ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION 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, OPERATIVA Y MISIONAL DE LA ENTIDAD".

I. INTRODUCCION

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

Le corresponde a la Secretaria General del Distrito por medio de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, en cumplimiento de sus funciones, satisfacer las necesidades de las distintas dependencias del Distrito, también tiene como función la de dirigir integralmente la gestión de adquisiciones y suministros de todo tipo de servicios y suministros de bienes muebles requeridos que deben ser suministrados para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital.

En virtud de lo anterior, y en vista de que al día de hoy la carga laboral de los funcionarios existentes dentro de la planta de personal impiden que las distintas actividades se deleguen en cabeza de uno de ellos, dada su complejidad, dedicación, experticia y nivel de desarrollo, además, de no contar con la idoneidad suficiente para asumirlo, se hace necesario contratar los servicios de un equipo de profesionales y técnicos en diversas carreras afines o con una alta experiencia en lo que requiere, para que de forma complementaria presten apoyo y acompañamiento en las actividades propias de la administración e implementen las herramientas necesarias, para que estas labores se cumplan a cabalidad y logren así los propósitos del Gobierno Distrital.

En la medida que la Planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente, de acuerdo a certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, para el desarrollo de las actividades planteadas en el presente estudio previo, es necesario contratar los servicios de un grupo de personas naturales que presten sus servicios de manera diligente y oportuna al interior y exterior de las distintas dependencias y sedes adscritas con que cuenta la administración Distrital de Barranquilla.

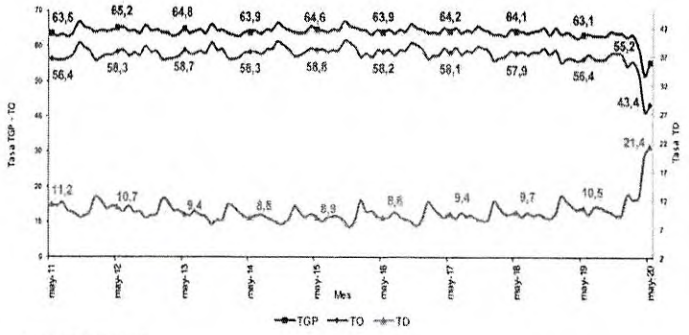
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. ANALISIS DEL MERCADO

Total Nacional: Para el mes de mayo de 2020, la tasa de desempleo del total nacional fue 21,4%, lo que significó un aumento de 10,9 puntos porcentuales frente al mismo mes del año pasado (10,5%). La tasa global de participación se ubicó en 55,2%, lo que representó una reducción de 7,9 puntos porcentuales frente a mayo del 2019 (63,1%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 43,4%, presentando una disminución de 13,0 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (56,4%).

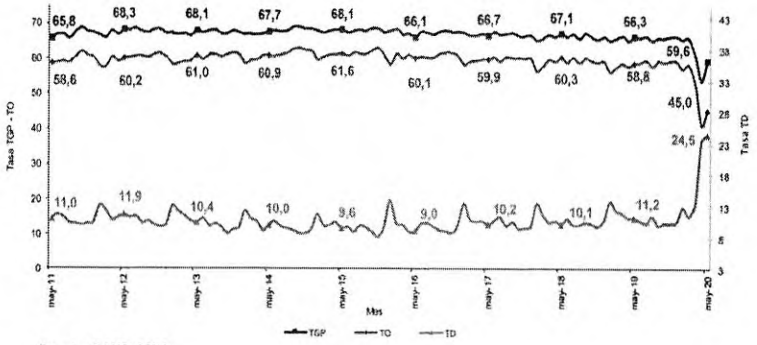
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Mayo (2011 – 2020)



Fuente: DANE, GEIH.

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas: En mayo de 2020, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 24,5%, lo que representó un aumento de 13,3 puntos porcentuales frente al mismo mes del año pasado (11,2%). La tasa global de participación se ubicó en 59,6%, lo que significó una reducción de 6,7 puntos porcentuales frente a mayo del 2019 (66,3%). Entre tanto, la tasa de ocupación fue 45,0%, lo que representó una disminución de 13,8 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (58,8%).

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Mayo (2011 – 2020)



Fuente: DANE, GEIH.

[1]

EVOLUCIÓN GENERAL DE LOS SUBSECTORES DE SERVICIOS

[1] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_may_20.pdf

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (abril 2020/ abril 2019).

En abril de 2020, dos de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con abril de 2019.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Abril 2020[p] / abril 2019

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	-18,2	-14,8	-0,4	-2,9
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-13,9	-13,6	0,0	-0,3
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-60,5	-60,0	-0,1	-0,4
J	División 58	Actividades de edición	-53,0	-44,2	-3,9	-4,9
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-91,5	-56,4	-33,9	-1,2
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-35,9	-35,3	0,0	-0,6
J	División 61	Telecomunicaciones	-5,9	0,2	-5,9	-0,2
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	12,0	12,4	0,9	-1,3
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-22,2	-18,4	-3,0	-0,7
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-5,8	-5,6	-0,2	-0,1
M	Clase 7310	Publicidad	-33,4	-32,3	-0,5	-0,6
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-13,5	-13,1	-0,3	-0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	20,2	20,2	0,0	0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-23,1	-22,0	-0,3	-0,8
P	Grupo 854	Educación superior privada	-5,8	-4,8	-0,3	-0,8
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	-30,5	-30,5	0,2	-0,2
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-23,2	-22,6	-0,6	0,0
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-67,2	-61,8	-1,1	-4,3

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.

[2]

III. TECNICO

La Secretaría General para cumplir con el objeto del contrato ""**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, OPERATIVA Y MISIONAL DE LA ENTIDAD**". Requiere contratar los servicios de un grupo de personas naturales que presten sus servicios de manera diligente y oportuna al interior y exterior de las distintas dependencias y sedes adscritas con que cuenta la administración Distrital de Barranquilla.

[2] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_abril_20.pdf

PERFIL/EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN
Bachiller Académico Experiencia: 12 meses	1. Apoyo y acompañamiento a la consolidación del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Distrito o de los que sean utilizados por éste en función de sus actividades. 2. Apoyo a las visitas técnicas de los bienes inmuebles del Distrito o de los que sean utilizados por éste 3. Realizar Labor Organizativa Del Archivo De Bienes Del Distrito, Facilitar La Entrega De Expedientes A Los Diferentes Funcionarios De La Oficina De Bienes.	$ 14.653.300	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
Bachiller Académico Experiencia: 12 meses	1. 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. 2. Entregar informes de su gestión. 3. Prestar apoyo a la supervisión del servicio de vigilancia en lo que respecta a inspeccionar los servicios de seguridad prestados. 4. Prestar apoyo a la supervisión en lo que respecta a establecer cuando se necesite los horarios de los efectivos del personal de seguridad. 5. Apoyar operativamente a la supervisión en el desarrollo de un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicio. 6. Apoyar a la supervisión operativamente en cuanto a determinar qué posición debe ocupar cada vigilante y en las indicaciones referentes a cómo debe actuar en su trabajo cotidiano y en casos de emergencia.	$ 14.653.300	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
Bachiller Académico Experiencia: 18 meses	1. 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. 2. Realizar seguimiento y control al contrato de aseo en el Distrito 3. Realizar inspecciones de aseo en sedes externas y edificio central 4. Apoyar en el proceso de legalización de contratos 5. Apoyar en área de recepción cuando sea necesario 6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 15.700.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
Bachiller Académico Experiencia: 18 meses	1. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias del Distrito. 2. Hacer seguimiento a las incidencias registradas en la herramienta GLPI. 3. Apoyar en la publicación de contratos y radicación de documentos de acuerdo a lo solicitado. 4. Apoyo en todas las actividades asignadas por parte del jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.	$ 15.700.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

Ingeniero Industrial Experiencia: 18 meses	1. Coordinación para el mantenimiento del parque automotor del Distrito. 2. Acompañamiento a reuniones que tengan relación con los automóviles, motocicletas, bicicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor. 3. Apoyar en la proyección de oficios o conceptos que tengan relación con los automóviles, motocicletas, bicicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor. 4. Apoyo y acompañamiento a gestiones en general, que tengan relación con los automóviles, motocicletas, bicicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor. 5. Apoyar en la asignación de vehículos a las dependencias, control de comparendos y facturación de suministro de combustible.	$ 20.933.300	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
Contador Público Experiencia: 24 meses	1. Depurar, actualizar, archivar y digitalizar la base de datos de los subsidios de arriendo. 2. Realizar las observaciones y recomendaciones en materia administrativa, necesarias para el mejoramiento de los procesos y trámites administrativos adelantados al interior de la Secretaría General. 3. Realizar las observaciones y recomendaciones en materia contable, necesarias para el mejoramiento de los procesos administrativos y los asuntos relacionados con el seguimiento de las cuentas que se adelantan en la Secretaría General. 4. Revisar y organizar todos los soportes de la caja menor perteneciente a la Secretaría General de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 5. Asesorar a la Secretaría General en la ejecución de las retenciones pertinentes a cada uno de los pagos realizados con caja menor. 6. Llevar el manejo de los libros contables de la caja menor donde se contabilizará las observaciones diarias indicando la fecha, imputación presupuestal del gasto concepto y valor según los comprobantes que respaldan cada operación. 7. Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	$ 22.503.300	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

Arquitecto Experiencia: 60 meses	1. Brindar apoyo y acompañamiento en los procesos de contratación de obras civiles y Arquitectónicas que adelante la Secretaría General. 2. Apoyar profesionalmente a la Secretaría General durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de los contratos. 3. Asesorar y apoyara la Secretaría General en la elaboración de aspectos técnicos de los pliegos de condiciones que están relacionados con obras civiles. 4. Apoyar en la elaboración de estudios previos, anexos, planos, diseños de los procesos contractuales que se desarrollan en la Secretaría en relación con mobiliarios, remodelaciones, obras civiles, entre otras afines. 5. Apoyar en la revisión de presupuestos de obras. 6. Apoyar a los diferentes comités de evaluación de aspectos técnicos de los procesos de selección que se le asignan a la Secretaría General y que tengan relación con diseños, planos, obras civiles y arquitectónicas. 7. Sugerir conceptos que le sean solicitados en referencia a los procesos de contratación de obras civiles. 8. Apoyar en la supervisión de las obras civiles que sean responsabilidad de la Secretaría General. 9. Realizar los diseños de obras civiles asignadas a la Secretaría General.	$ 41.866.600	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

Administradora de empresas Experiencia: 72 meses	1. Apoyar a los supervisores de contratos que se ejecuten en la Secretaría General. 2. Apoyar las actividades de supervisión del levantamiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles que adelanta el Distrito. 3. Recepccionar todos los requerimientos de tipo técnico o de mantenimiento que se reciban en el sistema de incidencias GLPI o a través del correo electrónico de servicios generales y asignar los técnicos para su atención. 4. Brindar apoyo en el seguimiento semanal a las incidencias presentadas por efecto de mantenimiento con el equipo de servicios generales y sugerir los correctivos necesarios. 5. Programar y coordinar brigadas de limpieza periódicamente con la empresa contratista de aseo en la Alcaldía Central y sus distintas sedes externas. 6. Autorizar las salidas de elementos del edificio central de la Alcaldía (cajas, materiales, documentos, equipos, implementos de aseo). 7. Apoyar las actividades que se deriven de la administración de bienes muebles e inmuebles. 8. Apoyar en el control de entrada de funcionarios los fines de semana al Edificio Central de la Alcaldía. 9. Coordinar con el encargado de servicios públicos visitas con el personal de mantenimiento cuando alguna de las empresas reporta aumentos sustanciales en los recibos del servicio 10. Apoyar en el control de ingreso de contratistas a las instalaciones del Distrito donde se realicen obras civiles, verificar con el residente de la obra y el supervisor del contrato de la documentación requerida para realizar el trabajo 11. Atender requerimientos de mantenimiento de las distintas sedes externas del Distrito incluyendo (inspecciones, comisarias, estaciones de bomberos, cárceles entre otras 12. Presentar informes mensuales del desempeño del área incluyendo estadísticas de los sistemas con los que se opera parte del trabajo. 13. Seguimiento a los procesos precontractuales que se adelanten a través del área logística, incluyendo procesos de adecuaciones y dotaciones.	$ 44.483.300	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
Bachiller Académico Experiencia: 12 meses	1. Realizar las observaciones y recomendaciones en materia administrativa, necesarias para el mejoramiento de los procesos y trámites administrativos adelantados al interior de la Secretaría General. 2. Ejecutar todas las actividades y demás procesos en la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos con el fin de mantener la infraestructura del Distrito. 3. Coordinar las tareas de adecuación y mantenimiento programados por parte de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. 4. Realizar informes a solicitud de su jefe inmediato y/o Secretaría General. 5. Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	$ 14.653.300	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

Bachiller Académico Experiencia: 12 meses	1. Apoyo y acompañamiento a la consolidación del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Distrito o de los que sean utilizados por éste en función de sus actividades. 2. Apoyo a las visitas técnicas de los bienes inmuebles del Distrito o de los que sean utilizados por éste 3. Realizar Labor Organizativa Del Archivo De Bienes Del Distrito, Facilitar La Entrega De Expedientes A Los diferentes Funcionarios De La Oficina De Bienes.	$ 14.653.300	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
Bachiller Académico Experiencia: 27 meses	1. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por la demás dependencia del Distrito. 2. Apoyar a la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de las actividades orientas a la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Distrito. 3. Apoyar a la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de Secretaría General en la ejecución de las actividades de supervisión de aseo en las sedes externas adscritas al Distrito. 4. Apoyar a la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la eyección en las tareas de revisión de sedes externas en tema de aseo. Realizar visita y recorrido diarios para mantener los puntos externos en óptimas condiciones de aseo e higienes.	$ 18.316.600	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
Bachiller Académico Experiencia: 6 meses	1. 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. 2. Realizar seguimiento y control al contrato de aseo en el Distrito 3. Realizar inspecciones de aseo en sedes externas y edificio central 4. Apoyar en el proceso de legalización de contratos 5. Apoyar en área de recepción cuando sea necesario 6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	$ 13.100.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

Persona con cursos de vigilancia y seguridad Experiencia: 48 meses	1. Entregar informes de su gestión. 2. Prestar apoyo a la supervisión del servicio de vigilancia en lo que respecta a inspeccionar los servicios de seguridad prestados. 3. Prestar apoyo a la supervisión en lo que respecta a establecer cuando se necesite los horarios de los efectivos del personal de seguridad. 4. Apoyar operativamente a la supervisión en el desarrollo de un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicio. 5. Apoyar a la supervisión operativamente en cuanto a determinar qué posición debe ocupar cada vigilante y en las indicaciones referentes a cómo debe actuar en su trabajo cotidiano y en casos de emergencia. 6. Apoyar operativamente a la supervisión en la elaboración de procedimientos sobre cómo actuar en casos en casos específicos. 7. Apoyar operativamente a la supervisión en la revisión de todas las minutas de los puestos de vigilancia donde se haya asignado un vigilante. 8. Apoyar operativamente a la supervisión en la verificación del procedimiento pertinente a la seguridad del puesto de servicio. 9. Apoyar operativamente a la supervisión en la revisión de procedimientos y rutinas de trabajo. 10. Apoyar operativamente a la supervisión en la preparación de notas de instrucción organización de murales o cualquier otra forma de publicar información técnica al alcance de los vigilantes. 11. Apoyar operativamente a la supervisión en la verificación del comportamiento disciplinario del personal al prestar el servicio. 12. Apoyar operativamente a la supervisión en la instrucción de los reemplazos de los vigilantes. 13. Apoyar a la supervisión en la verificación del estado de conservación y el funcionamiento de los equipos existentes, comunicando de inmediato las irregularidades. 14. Apoyar operativamente a la supervisión en el registro de incidentes. 15. Apoyar operativamente a la supervisión en la visita a los puntos de vigilancia instalados diferentes sedes.	$ 30.800.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
Administrador Experiencia: 10 meses	1. Apoyar a la oficina de servicios administrativos y logísticos de la secretaría general en las actividades orientadas a la administración de los bienes, muebles e inmuebles de propiedad del distrito, así como el control de servicios que aporten al funcionamiento de las diferentes dependencias de la alcaldía distrital de barranquilla. 2. Apoyo en las actividades asignadas por el supervisor del contrato.	$ 15.700.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
Abogado Experiencia: 12 meses	1. Proyectar estudios de título de los bienes de propiedad del Distrito de Barranquilla o los que sean utilizados por este en función de sus actividades que le sean asignados por el supervisor. 2. Proyectar oficios en general que tengan relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades. 3. Proyectar contratos, estudios previos o respuestas a peticiones que tengan relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades.	$ 16.940.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

Bachiller Experiencia: 12 meses	1. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias del Distrito. 2. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades orientadas a la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del distrito. 3. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Distrito. 4. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la ejecución de las tareas de adecuación y mantenimiento.	$ 14.653.300	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
Bachiller Experiencia: 12 meses	1. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias del Distrito. 2. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades orientadas a la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del distrito. 3. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Distrito. 4. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la ejecución de las tareas de adecuación y mantenimiento.	$ 14.653.300	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
Bachiller Experiencia: 12 meses	1. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias del Distrito. 2. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades orientadas a la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del distrito. 3. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Distrito. 4. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la ejecución de las tareas de adecuación y mantenimiento.	$ 14.653.300	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
Bachiller Experiencia: 12 meses	1. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias del Distrito. 2. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades orientadas a la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del distrito. 3. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Distrito. 4. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la ejecución de las tareas de adecuación y mantenimiento.	$ 14.653.300	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

Bachiller Experiencia: 12 meses	1. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias del Distrito. 2. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades orientadas a la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del distrito. 3. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Distrito. 4. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la ejecución de las tareas de adecuación y mantenimiento.	$ 14.653.300	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
Bachiller Experiencia: 12 meses	1. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias del Distrito. 2. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades orientadas a la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del distrito. 3. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Distrito. 4. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la ejecución de las tareas de adecuación y mantenimiento	$ 14.653.300	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
Bachiller Experiencia: 12 meses	1. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias del Distrito. 2. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades orientadas a la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del distrito. 3. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Distrito. 4. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la ejecución de las tareas de adecuación y mantenimiento	$ 14.653.300	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
Bachiller Experiencia: 12 meses	1. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias del Distrito. 2. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades orientadas a la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del distrito. 3. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Distrito. 4. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la ejecución de las tareas de adecuación y mantenimiento.	$ 14.653.300	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

Abogado Experiencia: 10 meses	1. Apoyar la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la consolidación del inventario de bienes inmuebles del Distrito o de los que sean utilizados por éste, en función de sus actividades. 2. Revisar jurídicamente los títulos de tradición y propiedad de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades, que le sean asignados por el supervisor. 3. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades orientadas a la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del distrito.	$ 15.700.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
Bachiller Académico Experiencia: 18 meses	1. 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. 2. Apoyar actividades administrativas de la oficina. 3. Realizar seguimiento a las órdenes de pago. 4. Realizar supervisiones de los contratistas. 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	$ 15.700.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
Bachiller Académico Experiencia: 24 meses	1. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en el control y registro de ejecución de los contratos que se encuentran bajo su supervisión. 2. Apoyar en la elaboración de interventorías de contratos ejecutados en la Oficina de Servicios Administrativos y Logisticos de la Secretaria General 3. Llevar a cabo el proceso manejo de las pólizas que amparan los bienes del Distrito mediante la realización de inclusiones, exclusiones y reporte de siniestros. 4. Asistir a las reuniones convocadas por el secretario de Desoacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	$ 16.800.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
Abogado Experiencia: 24 mese	1. Apoyar la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la consolidación del inventario de bienes inmuebles del Distrito o de los que sean utilizados por éste, en función de sus actividades. 2. Revisar jurídicamente los títulos de tradición y propiedad de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades, que le sean asignados por el supervisor. 3. Rendir conceptos jurídicos en generales con relación a cualquier tema que tenga como objeto bienes del Distrito o a los que sean utilizados por este en función de sus actividades. 4. "Brindar asesorías jurídicas con relación a los bienes del Distrito o los que utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sean expuesto por el supervisor. 5. Acompañamiento a reuniones o cualquier diligencia administrativa puntual que tenga relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor.	$ 30.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

Abogado Experiencia: 30 meses	1. Apoyar la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la consolidación del inventario de bienes inmuebles del Distrito o de los que sean utilizados por éste, en función de sus actividades. 2. Revisar jurídicamente los títulos de tradición y propiedad de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades, que le sean asignados por el supervisor. 3. Rendir conceptos jurídicos en generales con relación a cualquier tema que tenga como objeto bienes del Distrito o a los que sean utilizados por este en función de sus actividades. 4. "Brindar asesorías jurídicas con relación a los bienes del Distrito o los que utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sean expuesto por el supervisor. 5. Acompañamiento a reuniones o cualquier diligencia administrativa puntual que tenga relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor.	$ 31.500.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
Bachiller Académico Experiencia: 5 meses	1. 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. 2. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades orientadas a la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del distrito. 3. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	$ 12.760.000	El plazo para la ejecución del contrato sera hasta 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993

OBLIGACIONES GENERALES

- Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
- Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
- Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas.
- Asistir puntalmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente

IV. ANALISIS ECONOMICO

El valor estimado a contratar en el presente estudio previo es la suma de **QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES TRECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS PESOS M/L ($ 554.342.700).** Incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta 31 de diciembre de 2020, 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 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 en Barranquilla 30 de junio del 2020.

Código asignado: 4940
Consecutivo: 48-049

BETSY BARRAGAN PEREZ
Asesora externa
Secretaria General del Distrito

ORLANDO HERNÁNDEZ
Asesor externo
Secretaria General del Distrito