

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

I. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento de los fines del estado consagrado en el art 2 de la constitución política de Colombia “son fines esenciales del estado servir a la comunidad, promover a la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que lo afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la evidencia de un orden justo.

Así mismo, el **Decreto Acordad No. 0801 de 2020** (07 de diciembre de 2020), “mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla”, establece en su artículo 45, las funciones primarias y secundarias de la oficina de Gestión Documental adscrita a la Secretaría General Distrital; las cuales se basan en liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas. Estas funciones son las siguientes:

1. Liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas, en el marco de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Distrital.
2. Formular, actualizar e implementar los instrumentos de planeación archivística de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
3. Administrar los archivos electrónicos de la entidad para asegurar su acceso y preservación, de manera articulada con la Secretaría TIC Distrital y en el marco de las normas establecidas.
4. Apoyar la gestión de los trámites y servicios de la entidad, atendiendo las normas legales y archivísticas vigentes.
5. Elaborar manuales, guías e instrumentos archivísticos que garanticen la aplicación de las normas archivísticas en todos los procesos de la Entidad, en el marco de la normatividad vigente aplicable.
6. Implementar los lineamientos específicos sobre la gestión de la información física y electrónica, en cualquier soporte y medio de creación, cumpliendo las disposiciones legales vigentes.
7. Gestionar la creación, organización, preservación, conservación y control de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, aplicando los principios de procedencia y orden original durante el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.

8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas para los espacios físicos e instalaciones de archivos, que permitan garantizar su debida conservación y preservación, en el marco de la normatividad vigente.
9. Implementar y ejecutar las políticas sobre acopio, adquisición, organización, recuperación, custodia y servicio de los fondos documentales históricos producidos por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para el Distrito, atendiendo las disposiciones legales vigentes.
10. Implementar y ejecutar las políticas de difusión y comunicación necesarias para promover y divulgar el patrimonio documental de Barranquilla, mediante la publicación de textos, realización de exposiciones y organización de otros eventos.
11. Administrar el Sistema de Información de Archivos en el Distrito de Barranquilla, con el fin de fortalecer la gestión archivística de la entidad y de los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica, en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
12. Apoyar y estimular la investigación en los distintos archivos del ente territorial a partir de las fuentes primarias, el uso y consulta de los fondos con fines administrativos, científicos y culturales, en el marco de la normatividad vigente.
13. Brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, en el marco de lo establecido en las normas vigentes aplicables.
14. Recibir las transferencias secundarias que efectúen los archivos de los organismos territoriales correspondientes, así como las donaciones, depósitos y legados de documentos históricos, de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación.

EL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL BARRANQUILLA A OTRO NIVEL 2024-2027, desde la línea estratégica **GOBIERNO EFICIENTE Y RESPONSABLE** – componente: Administración Pública Eficiente, en el cual tiene espacio el programa 23.1. **FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO Y LA EFICIENCIA**, donde se destaca el proyecto **23.1.7 MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CIUDADANO**, cuyo objeto incrementar la capacidad institucional de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para contribuir en la atención eficiente de los retos misionales desde la dimensión del direccionamiento estratégico y planeación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se propone gestionar de manera eficiente las compras y contrataciones de la vigencia, así como desde

la dimensión de gestión con valores para resultados se incrementará la capacidad de relacionamiento y entrega de bienes y servicios ciudadanos con oportunidad, certeza, calidad y satisfacción. En este mismo orden, desde la dimensión de información y comunicación se continuará avanzando en la creación de condiciones de sostenibilidad de la capacidad institucional para realizar los procesos de gestión documental y el funcionamiento eficiente de los archivos de todas las dependencias de la entidad territorial.

Mediante este proyecto la Entidad busca construir una administración más cercana a la ciudadanía, caracterizada por la transparencia, la ética y la participación ciudadana. Para ello, se trabajará en mejorar la capacidad de las instituciones, agilizar los trámites y optimizar la prestación de los servicios públicos, se fortalecerán los canales de atención presencial ubicado en las Alcaldías Locales, aumentando la oferta de trámites y servicios en cada localidad, acercando a los ciudadanos y facilitando el acceso.

Cada Alcaldía Local contará con el personal idóneo para velar por el cumplimiento en lo referente al buen uso de la imagen institucional, a la aplicación adecuada del protocolo de atención, Manual de Atención al Ciudadano y de la Carta de Trato Digno. Así mismo se fortalecerán los canales de atención virtual y telefónico y se continuará con el seguimiento detallado y continuo para garantizarle al ciudadano las respuestas a sus PQRS, enfocando nuestros planes de mejoramiento a la calidad en las respuestas y a la oportunidad.

Tanto en el marco de los objetivos y metas propuestas en las funciones establecidas por el Decreto Acordado como el Plan de Desarrollo Distrital, la aplicación de las normas archivísticas de clasificación, organización, descripción, valoración y ordenación documental se encargan de facilitar el acceso a la información a los ciudadanos de manera electrónica y presencial.

El punto de acceso a la información de manera presencial es el Archivo central, ubicado en la calle 38 entre carreras 45 y 46. Sin embargo, en la calle 30 No. 15-160 (antes Metrotransito) con un depósito de aproximadamente 25.000 cajas de archivo que contienen documentación de entidades liquidadas del Distrito de Barranquilla y de algunas dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Además, se presta servicio de atención al ciudadano para el tema de gestión documental y archivo en las localidades de: Riomar, Metropolitana, Norte Centro Histórico, Sur Oriente y Sur occidente.

Las actividades de los proyectos de gestión documental se ejecutan en los archivos de gestión ubicados en las sedes de todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, entre ellas tenemos: Secretaría de Deportes, ubicada en el Estadio Metropolitano; Secretaría de Tránsito, ubicada en las sedes CentroComercial Americano, Prado ubicada en la Calle 74 Cra 54; Secretaría de Gobierno, ubicada en el Centro Comercial Los Ángeles, Secretarías ubicadas en el Edificio Central. Y las actividades de

los proyectos del archivo central e histórico se desarrollan en la Calle 38 entre carreras 45 y 46 y en la sede de la calle 30 (antes Metrotransito).

Acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer necesidades de interés general, se considera necesario y oportuno adelantar un proceso de contratación de un equipo de trabajo que cuente con la idoneidad y experiencia para que apoye a la Oficina de Gestión Documental en el desarrollo de las actividades operativas y logísticas de manera presencial y virtual de la Secretaría General relacionada con los procesos que en materia de Gestión Documental y archivo requiera; y garantizar a los ciudadanos el acceso a la información en condiciones de equidad, transparencia y eficiencia. (Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia). Mediante la correcta aplicación de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), la cual establece las directrices para la conservación preventiva de los documentos de archivo durante el ciclo vital de los documentos y los criterios para la organización de archivos de gestión en las entidades públicas y privadas con funciones públicas.

Lo anterior, teniendo en cuenta que se necesita reforzar algunas instancias de soporte documental con recurso humano que disponga de las competencias requeridas como insumo fundamental para lograr una mejor gestión en la ejecución de los programas de gestión documental de la Secretaría General del Distrito.

Que, en el nuevo **EL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL BARRANQUILLA A OTRO NIVEL 2024-2027**, encontramos las siguientes componentes 1) Más seguridad y convivencia ciudadana; 2) Educación inclusiva, innovadora y sostenible; 3) Ciudad saludable ciudad feliz; 4) Vivienda, ciudad y territorio; 5) Gestión social con enfoque de derechos; 6) Recreación y deportes; 7) Ciudad cultural; 8) Ciudad emprendedora y competitiva; 9) Espacio público y ambientes urbanos; 10) Movilidad segura, accesible y sostenible; 11) Medio ambiente y adaptación al cambio climático; 12) Ordenamiento ambiental territorial; 13) Administración pública eficiente, los cuales, para materializarse, en gran medida, requieren de la estructuración y ejecución de procesos de contratación, disponer de las herramientas financieras, físicas, recursos humanos y tecnológicos necesarios para avanzar en diversas áreas de desarrollo.

Por lo tanto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido, en el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Barranquilla a Otro Nivel”, se hace necesario contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Oficina de Gestión Documental en las diferentes actividades operativas, logísticas y asistenciales que se requieran.

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

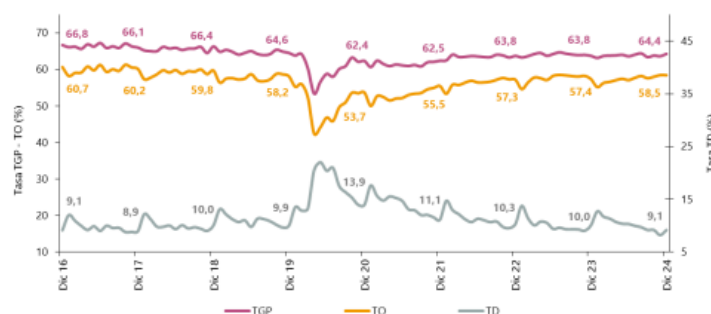
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. ANÁLISIS DEL SECTOR

Indicadores de Mercado Nacional

Para el mes de diciembre de 2024, la tasa de desocupación del total nacional fue 9,1%, lo que representó una disminución de 0,9 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2023 (10,0%). La tasa global de participación se ubicó en 64,4%, mientras que en diciembre de 2023 fue 63,8%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 58,5%, lo que representó un aumento de 1,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes del año anterior (57,4%).

Gráfico 1. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Diciembre (2016 - 2024)



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

En diciembre de 2024, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 9,0%, mientras que en el mismo mes del año anterior fue 10,2%. La tasa global de participación se ubicó en 66,0% y la tasa de ocupación en 60,1%, en diciembre de 2023 estas tasas fueron 66,3% y 59,5%, respectivamente.

Gráfico 3. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Diciembre (2016 - 2024)



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.

Fuente: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-nov2024.pdf> (enero de 2025)

Población ocupada según rama de actividad

En el mes de diciembre de 2024, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 23.621 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Alojamiento y servicios de comida (1,1 puntos porcentuales); Actividades inmobiliarias (0,6 puntos porcentuales) y Comercio y reparación de vehículos (0,6 puntos porcentuales).

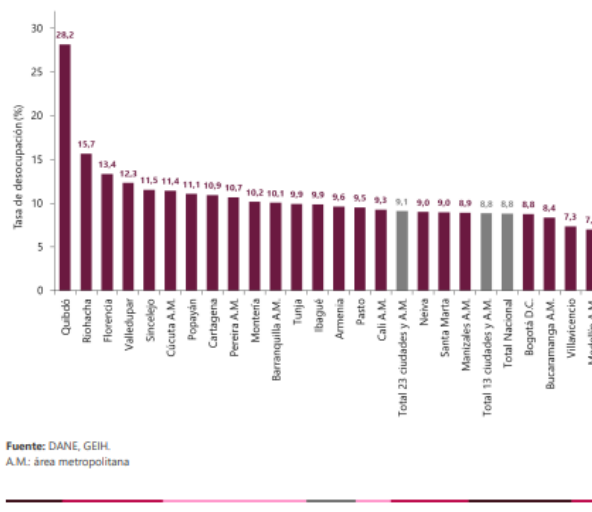
Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad
Total nacional
Diciembre (2023 - 2024)

Rama de actividad	Total nacional				
	Diciembre 2023	Diciembre 2024	Distribución % 2024	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	22.864	23.621	100	756	
Alojamiento y servicios de comida	1.647	1.908	8,1	262	1,1
Actividades inmobiliarias	245	390	1,7	145	0,6
Comercio y reparación de vehículos	4.133	4.262	18,0	129	0,6
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.673	2.779	11,8	106	0,5
Información y comunicaciones	333	416	1,8	83	0,4
Construcción	1.596	1.669	7,1	73	0,3
Transporte y almacenamiento	1.665	1.716	7,3	51	0,2
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.958	2.005	8,5	47	0,2
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.114	3.151	13,3	37	0,2
Actividades financieras y de seguros	441	459	1,9	18	0,1
Industrias manufactureras	2.376	2.374	10,1	-2	0,0
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos*	715	645	2,7	-69	-0,3
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.966	1.846	7,8	-120	-0,5

Fuente: DANE, GEIH.
p.p.: puntos porcentuales.

Para el trimestre octubre - diciembre 2024, de las 23 ciudades y áreas metropolitanas, las que presentaron mayores tasas de desocupación fueron: Quibdó (28,2%), Riohacha (15,7%) y Florencia (13,4%). Las ciudades con menor tasa de desocupación fueron: Bucaramanga A.M. (8,4%), Villavicencio (7,3%) y Medellín A.M. (7,0%).

Gráfico 8. Tasa de desocupación según ciudades
Total nacional y 23 ciudades y áreas metropolitanas
Octubre - diciembre 2024



Fuente: DANE, GEIH.
A.M.: área metropolitana

Encuesta Mensual de Servicios

En noviembre de 2024, catorce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con noviembre de 2023. En noviembre de 2024, cuatro de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con noviembre de 2023.

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total nacional
Noviembre 2024^P / noviembre 2023



Fuente: DANE, EMS.

En lo corrido de 2024, doce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, seis presentaron incremento en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con el mismo periodo de 2023.

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Noviembre 2024^P / noviembre 2023

Sector	División	Descripción	Personal ocupado sin agencias ¹	Contribución (PP)			Módulo ² Hora estándar ³
				Permanente	Temporal directo	Módulo ² Hora estándar ³	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	11,1	6,6	4,5	---	---
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	14,1	8,7	5,4	---	---
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	11,0	5,3	5,7	---	---
J	División 58	Actividades de edición	8,2	4,1	4,1	---	---
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	11,9	5,7	6,2	---	---
J	División 60 y Clase 6091	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	4,7	7,8	-2,1	---	---
J	División 61	Telecomunicaciones	6,1	7,2	-1,1	---	---
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	9,2	6,7	2,5	---	---
IN	Sección I, División 64, Sección N, Divisiones 77 10, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	7,1	2,7	4,4	---	---
M	Divisiones 66, 70, 71, 72, Clase 7220, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	10,4	6,0	4,4	---	---
M	Clase 7210	Publicidad	14,7	9,2	5,5	---	---
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8120	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	11,9	3,8	2,5	4,6	---
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	6,8	2,6	4,2	---	---
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	5,4	3,0	2,4	---	---
P	Grupo 854	Educación superior privada	8,7	1,6	1,2	5,8	---
Q	Clase 8610	Salud humana privada con interacción	5,0	2,2	2,8	---	---
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin interacción	6,7	2,9	3,8	---	---
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	10,0	4,2	5,8	---	---

Fuente: DANE, EMS

Fuente: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-nov2024.pdf> (enero de 2025)

III. TÉCNICO

El objeto del contrato es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.** Para el cumplir con el presente objeto, se requiere de la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Oficina de Gestión Documental en las diferentes actividades operativas, logísticas y asistenciales que se requieran en aras del cumplimiento del objeto misional de la misma, esto a través de un grupo de trabajo con conocimientos de archivística y administrativos, bachilleres, técnicos y tecnólogos 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 detallan los perfiles, la experiencia, las obligaciones específicas y el valor del contrato:

CANT	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	VALOR DEL CONTRATO
3	BACHILLER Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. 2. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. 3. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. 4. Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos. 5. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. 6. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. 7. Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias. 8. Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 9. Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 10. Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla. 	\$ 27.500.000

		11. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato	
5	BACHILLER Experiencia general de Catorce (14) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	1. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. 2. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. 3. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. 4. Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos. 5. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. 6. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. 7. Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias. 8. Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 9. Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 10. Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla. 11. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato	\$ 28.600.000
1	BACHILLER Experiencia general de Dieciséis (16) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	1. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. 2. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. 3. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. 4. Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos. 5. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. 6. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. 7. Apoyar en la realización de transferencias documentales	\$ 29.700.000

		<p>primarias y secundarias.</p> <p>8. Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>9. Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>10. Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.</p> <p>11. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato</p>	
1	<p>BACHILLER</p> <p>Experiencia general de Dieciocho (18) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar</p>	<p>1. Recibir a los funcionarios de ventanillas, las comunicaciones oficiales físicas que ingresan físicamente a través de la ventanilla única.</p> <p>2. Distribución de las comunicaciones oficiales a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>3. Distribución de las devoluciones entregadas por la empresa de mensajería a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>4. Recoger comunicaciones de traslados y de mensajería en todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>5. Revisar reportes globalizados - devoluciones de masivos entregados por la empresa mensajería.</p> <p>6. Asistir en el desarrollo de las actividades técnicas de la gestión documental de manera eficiente y eficaz.</p>	\$ 30.800.000
1	<p>BACHILLER</p> <p>Experiencia general de Dieciocho (18) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar</p>	<p>1. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.</p> <p>2. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.</p> <p>3. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas.</p> <p>4. Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.</p> <p>5. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos.</p> <p>6. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.</p> <p>7. Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.</p> <p>8. Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>9. Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación,</p>	\$ 30.800.000

		<p>foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>10. Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.</p> <p>11. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato.</p>	
1	<p>BACHILLER</p> <p>Experiencia general de Veinte (20) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar</p>	<p>1. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.</p> <p>2. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.</p> <p>3. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas.</p> <p>4. Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.</p> <p>5. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos.</p> <p>6. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.</p> <p>7. Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.</p> <p>8. Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>9. Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>10. Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.</p> <p>11. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato</p>	\$ 33.000.000
1	<p>BACHILLER</p> <p>Experiencia general de Veintiséis (26) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar</p>	<p>1. Recibir a los funcionarios de ventanillas, las comunicaciones oficiales físicas que ingresan físicamente a través de la ventanilla única.</p> <p>2. Distribución de las comunicaciones oficiales a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>3. Distribución de las devoluciones entregadas por la empresa de mensajería a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>4. Recoger comunicaciones de traslados y de mensajería en todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>5. Revisar reportes globalizados - devoluciones de masivos</p>	\$ 36.300.000

		entregados por la empresa mensajería. 6. Asistir en el desarrollo de las actividades técnicas de la gestión documental de manera eficiente y eficaz.	
1	TÉCNICO laboral por competencias en auxiliar administrativo Experiencia general de doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	1. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. 2. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. 3. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. 4. Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos. 5. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. 6. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. 7. Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias. 8. Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 9. Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 10. Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla. 11. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato	\$ 36.300.000
1	TÉCNICO en Operaciones Comerciales Experiencia general de doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	1. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. 2. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. 3. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. 4. Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos. 5. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. 6. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.	\$ 36.300.000

		<p>7. Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.</p> <p>8. Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>9. Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>10. Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.</p> <p>11. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato</p>	
1	<p>TÉCNICO en instalación de redes de computadores</p> <p>Experiencia general de doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar</p>	<p>1. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.</p> <p>2. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.</p> <p>3. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas.</p> <p>4. Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.</p> <p>5. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos.</p> <p>6. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.</p> <p>7. Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.</p> <p>8. Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>9. Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>10. Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.</p> <p>11. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato</p>	\$ 36.300.000
		<p>1. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.</p> <p>2. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.</p> <p>3. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e</p>	

1	<p>TÉCNICO asistencia en organización de archivos</p> <p>Experiencia general de catorce (14) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar</p>	<p>identificar cajas o carpetas.</p> <p>4. Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.</p> <p>5. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos.</p> <p>6. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.</p> <p>7. Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.</p> <p>8. Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>9. Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>10. Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.</p> <p>11. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato</p>	\$ 37.400.000
1	<p>CERTIFICADO de aptitud profesional en el oficio de secretaria general</p> <p>Experiencia general de dieciocho (18) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar</p>	<p>1. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.</p> <p>2. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.</p> <p>3. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas.</p> <p>4. Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.</p> <p>5. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos.</p> <p>6. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.</p> <p>7. Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.</p> <p>8. Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>9. Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>10. Apoyar en las actividades que le sean asignadas que</p>	\$ 39.600.000

		aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla. 11. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato	
--	--	--	--

OBLIGACIONES GENERALES

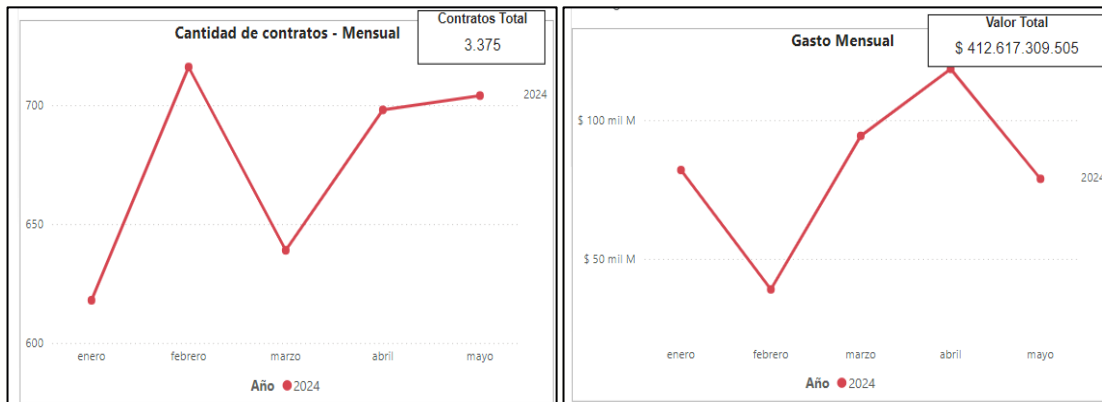
1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato.
2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
3. Mantener actualizados todos sus documentos 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 Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda
4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.
6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.
7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.
14. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del contrato, en el término máximo de 10 días contados a partir de la suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital.

IV. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

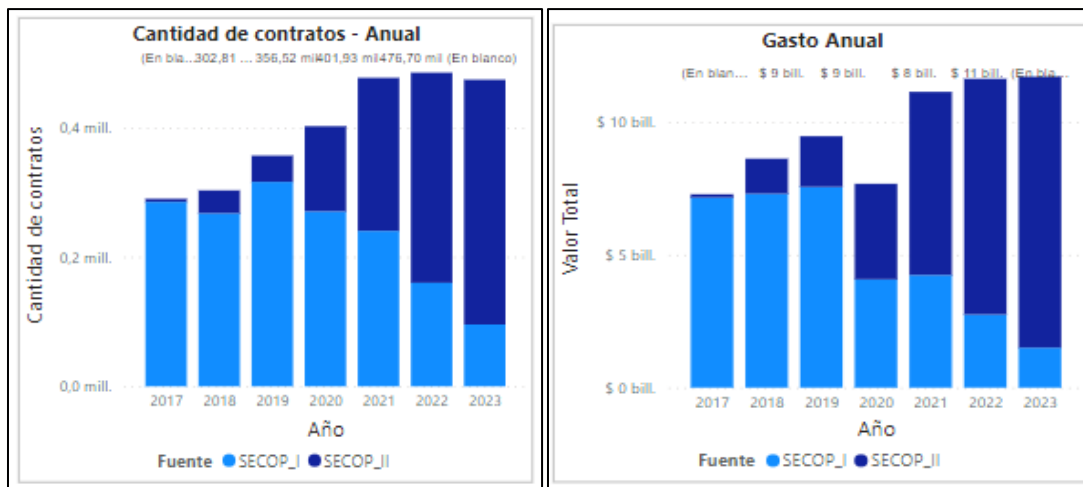


ANÁLISIS DE DEMANDA

Durante el 2024 se han celebrado a nivel nacional, un total de 3375 contratos relacionados con el código de naciones unidas relacionado con este objeto:

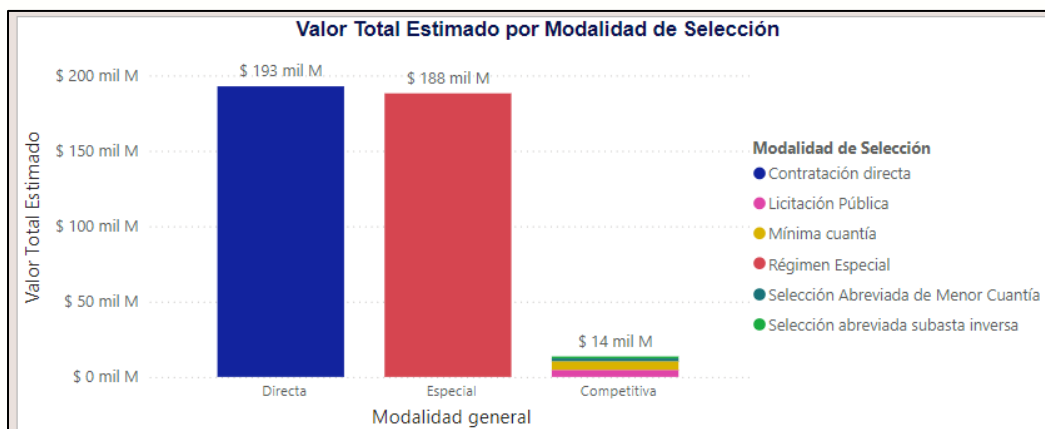


Relación con años anteriores:



Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC						
Año	2024			Total		
	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
9314 - Servicios comunitarios y sociales	3375	\$ 412.617.309.505	100,00%	3375	\$ 412.617.309.505	100,00%
931417 - Cultura	3375	\$ 412.617.309.505	100,00%	3375	\$ 412.617.309.505	100,00%
Total	3375	\$ 412.617.309.505	100,00%	3375	\$ 412.617.309.505	100,00%

La modalidad más utilizada para este tipo de contratos es CONTRATACIÓN DIRECTA, seguida por la de REGIMEN ESPECIAL:

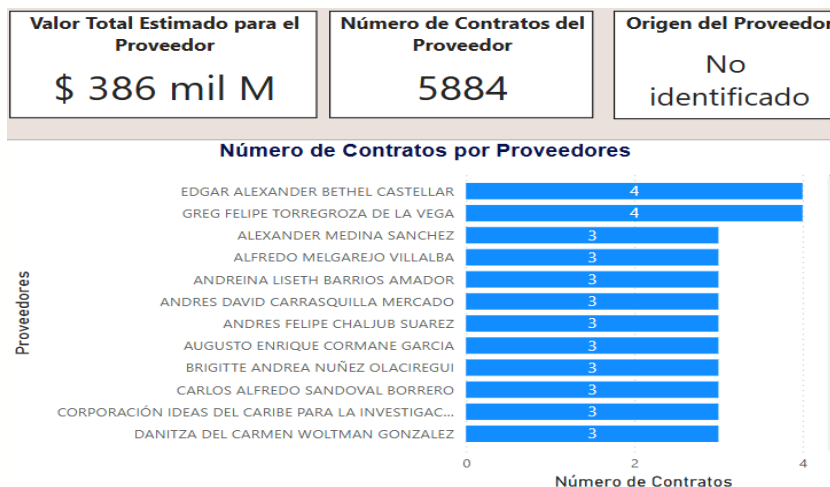


V. ANÁLISIS DE LA OFERTA

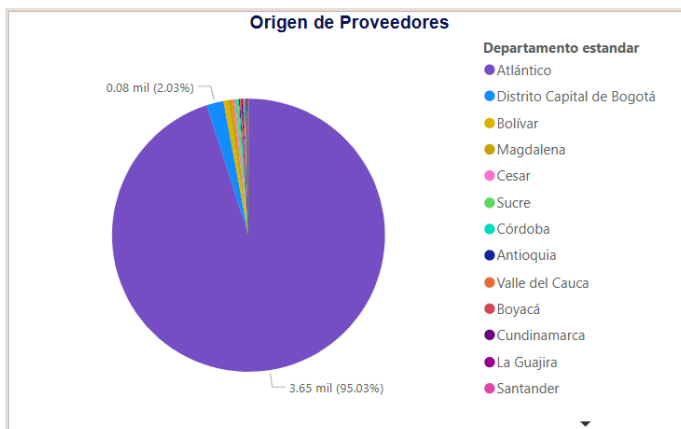


ANÁLISIS DE OFERTA

En las vigencias noviembre 30 de 2023 a noviembre 29 de 2024 se suscribieron en el Distrito alrededor de 5884 contratos y se estima que el valor de estos fue de \$386 mil millones de pesos aproximadamente:



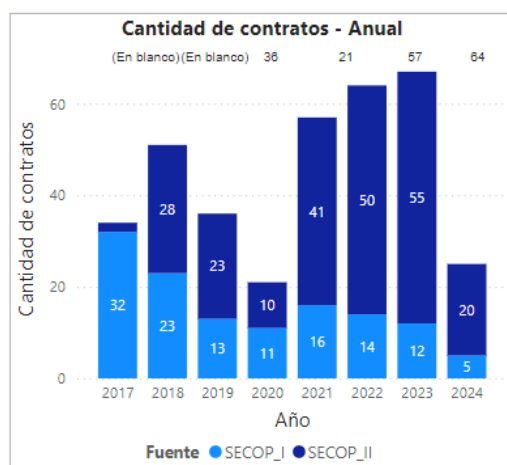
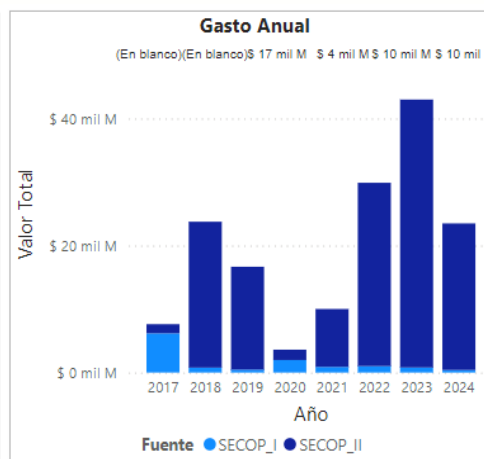
Además, puede apreciarse que el origen de los proveedores fue un 95,03% del Departamento del Atlántico, seguido del Distrito Capital de Bogotá con un 2,03%:



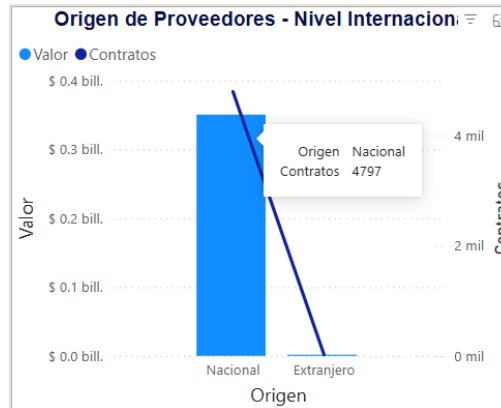
Comportamiento Contratación por bienes de UNSPSC

En cuanto al Código de Clasificación UNSPSC descrito en el presente estudio, se observa que la clasificación de bienes **8011** mantiene la siguiente cobertura registrada en la plataforma:

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC									
Año		2023			2024			Total	
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8011 - Servicios de recursos humanos	89	\$ 988,432,247	0.26%	5795	\$ 384,920,091,477	99.74%	5884	\$ 385,908,523,724	100.00%
Total	89	\$ 988,432,247	0.26%	5795	\$ 384,920,091,477	99.74%	5884	\$ 385,908,523,724	100.00%



Con respecto a él origen de proveedores, si son de origen nacional o internacional, se observa que la mayoría de los contratos registrados (4797), son contratistas nacionales:



HISTÓRICOS CONTRATACIÓN

Año	No. Proceso	Tipo de Proceso	Entidad	Vigencia	Objeto	Cuantía
2024	CD-48-2024-0154 CD-48-2024-0164 CD-48-2024-0168	Directa	Alcaldía Distrital de Barranquilla	11 meses	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	\$ 27.500.000 \$ 29.700.000 \$ 35.200.000
2023	CD-48-2023-5914 CD-48-2023-5915 CD-48-2025-5916	Directa	Alcaldía Distrital de Barranquilla	4 meses	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	\$ 10.345.860 \$ 14.401.908 \$ 12.246.520
2022	CD-48-2022-1505 CD-48-2022-1506 CD-48-2022-1496	Directa	Alcaldía Distrital de Barranquilla	12 meses	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	\$ 24.150.000 \$ 27.168.750 \$ 32.049.067

VI. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **QUINIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$ 572.000.000)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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.

El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, lo cual justifica su contratación directa.

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

Para constancia se firma en Barranquilla en enero de 2025.

Código de estudio: 11023



MARÍA JOSÉ ABUCHAIBE C

Asesor Externo

Secretaría General del Distrito