ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRITAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

I.INTRODUCCION

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 EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA,** 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 PQRSD, enfocando nuestros planes de mejoramiento a la calidad en las respuestas y a la oportunidad.

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 y proyectos de gestión documental de la Secretaría General del Distrito, además de que no existe personal en planta suficiente tal y como lo certifica la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

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 profesionales en diferentes disciplinas que apoyen las diferentes actividades de asesoría para la Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Modelo de Gestión Documental (MGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD).

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.ANÁLISIS DEL MERCADO

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-oct2025.pdf (15 de diciembre de 2025)

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (octubre 2025p / octubre 2024)

En octubre de 2025, trece de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con octubre de 2024.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Total nacional
Octubre 2025ᵖ / octubre 2024

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

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (octubre 2025p / octubre 2024)

En octubre de 2025, seis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con octubre de 2024.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Octubre 2025p / octubre 2024

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

Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (octubre 2025p / octubre 2024)

En octubre de 2025, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con octubre de 2024.

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Octubre 2025p / octubre 2024

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

Principales indicadores del mercado laboral (tasa de desocupación)

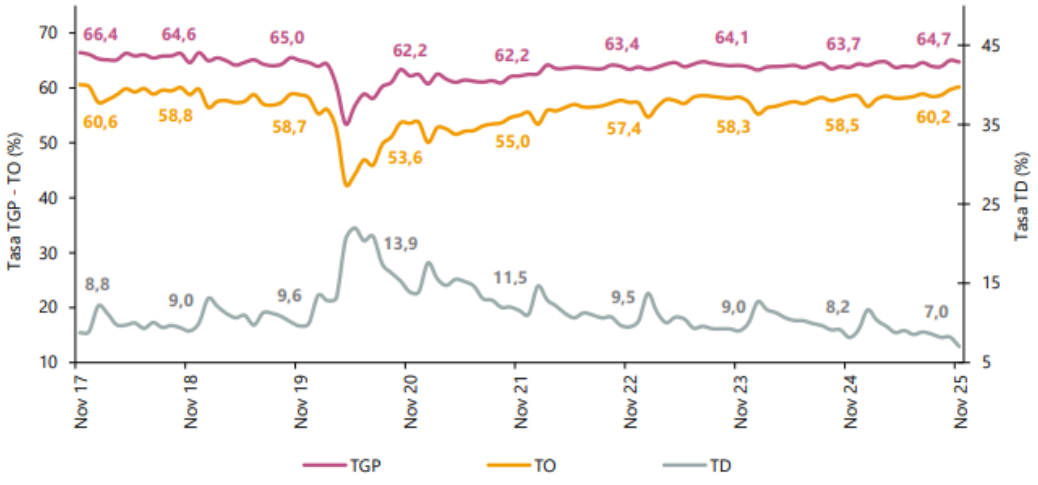
Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-nov2025.pdf (30 de diciembre 2025)

Indicadores de mercado laboral mes y trimestre móvil para el total nacional y total 13 ciudades y áreas metropolitanas.

Total nacional mensual

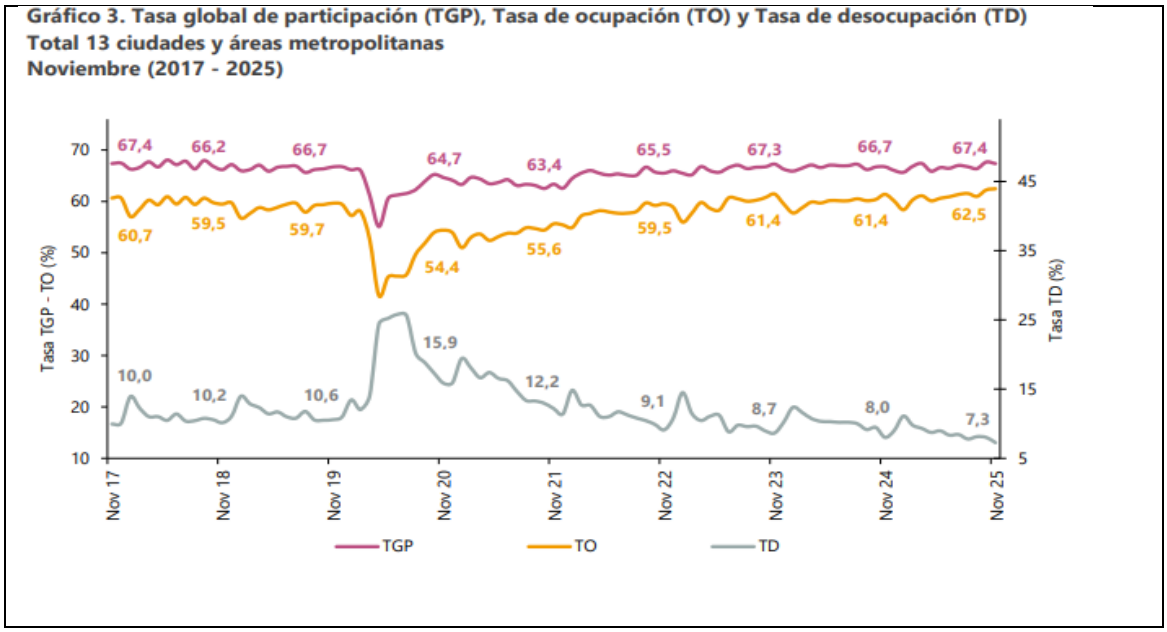
Para el mes de noviembre de 2025, la tasa de desocupación del total nacional fue 7,0%, lo que representó una disminución de 1,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (8,2%). La tasa global de participación se ubicó en 64,7%, lo que significó un aumento de 1,0 puntos porcentuales frente a noviembre de 2024 (63,7%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 60,2%, lo que representó un aumento de 1,6 puntos porcentuales respecto al mismo mes del año anterior (58,5%).

Gráfico 2. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Noviembre (2017 - 2025)



Total 13 ciudades y áreas metropolitanas mensual

En noviembre de 2025, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 7,3%, mientras que en noviembre de 2024 fue 8,0%. La tasa global de participación se ubicó en 67,4% y la tasa de ocupación en 62,5%, estas tasas en el mismo mes del año anterior fueron 66,7% y 61,4%, respectivamente.



III.TÉCNICO

El objeto para la siguiente contratación es **LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRITAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.**

Se requiere de la prestación de servicios profesionales que además de lo correspondiente a su disciplina cuenten con conocimientos de archivística en: Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Modelo de Gestión Documental (MGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD), para asesorar el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental mediante las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las normas Colombianas.

A continuación, se detalla el perfil, las obligaciones específicas y el valor del contrato:

ITEM	CANT	PERFIL	OBLIGACIONES	VALOR DE CADA CONTRATO
1	1	Profesional en Administración de Empresas, con especialización en Archivistica Experiencia general de cincuenta (50) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Asistir en todas las actividades para el apoyo a las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla que permita lograr tener los inventarios documentales físicos y electrónicos en el FUID y organización de archivos de gestión de acuerdo a las normas archivísticas Asistir en la elaboración de tablero de control que permita conocer los avances, mejoras, porcentaje de cumplimiento de la Ley de archivo y demás normas aplicables, de todas las entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito de Barranquilla Apoyar en ingresar la información de todas las entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito de Barranquilla, en base de	$ 44.928.000

			datos y/o tablero de control que permita conocer los avances, mejoras, estado de instrumentos archivísticos, porcentaje de cumplimiento de la Ley de archivo y demás normas aplicables. Asistir en la elaboración y envío de informes del Consejo Distrital de Archivos al Archivo General de la Nación, para lo cual deberá hacer seguimiento para que todos los involucrados realicen las acciones que conlleven al envío del informe respectivo Asistir en capacitaciones y asesorías a las entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito de Barranquilla, a las cuales se les brinda acompañamiento en materia de Gestión Documental. Asistir en asesorias a la entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito en la elaboración de instrumentos archivísticos que conlleve al aumento del Índice de Desempeño Institucional. Asistir en las actividades que apoyen, monitoreen y continúen con la implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos en cada uno de sus componentes. Asistir en asesorías, capacitaciones, inducciones y reinducciones al personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en normas archivísticas, módulo archivar en Dozzier e instrumentos archivísticos Asistir en el apoyo como enlace de gestión documental en el módulo archivar de Dozzier, atendiendo las consultas de las dependencias, realizando análisis y creación de nuevas series, subseries y/o tipos documentales Asistir en la elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos y planes institucionales de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Asistir en el seguimiento de las actividades que apoyen el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico con el AGN. Asistir en la implementación de los planes y programas del sistema integrado de conservación SIC Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión Documental.	
2	1	Profesional en Ingeniería de Sistemas Experiencia general de sesenta (60) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Realizar seguimiento y control a la página web del archivo histórico de BarranquillaRealizar procesos de organización de archivos electrónicos, definir metadatos, indices y guías de archivoApoyar en las orientaciones de acuerdo a las normas nacionales e internacionales de los procesos de digitalización de documentos con valor permanente que requieren ser publicados o difundidos por el Archivo Histórico de Barranquilla. Asistir en la elaboración de modelo de Inteligencia Artificial IA para descripción archivística, extracción de metadatos en digitalización de documentos, normalización de nombres de archivos, anonimización de datos y para normalización, ajustes y elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración DocumentalElaborar un tablero de control que refleje los avances de las actividades de la Oficina de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla y se pueda realizar seguimiento a los indicadores. Asistir en la elaboración de tablero de control para la mensajería, que se pueda ver cuadro de costos, envíos por dependencias, generar informes de gastos, indicadores y gastos en los servicios realizados con la empresa	$ 44.928.000

			Generar procesos de descripción documental de las series documentales que se publican en el archivo digital histórico para facilitar el acceso a la información. Asistir en las copias de seguridad de la información que se encuentran en los computadores, plotter y demás elementos de la oficina de gestión documental. Asistir en la elaboración y/o actualización del Plan de preservación a largo plazo del SICRealizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión Documental.	
3	1	Profesional en Contaduría Pública Experiencia general de sesenta (60) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Asistir en los procesos de formulación, seguimiento y monitoreo a los planes de acción, planes de mejoramiento, plan de adquisiciones manejados por la Oficina de Gestión documental. Asistir en el manejo de la herramienta ISOLUCION u otra que se implemente, que administra el sistema de gestión de calidad y sistema de gestión ambiental. Asistir en el seguimiento y control en la herramienta ISOLUCION u otra que se implemente, a reportes de mejoramiento, matriz de riesgos, indicadores, procedimientos, actualización de formatos entre otros. Impulsar al interior del proceso de gestión documental, la cultura de la calidad en la gestión, el autocontrol, el enfoque hacia la satisfacción del cliente y el mejoramiento continuo. Asistir en la gestión de acciones para la aplicación y sostenibilidad de los sistemas de gestión de calidad y sistema de gestión ambiental en el proceso de gestión documental y generar reportes o informes sobre avances en el cumplimiento de las metas definidas Realizar seguimiento a las acciones de mejora de los sistemas de gestión de calidad y sistemas de gestión ambiental implementados en el proceso de gestión documental Asistir en la proyección de los estudios previos que sean requeridos para la celebración de los contratos de prestación de servicios de persona natural o jurídica de la Oficina de Gestión documental. Asistir en la atención de requerimientos, solicitudes relacionadas con las diferentes etapas del proceso contractual, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia. Asistir en la planeación y/o estructuración, desarrollo, gestión y tramite de los diversos procesos de selección contractual a cargo de la Oficina de Gestión documental. Realizar actividades requeridas en la etapa precontractual y contractual dentro de los procesos de contratación que sea necesario. Asistir en la supervisión del proceso de contratación, como la revisión de facturas, cuentas de cobro, informes de gestión y pago de aportes parafiscales reportados por los contratistas personas jurídicas, supervisados por la oficina de gestión documental. Realizar la gestión y control contable y financiera de los contratos a cargo de la Oficina de Gestión Documental Elaborar los presupuestos de la mensajería para la solicitud de cdp para el proceso de contratación. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean	$ 44.928.000

			asignadas que apoyan las acciones de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión Documental.	
4	1	Profesional en Derecho Experiencia general de sesenta (60) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Coordinar el personal técnicos de archivos que presta sus servicios en las dependencias y archivo central e histórico de Alcaldía Distrital de Barranquilla. Coordinar visitas y apoyo archivístico a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Coordinar y realizar búsqueda de la información solicitada por los ciudadanos, entidades y funcionarios Coordinar y llevar el control de préstamo de los documentos del Archivo Central y elaboración de inventarios documentales en el FUID. Coordinar transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central, programadas en cada vigencia. Verificar que la información solicitada por el ciudadano, entidades y funcionarios se encuentre con el cumplimiento de las normas archivísticas de organización y descripción. Revisar los informes mensuales de los contratistas y validar que se encuentren de acuerdo a lo definido en el proceso contractual para que puedan ser cargados en SECOP2 Atender a los organismos de control y otras entidades que requieren información del Archivo Central e Histórico de Barranquilla. Proyectar oficios y respuestas a los organismos de control y otras entidades que requieren información o documentación del Archivo Central e Histórico de Barranquilla. Elaborar el cronograma de transferencias documentales de acuerdo a las necesidades de las dependencias y a las TRD Llevar el control de los volúmenes de producción de los contratistas y personal de planta de la Oficina de Gestión Documental. Elaborar y revisar oficios, respuestas a solicitudes y peticiones de los ciudadanos, entidades y funcionarios Reportar los volúmenes de producción para mantener actualizados los indicadores de gestión y seguimientos del plan de acción de la Oficina de Gestión Documental Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión Documental.	$ 44.928.000
5	1	Profesional en Ingeniería Industrial Experiencia profesional de veinticuatro (24) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Asistir en la elaboración de los procedimientos, formatos, guías y demás documentos en la implementación de planes y programas del sistema integrado de conservación Realizar actualización y seguimiento al Plan de Conservación Documental. Asistir en la elaboración de tablero de control que permita conocer los avances, mejoras, informes, porcentaje de cumplimiento del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos en cada uno de sus componentes Asistir en las actividades que apoyen, monitoreen y continúen con la implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos en cada uno de sus componentes	$ 31.200.000

			Asistir en el monitoreo de los indicadores del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos en cada uno de sus componentes, que permita identificar avances y definir actividades de acción de mejora Asistir en el seguimiento a indicadores, riesgos, controles del proceso de gestión documental. Impulsar al interior del proceso de gestión documental, la cultura de la calidad en la gestión, el autocontrol, el enfoque hacia la satisfacción del cliente y el mejoramiento continuo. Asistir en la gestión de acciones para la aplicación y sostenibilidad de los sistemas de gestión de calidad y sistema de gestión ambiental en el proceso de gestión documental y generar reportes o informes sobre avances en el cumplimiento de las metas definidas Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión Documental.	
6	1	Profesional en Contaduría Pública Experiencia profesional de veinte (20) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Apoyar en las orientaciones de acuerdo a las normas nacionales e internacionales de los procesos de digitalización de documentos con valor permanente que requieren ser publicados o difundidos por el Archivo Histórico de Barranquilla. Realizar descripción archivística de los documentos de archivo para facilitar el acceso a la información. Realizar capacitación en organización de archivos electrónicos a los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Llevar el control y/o registro de las capacitaciones realizadas en organización de archivos electrónicos. Realizar seguimiento, monitoreo y control al Plan de Preservación Digital y programas del Plan de Conservación implementados Revisar reportes globalizados - devoluciones de masivos entregados por la empresa mensajería. Asistir en el apoyo a los formatos de recolección de información de los programas de conservación documental en el Archivo Central e Histórico de la Alcaldía Distrital de Barranquilla Asistir en el control de bienes muebles y tecnológicos recibidos en la Oficina de Gestión Documental Asistir en el apoyo a la elaboración de guías y catalógos del Archivo Central e Histórico de la Alcaldía Distrital de Barranquilla Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión Documental.	$ 29.328.000
7	1	Profesional en Ingeniería de Sistemas Experiencia profesional de dieciocho (18) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Realizar procesos de organización de archivos electrónicos, definir metadatos, indices y guías de archivo, normalización de nombres, revisión de acuerdo a los procesos de la entidad Apoyar en las orientaciones de acuerdo a las normas nacionales e internacionales de los procesos de digitalización de documentos con valor permanente que requieren ser publicados o difundidos por el Archivo Histórico de Barranquilla.	$ 26.832.000

			Asistir en la elaboración de modelo de Inteligencia Artificial IA para descripción archivística, extracción de metadatos en digitalización de documentos, normalización de nombres de archivos, anonimización de datos y para normalización, ajustes y elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental Generar procesos de descripción documental de las series documentales que se publican en el archivo digital histórico para facilitar el acceso a la información. Asistir en las copias de seguridad de la información que se encuentran en los computadores, plotter y demás elementos de la oficina de gestión documental. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. E incorporar e indexar metadatos. Asistir en el proceso de copias de seguridad de la información que se encuentran en los computadores, plotter y demás elementos de la oficina de gestión documental. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión Documental.	
8	1	Profesional en Historia Experiencia profesional de doce (12) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Asistir en la valoración de las series documentales y asuntos de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Docuemental de la entidad y las que se presenten para convalidación Apoyo logístico y operativo en las actividades de la Oficina de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla. Asistir en las actividades administrativas que se le designen Oficina de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla. Elaborar e implementar las actividades de la estrategia recuperación de memoria y patrimonio de Barranquilla, que busca ser luego difundido por el Archivo Histórico de Barranquilla Elaborar censo de archivos del Distrito de Barranquilla, que permita reconocer los lugares de memoria que tenemos en la ciudad. Elaborar historias institucionales y capacitación a personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y entidades distritales en temas de gestión documental, memoria, historia y patrimonio. Asistir en la conformación de grupo de investigación del Archivo histórico de Barranquilla, realizar capacitaciones a investigadores, estudiantes, ciudadanos y funcionarios. Asistir en la edición y revisión de artículos de las publicaciones del Archivo Histórico de Barranquilla. Asistir en la elaboración del catalogo, guía e indice del Archivo Histórico de Barranquilla, el cual deberán ser publicados en el mes de junio de 2026 Elaborar catálogos de la información sonora, fotográfica, audiovisual que ha sido recuperada y la que reposa en el Archivo Histórico de Barranquilla Asistir en la Implementación de actividades de las estrategias de aumento de público, visibilidad, gestión y posicionamiento del Archivo	$ 24.960.000

			Histórico de Barranquilla para la recuperación, conservación y difusión de la memoria de Barranquilla. Elaborar investigaciones sobre Barranquilla, que necesiten ser publicadas y difundidas, de acuerdo a las indicaciones de la supervisora del contrato Asistir en la elaboración de la parrilla mensual de publicaciones de instagram, facebook y demás redes sociales del Archivo Histórico de Barranquilla Cumplir con las normas establecidas sobre confidencialidad, datos personales, transparencia y derechos de autor de la información que se encuentra en el Archivo central e histórico de Barranquilla. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión Documental.	
9	1	Profesional en Administración de Empresas Experiencia profesional de cincuenta y seis (56) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Asisitir en la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en la ordenación según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. Asistir en la revisión de planillas de entrega, guías devueltas, alistamiento de masivos y distribución de devoluciones en las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Asistir en la gestión operativa del proceso de mensajería de la Oficina de Gestión Documental de la Secretaría General. Asistir en la supervisión del proceso y control de archivo de las planillas de envío y devolución de guías de mensajería. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión Documental.	$ 38.688.000
10	1	**Profesional en Administración de Empresas Experiencia profesional de cincuenta y seis (56) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar**	Realizar búsqueda de la información solicitada al archivo central por los ciudadanos, entes de control, funcionarios y entidades. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta y oficio. Y asi mismo incorporar e indexar metadatos de búsqueda. Realizar descripción archivística de los documentos de archivo para facilitar el acceso a la información. Asistir en el control de préstamo de los documentos del Archivo Central y elaboración de inventarios documentales en el FUID. Revisión y validación de los inventarios documentales de las dependencias que van a realizar transferencias. Asistir en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en el archivo central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión Documental.	$ 38.688.000
11	1	Profesional en Administración de Empresas Experiencia	Asistir en la revisión de los ajustes solicitados por las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, para la actualización de las Tablas de Retención Documental.	$ 50.232.000

		profesional superior a Sesenta y Siete (67) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Asistir en la revisión de los informes técnicos de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla presentadas para convalidación al AGN. Asistir en la Implementación de actividades de las estrategias de aumento de público, visibilidad, gestión y posicionamiento del Archivo Histórico de Barranquilla para la recuperación, conservación y difusión de la memoria de Barranquilla. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión Documental. Realizar revisión de los seguimientos de las actividades para evaluar posibles acciones de mejora, identificar no conformidades en el proceso de gestión documental Revisión en las actividades del Modelo de Gestión Documental Asistir en la elaboración de formatos y demás documentos en la implementación de planes y/o programas del sistema integrado de conservación	
12	1	Profesional en Administración de Empresas con maestría Experiencia profesional superior a cincuenta y cinco (55) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Asistir en la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos de la Secretaria Distrital de Gestión Humana de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Asistir en la implementación de programas del sistema integrado de conservación Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan de Conservación Documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Asistir en la revisión de las series documentales de la Secretaria Distrital de Gestión Humana de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Asistir en la realización de propuestas para mejorar la organización de archivos de historias laborales de la Secretaria Distrital de Gestión Humana de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	$ 47.424.000
13	1	Profesional en Derecho Experiencia profesional de doce (12) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Revisar los ajustes realizados por las dependencias para la actualización de los instrumentos de gestión de la información pública: registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada, teniendo en cuenta las pautas establecidas en la Ley 1712 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica". Asistir en la actualización y publicación de los instrumentos de gestión de la información pública: registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada. Elaboración y gestión del acto administrativo para la publicación de los instrumentos de acceso a la información de la entidad. Elaboración de circulares, actos administrativos, informes y demás documentos que se requieran desde la Oficina de Gestión Documental, Consejo Distrital de Archivos de Barranquilla y Archivo Histórico de Barranquilla. Asistir en la elaboración y proyección de la normatividad que debe expedir el Archivo General e Histórico del Distrito de Barranquilla, de acuerdo a normas nacionales y las que se definan en el territorio para dar cumplimiento a la Ley	$ 24.960.000

			Apoyar a la Jefe de la Oficina de Gestión Documental con la revisión jurídica de los documentos, oficios, respuestas, conceptos, actos administrativos, supervisiones y asesoría legal a las actividades de la oficina. Asistir en el apoyo a la revisión de TRD y TVD que requieren ser convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos Realizar visitas de seguimiento a las entidades públicas y privadas con funciones públicas de Barranquilla de acuerdo a las funciones designadas por el Archivo General de la Nación y la Ley de archivo y demás normas aplicables Realizar capacitaciones y asesorías a los funcionarios, entidades y ciudadanos sobre temas de transparencia, derecho de autor, archivo, memoria, patrimonio. Asistir en la consolidación de los instrumentos de registro de Activos de Información e índice de información clasificada y reservada reportados por las dependencias. Realizar el cargue de la información contractual en la plataforma SIA OBSERVA de los contratistas supervisados por la oficina de Gestión Documental. Asistir en la proyección de respuestas a los requerimientos solicitados por los entes de control, funcionarios, ciudadanos y entidades 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 de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla. Revisar los informes mensuales de los contratistas y validar que se encuentren de acuerdo a lo definido en el proceso contractual para que puedan ser cargados en SECOP2 Realizar las revisiones a las publicaciones del Archivo Histórico de Barranquilla que cumplan con lo establecido en las normas legales de transparencia, protección de datos y con el derecho de autor, enttre otras normas.	
14	1	Profesional en Derecho Experiencia profesional de dieciseis (16) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Asistir en la proyección de respuestas a los requerimientos solicitados por los entes de control ciudadanos, funcionarios y entidaes. Realizar revisión legal al resultado de las búsquedas de los documentos solicitados por los entes de control, funionarios, ciudadanos y entidades, en el archivo central, teniendo en cuenta si son originales o fotocopia, si hay faltantes, error de foliación, etc. Realizar búsquedas de la información solicitada en el Archivo Central e Histórico de Barranquilla Realizar valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios que tiene la documentación que reposa en el archivo central e histórico de Barranquilla. Revisión de las Tablas de Valoración Documental de las entidades liquidadas Realizar visitas de seguimiento a las entidades públicas y privadas con funciones públicas de Barranquilla de acuerdo a las funciones designadas por el Archivo General de la Nación y la Ley de archivo y demás normas aplicables Revisión y validación de los inventarios documentales de las	$ 30.000.000

			dependencias que van a realizar transferencias Revisión y seguimiento en la implementación de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación Elaboración de informes sobre los aspectos jurídicos y legales de las entidades liquidadas que permita generar mejores búsqueda de información y valoración de los documentos expedidas por estas entidades. Asistir en el desarrollo de las actividades técnicas de la gestión documental de manera eficiente y eficaz. 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 de Gestión Documental y Archivo HIstórico de Barranquilla	
15	1	Profesional en Administración de Empresas Experiencia profesional de doce (12) meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	Realizar control y búsquedas de la información solicitada en el Archivo Central e Histórico de Barranquilla Realizar valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios que tiene la documentación que reposa en el archivo central e histórico de Barranquilla. Asistir en la elaboración de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, realizar ajustes, correcciones y demás solicitudes de acuerdo a la información del Archivo General de la Nación 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 de Gestión Documental y Archivo HIstórico de Barranquilla Revisar los informes técnicos de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental presentadas para convalidación al AGN. Asistir en el suministro de información necesaria para la elaboración del informe a la Jefe de la Oficina de Gestión Documental para la revisión de instrumentos archivísticos 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 de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla.	$ 24.960.000
16		Profesional en Contaduría Pública Experiencia Laboral General de Cincuenta (50) meses	Asistir en apoyo al seguimiento del personal técnicos de archivos que presta sus servicios en las dependencias y archivo central e histórico de Alcaldía Distrital de Barranquilla. Asistir en la valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios que tiene la documentación que reposa en el archivo central e histórico de Barranquilla. Asistir en la elaboración de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, realizar ajustes, correcciones y demás solicitudes de acuerdo a la información del Archivo General de la Nación Revisar los informes técnicos de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental presentadas para convalidación al AGN y las que necesiten ser convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.	$ 37.440.000

			Asistir en la elaboración y/o ajustes de la memoria descriptiva de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla Asistir en el suministro de información necesaria para la elaboración del informe a la Jefe de la Oficina de Gestión Documental para la revisión de instrumentos archivísticos Asistir en los formatos de control de los volúmenes de producción de los contratistas y personal de planta de la Oficina de Gestión Documental. 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 de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla.	

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.
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 General 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 su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital.
15. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante

el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.

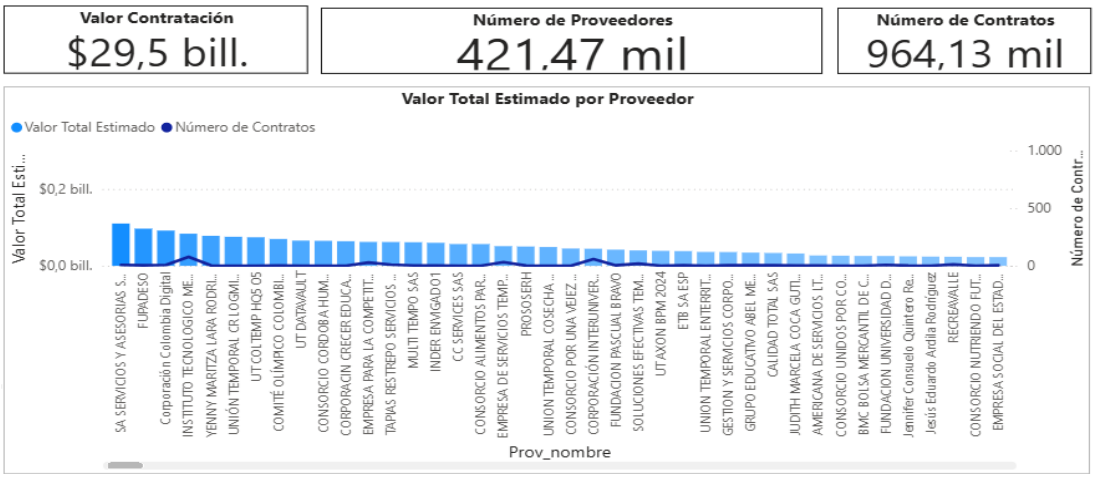
16. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro.

IV.ESTUDIO DE LA OFERTA[1]

Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

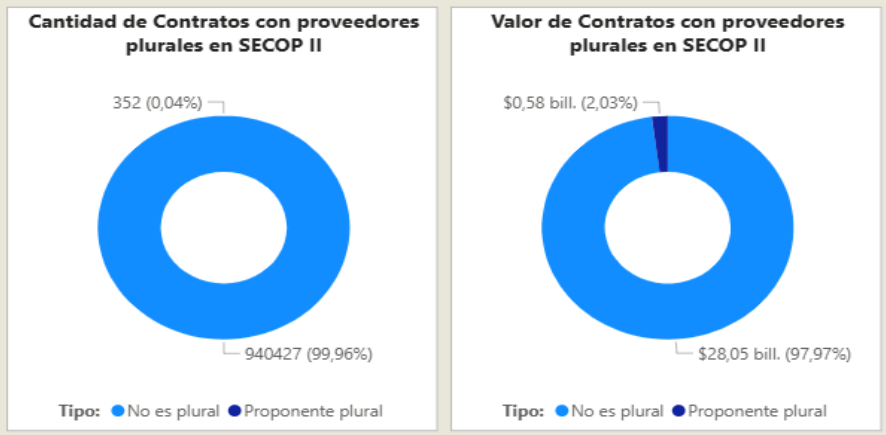
ANÁLISIS DE OFERTA

De acuerdo con la información obtenida en la consulta realizada en el modelo de abastecimiento estratégico; Análisis de la Oferta y Demanda de Colombia Compra Eficiente, frente a la búsqueda de empresas del sector cuyo objeto se describe con la prestación de servicios de apoyo a la gestión relacionado con el código 80111600. Se puede evidenciar que en el lapso del año 2024-2025 se suscribieron cerca de 964,13 mil contratos a nivel nacional por valor de $29,5 bill, donde participaron cerca de 421.47 mil proveedores, los cuales se relacionan a continuación:

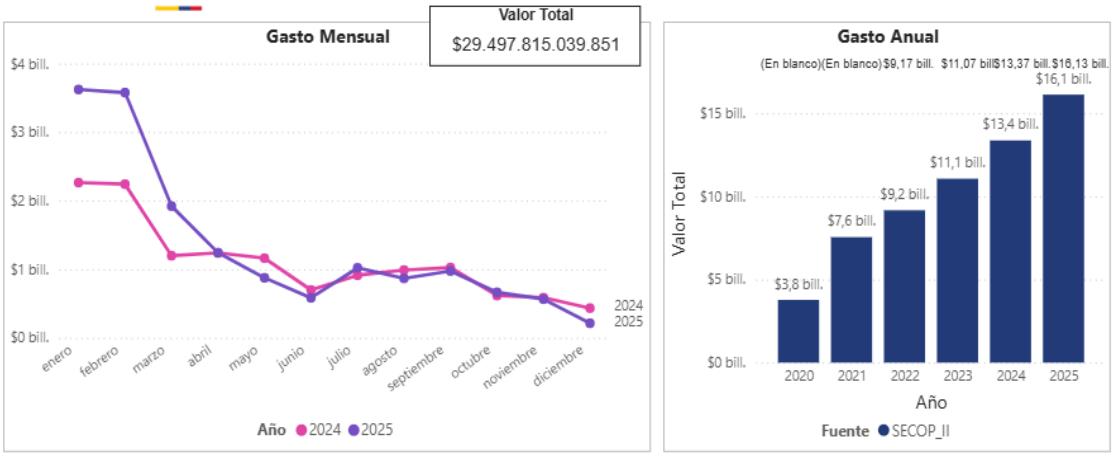


En las siguientes gráficas se evidencia que la mayoría de los contratos con objetos relacionados al expuesto en el presente análisis corresponden a proveedores no plurales con una participación del 99.96% y proponentes no plurales con 0,.4%. Así mismo, se relaciona el valor aproximado de los contratos ejecutados para proponentes no plurales como para proponentes plurales:

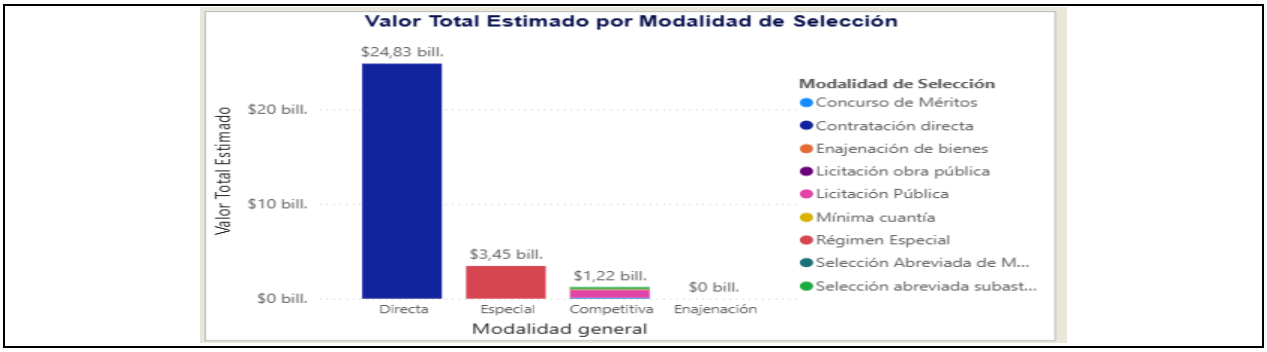
[1] https://www.colombiacompra.gov.co/content/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta ()



Se proyecta el gasto anual de las distintas entidades a nivel nacional en contrataciones con objeto similar al señalado en el presente análisis del sector, tal y como se describe en grafica a continuación:



En el mismo sentido, teniendo en cuenta el código de naciones unidas relacionados en el presente análisis y habiendo consultado el histórico de contratación en la plataforma SECOP II, la Modalidad de Contratación para este tipo de procesos es en su mayoría contratación directa por valor de $24,83 bill y en segundo lugar bajo la modalidad de Régimen Especial por un valor de $3,45 bill.



V. ESTUDIOS DE LA DEMANDA[2]

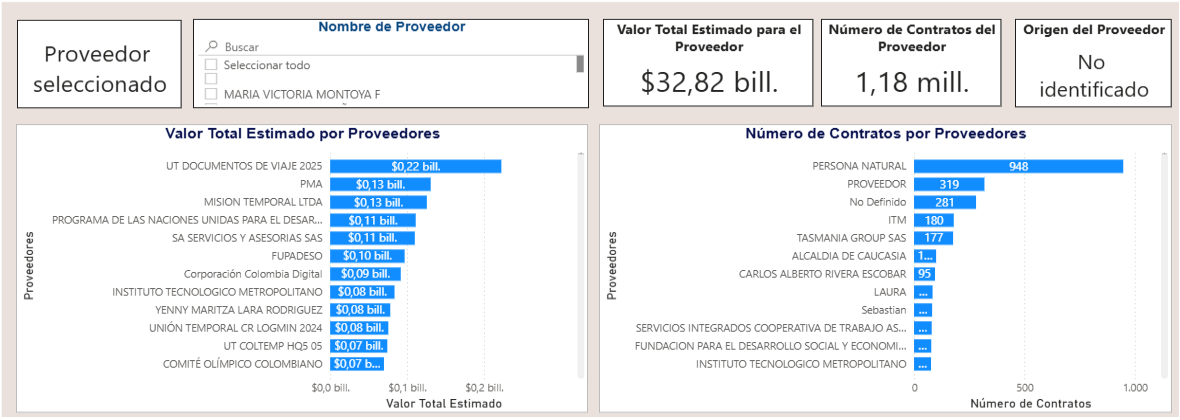
Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

ANÁLISIS DE DEMANDA

Con la aplicación de la Herramienta para el Análisis de la Demanda, del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la Agencia Nacional de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente, donde se consultaron los contratos celebrados con cargo al código de clasificación correspondiente al presente estudio:

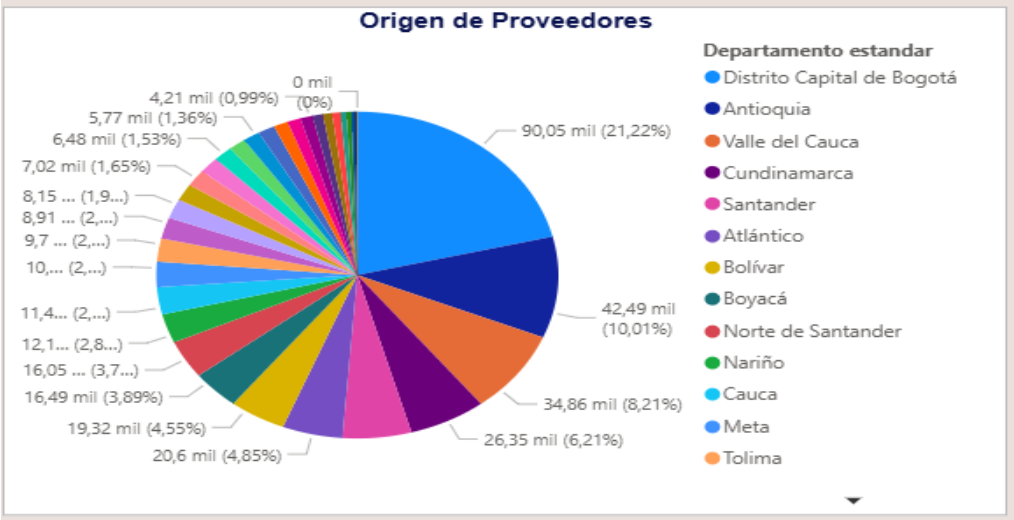
- **80111600 servicios de personal temporal**

Una vez consultados, se evidencia que en la vigencia 2024-2025 se suscribieron en la Nación alrededor de 1.18 mill. contratos y se estima que el valor de estos fue de $32,82 billones de pesos aproximadamente, cuyos números de contratos por entidad se relacionan a continuación:

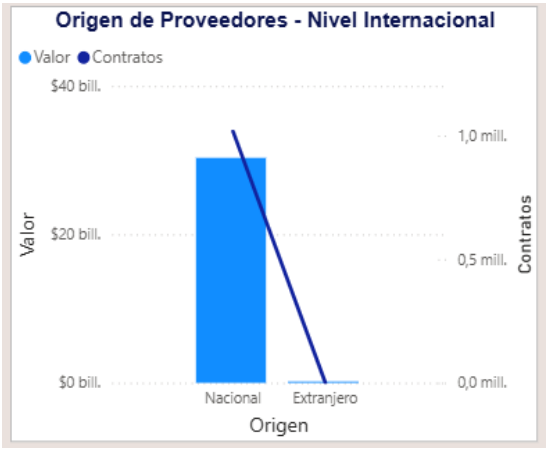


Adicionalmente, podemos enfatizar que en el Distrito Capital de Bogotá se concentran la mayoría de los contratistas con un 21,22% como se muestra a continuación:

[2] https://www.colombiacompra.gov.co/content/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta ()



Respecto a la gráfica descrita a continuación **"Origen de Proveedores-Nivel Internacional"** podemos observar que la mayoría son contratistas nacionales y que en el 2024-2025 se suscribieron 1016553 contratos aproximadamente mientras que los contratistas de origen extranjero suscribieron alrededor de 674 contratos.



Consulta de Históricos

A continuación, se presenta información referente a contratos similares al objeto del presente estudio correspondiente a años anteriores en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. Algunos de esos procesos son:

AÑO	N° PROCESO	TIPO DE PROCESO	ENTIDAD	VIGENCIA	OBJETO	CUANTIA
2024	CD-48-2024-0130	**CONTRATACION DIRECTA**	DISTRITO ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	336Días	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL	82.800.000

					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	
2024	CD-48-2025-0375	**CONTRATACION DIRECTA**	DISTRITO ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	336Días	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 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	82.800.000
2024	CD-48-2025-0374	**CONTRATACION DIRECTA**	DISTRITO ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	336Días	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 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	82.800.000

VI. ANALISIS ECONÓMICO

El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/L ($ 584.424.000)**, incluidos 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 30 de junio de 2026, 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 literal h), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, que contempla la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la modalidad de selección procedente corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA[3].

Por lo anterior, los contratos se suscribirán de manera directa con los contratistas que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Para constancia se firma en Enero de 2026.

YELSANA MARTES MASS
Analista – Of. compras
Secretaría General del Distrito

[3] https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=184686 - Ley 1150 de 2007
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653 - Decreto 1082 de 2015 Sector Administrativo de Planeación Nacional