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la institución y hacerla más eficiente. Apoyar la atención al ciudadano por los diferentes canales que se le sea asignado (teléfono, presencial o virtual). Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión del contrato	Bachiller - 5 meses
2	$ 41.666.672,00	Apoyar las actividades logísticas de la gestión documental de la secretaría general de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. Realizar las actividades encomendadas de manera eficaz y eficiente. Ordenación y Foliación de los expedientes contractuales	Bachiller - 5 meses

		Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	
3	$ 63.700.008,00	Apoyar las actividades logísticas de la gestión documental y archivo de la secreataría general de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla mas eficaz y eficiente Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental. Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión al contrato Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	Bachiller - 6 meses
1	$ 21.437.504,00	Apoyar las actividades en gestión documental, realizando recepción y traslado de correspondencia. Realizar entrega de las comunicaciones oficiales, devoluciones y planillas en las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla Organizar las planillas de distribución de las comunicaciones entregadas en las dependencias Asistir puntalmente a las reuniones, de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	Bachiller - 6 meses
1	$ 24.000.000,00	Apoyar las actividades operativas y logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la institución y hacerla más eficiente y eficaz. Apoyo en la revisión de inventarios y documentos en el área de archivo.	Bachiller - 1 año
1	$ 28.583.336,00	Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina. Apoyo en capacitación a funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en el manejo de archivos electrónicos Descripción documental de las series documentales que se publican en el archivo digital histórico Apoyo en la digitalización de las series documentales que se publican en el archivo digital histórico Apoyo de las actividades del plan de acción del proceso de gestión documental y las actividades de valoración documental	Bachiller - 1 año y 3 meses

OBLIGACIONES GENERALES

1. Acreditar la afiliación a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y presentar mensualmente el pago correspondiente.
2. Cumplir de buena fe el objeto del contrato
3. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
4. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas.
5. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
6. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato
7. Presentar mensualmente informe de actividades.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.

IV. ANALISIS ECONÓMICO

El valor estimado de los contratos es de **NOVECIENTOS VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS ($922.706.312),** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución., una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

La modalidad implantada para el presente proceso es el de contratación directa, conforme a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9., SUBSECCIÓN 4.
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.

Para constancia se firma el 21 de abril de 2020

Código asignado: 4648
Consecutivo:

IVON LARA DE LA CRUZ
Asesora Externa
Secretaría General del Distrito

ORLANDO HERNÁNDEZ ARIZA
Asesor Externo
Secretaria General del Distrital