ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARAEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIADISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA 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.

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, enel Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Barranquilla a Otro Nivel”, se hacenecesario 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:

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	--

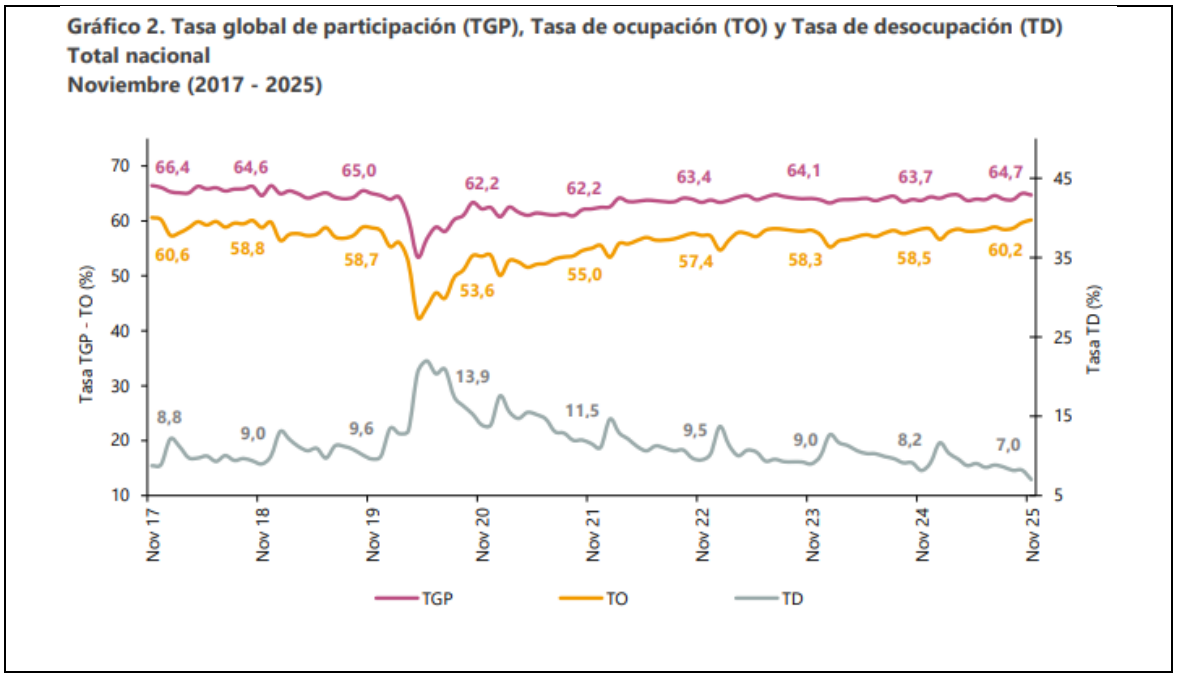
Principales indicadores del mercado laboral (tasa de desocupación)

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-nov2025.pdf

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

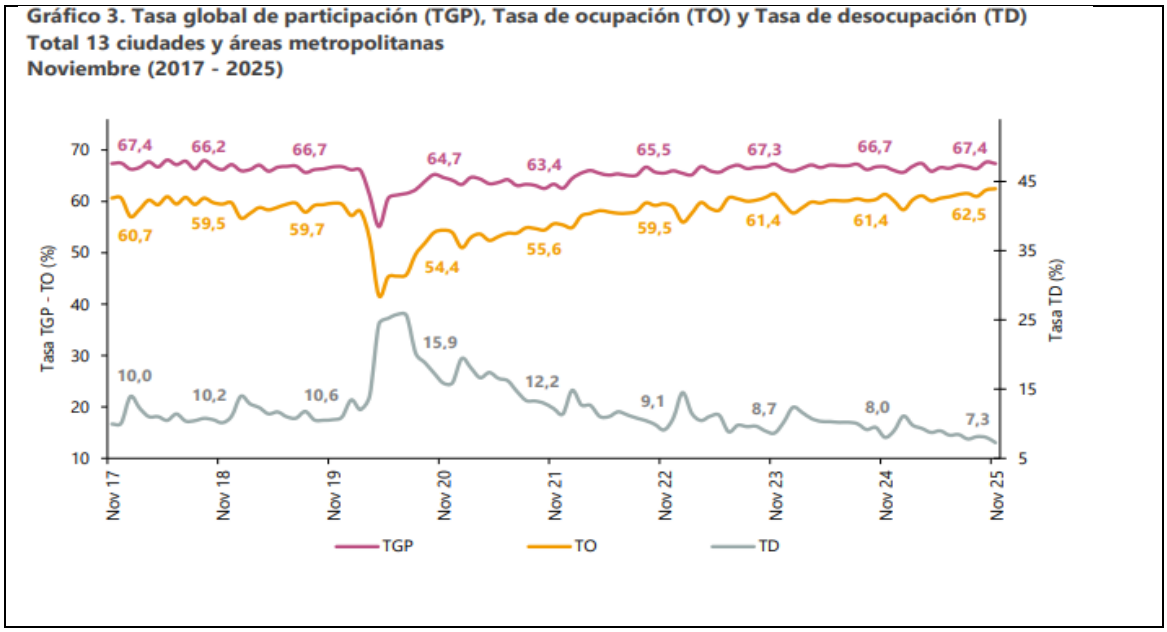
Total nacional mensual

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%).



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 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRITAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.**

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 conformado por 22 personas con conocimientos de archivística y administrativos, bachilleres, técnicos y tecnólogos para el desarrollode 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 detalla el perfil, las obligaciones específicas y el valor del contrato:

ITEM	CANT	PERFIL	OBLIGACIONES	VALOR CONTRATO
1	3	Bachiller Experiencia general de Doce (12) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	1. Apoyar de manera eficiente en la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones y PQRSD que lleguen a la Alcaldía Distrital de Barranquilla de manera física y electrónica. 2. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. 3. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. 4. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. 5. Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos. 6. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. 7. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. 8. Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias. 9. Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 10. Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	$15.600.000 C/U

			11. 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. 12. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato	
2	1	Bachiller Experiencia general de Catorce (14) Meses	1. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. E incorporar e indexar metadatos. 2. Generar procesos de descripción documental de las series documentales que se publican en el archivo digital histórico. 3. Realizar descripción archivística de los documentos de archivo para facilitar el acceso a la información. 4. Realizar procesos de organización de archivos electrónicos. 5. 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 y archivo histórico de Barranquilla. 6. 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. 7. 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.	$16.224.000
3	3	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	$16.224.000

4	1	Bachiller Experiencia general de Catorce (14) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	1. Apoyar de manera eficiente en la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones y PQRSD que lleguen a la Alcaldía Distrital de Barranquilla de manera física y electrónica. 2. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. 3. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. 4. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. 5. Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos. 6. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. 7. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. 8. Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias. 9. Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 10. Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 11. 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. 12. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato	$16.224.000
5	1	Bachiller Experiencia general de Dieciseis (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 primarias y secundarias. 8. Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	$16.848.000

			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	
6	1	Bachiller Experiencia general de Dieciocho (18) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	1. Recibir a los funcionarios de ventanillas, las comunicaciones oficiales que ingresan físicamente a través de la ventanilla única. 2. Apoyo en la distribución interna de las comunicaciones oficiales a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 3. Apoyo en la distribución de las devoluciones entregadas por la empresa de mensajería, que deban ser entregadas a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 4. Apoyo en recoger comunicaciones de traslados y de mensajería en todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 5. Apoyo en la revisión de reportes globalizados - devoluciones de masivos entregados por la empresa mensajería. 6. Asistir en el desarrollo de las actividades técnicas de la gestión documental de manera eficiente y eficaz. 7. Asitir en el apoyo a recoger la comunicaciones radicadas, envíos por mensajería y otros documentos de las dependencias que se encuentran por fuera del edificio central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla 8. 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.	$17.472.000
7	1	Bachiller Experiencia general de Diecinueve (19) 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.	$18.000.000

			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	
8	1	Experiencia general de veintidós (22) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	1. Apoyo logístico y operativo en las actividades de la Oficina de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla. 2. Apoyo en las actividades de visibilización del Archivo Histórico de Barranquilla a través de las redes sociales y en las definidas para la difusión de la estrategia. 3. Asistir como enlace de gestión documental de la herramienta DOZZIER, correo institucional del Archivo Histórico de Barranquilla, archivo y otras actividades administrativas que se le designen 4. 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. 5. Apoyar en la creación de contenidos para: redes sociales, boletines, talleres educativos, publicaciones, talleres sobre archivística y preservación de archivos. 6. 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.	$18.720.000
9	1	Bachiller Experiencia general de veintidós (22) 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.	$18.720.000

			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	
10	1	Bachiller Experiencia general de Veintiséis (26) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	1. Recibir a los funcionarios de ventanillas, las comunicaciones oficiales que ingresan físicamente a través de la ventanilla única. 2. Apoyo en la distribución interna de las comunicaciones oficiales a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 3. Apoyo en la distribución de las devoluciones entregadas por la empresa de mensajería, que deban ser entregadas a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 4. Apoyo en recoger comunicaciones de traslados y de mensajería en todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 5. Apoyo en la revisión de reportes globalizados - devoluciones de masivos entregados por la empresa mensajería. 6. Asistir en el desarrollo de las actividades técnicas de la gestión documental de manera eficiente y eficaz. 7. Asitir en el apoyo a recoger la comunicaciones radicadas, envíos por mensajería y otros documentos de las dependencias que se encuentran por fuera del edificio central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla 8. 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.	$20.592.000
11	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.	$20.592.000

			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	
12	1	Bachiller técnico 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	$20.592.000
13	1	Técnico en Instalación de Redes de Computadores 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.	$20.592.000

			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	
14	1	técnico en Asistencia en Organización de Archivos Experiencia general de Catorce (14) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	1. Apoyar de manera eficiente en la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones y PQRSD que lleguen a la Alcaldía Distrital de Barranquilla de manera física y electrónica. 2. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. 3. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. 4. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. 5. Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos. 6. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. 7. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. 8. Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias. 9. Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 10. Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 11. 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. 12. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato	$21.216.000
15	1	Técnico Laboral en Secretariado Ejecutivo Sistematizado Experiencia general de Dieciseis (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.	$21.840.000

			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	
16	1	Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo Experiencia general de Dieciocho (18) Meses	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	$22.464.000

17	1	Bachiller con Certificado de Aptitud Profesional en el Oficio de Secretaria General Experiencia general de Dieciocho (18) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	1. Asistir a la Jefe de la Oficina de Gestión Documental en el apoyo al grupo de conformado para la revisión de instrumentos archivísticos que requieren ser elaborados, ajustados y/o convalidados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla 2. Asistir en la elaboración del informe a la Jefe de la Oficina de Gestión Documental para la revisión de instrumentos archivísticos 3. 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. 4. 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 5. 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. 6. 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.	$22.464.000
18	1	Tecnólogo en Gestión Documental Experiencia general de Veinte (20) Meses en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	1. Apoyar en las actividades administrativas y logísticas a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en la distribución interna y externa dentro del proceso de Gestión y Trámite del Progama de Gestión Documental 2. Entregar diariamente a la empresa de mensajería las bases de datos con el 100% de los físicos recibidos de las dependencias 3. Asistir en la revisión y control mensual de los informes de gestión recibidas de la empresa de mensajería 4. Apoyar en la verificación del sistema de la empresa de mensajería de la admisión de todos los documentos entregados 5. Apoyar en la admisión, distribución y gestión de los documentos entregados por las dependencias para el servicio de mensajería 6. Apoyar a los funcionarios de las dependencias, en información actualizada, entregando los números de guías generadas para los documentos recibidos para distribución con la empresa de mensajería. 7. Generar respuestas oportunas a los funcionarios, con información de las devoluciones y cumplidos 8. Apoyar en la supervisión del proceso y control de archivo de las planillas de envío y devoluciones de guías de mensajería. 9. Asistir en la coordinación de los mensajeros, revisión de planillas de entrega, guías devueltas, alistamiento de masivos y distribución de devoluciones en todas las dependencias	$24.960.000

			10. Llevar el control diario con cuadro de control, de los servicios realizados por las dependencias; que permitan conocer el gasto y ejecución del contrato de mensajería 11. 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.	

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

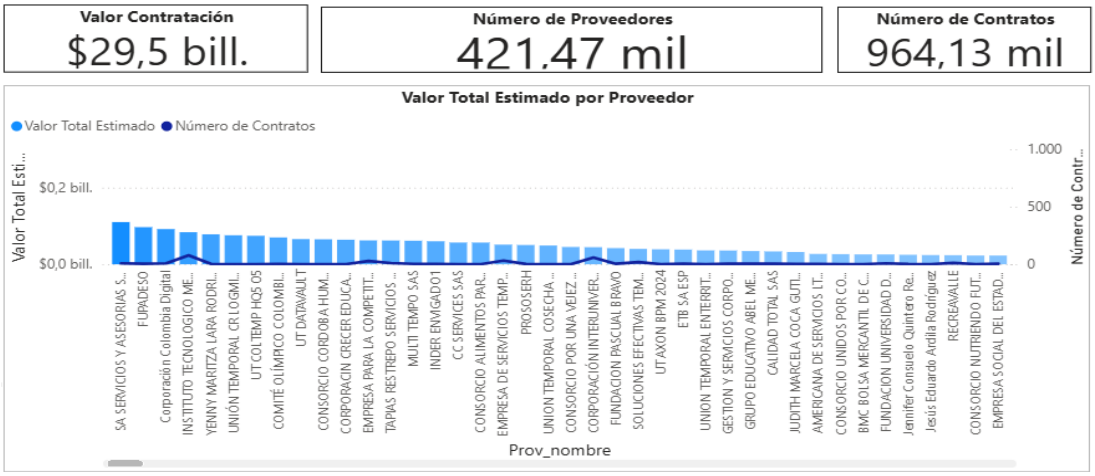
1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.
2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
3. Mantener actualizados todos 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 seanprogramadas 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 sobrelas actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidasy formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de suservicio.
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]

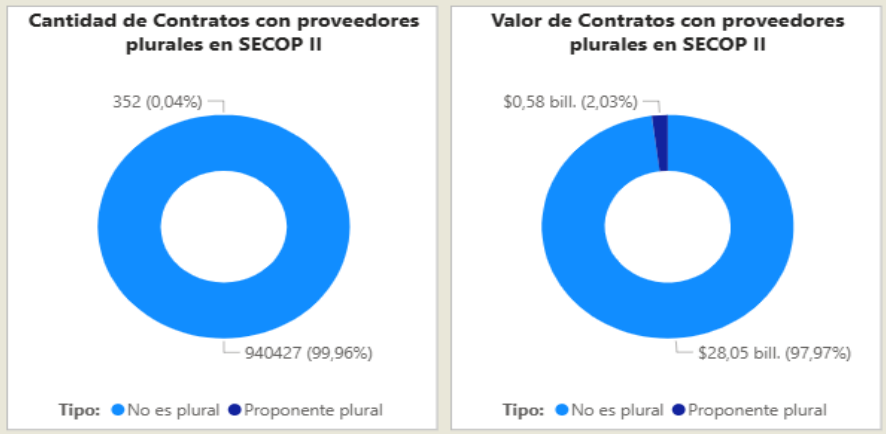
Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

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:

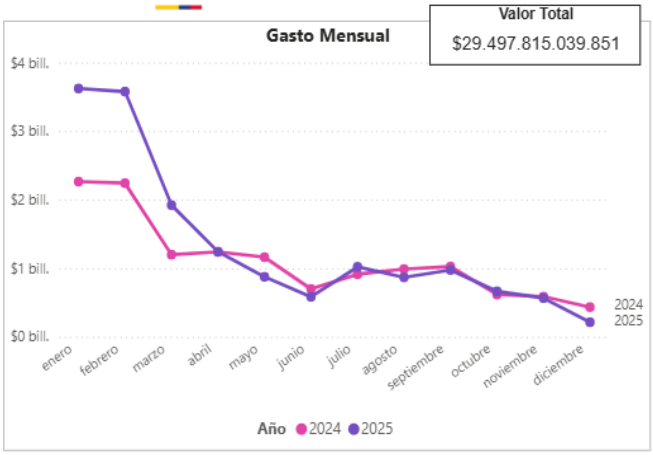


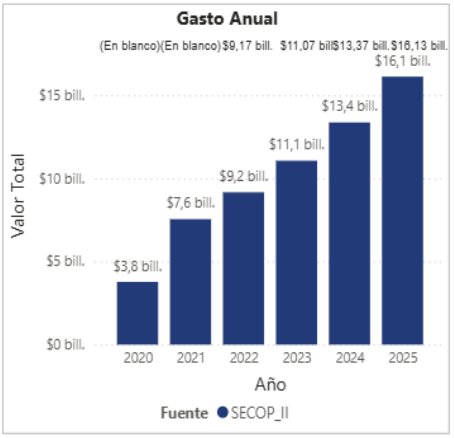
En las siguientes gráficas se evidencia que la mayoría de los contratos con objetos relacionados al expuesto en el presente análisis corresponden a proveedores no plurales con una participación del 99.96% y proponentes no plurales con 0,.4%. Así mismo, se relaciona el valor aproximado de los contratos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



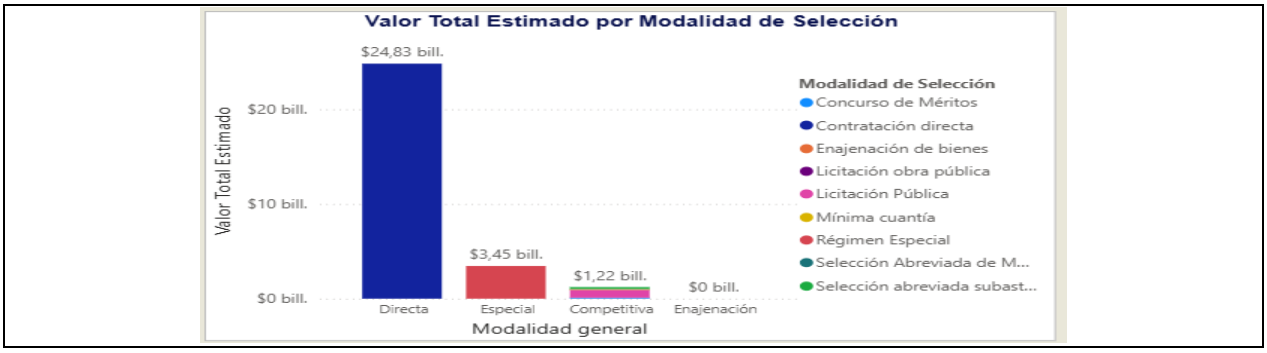
[1] https://www.colombiacompra.gov.co/content/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta ()

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

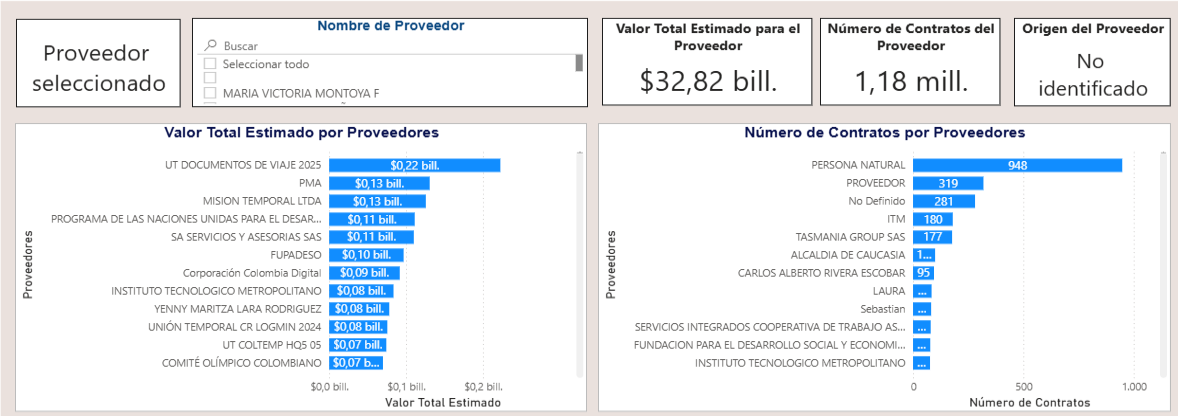
ANÁLISIS DE DEMANDA

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:

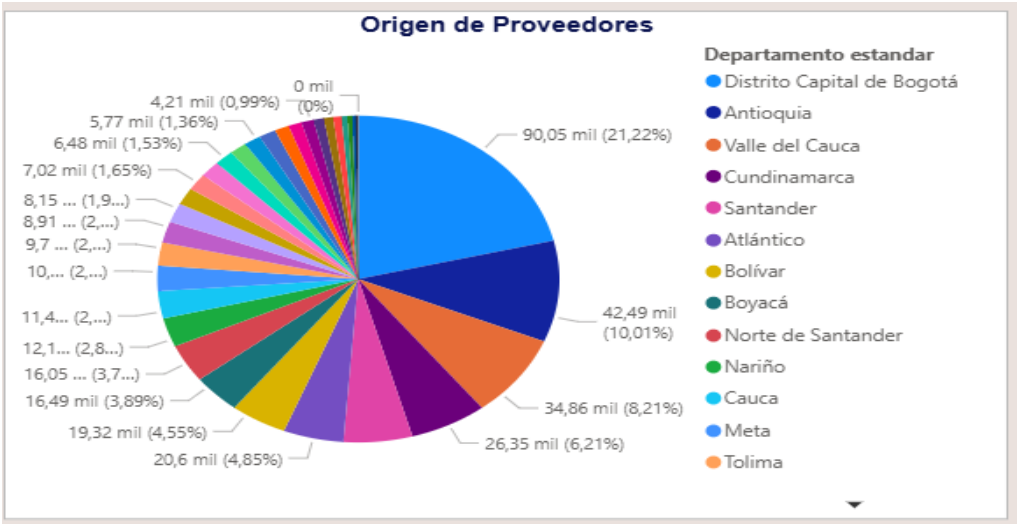
- **80111600 servicios de personal temporal**

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

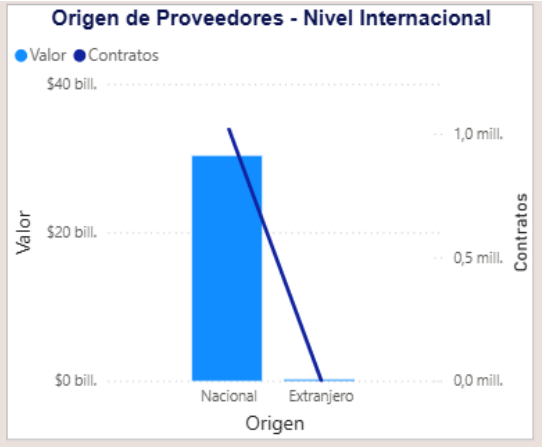
Una vez consultados, se evidencia que en la vigencia 2024-2025 se suscribieron en la Nación alrededor de 1.18 mill. contratos y se estima que el valor de estos fue de $32,82 billones de pesos aproximadamente, cuyos números de contratos por entidad se relacionan a continuación:



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:



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:

Número del contrato

AÑO	NÚMERO DEL CONTRATO	TIPO DE PROCESO	ENTIDAD	VIGENCIA	OBJETO	CUANTIA
2024	**CD-48-2025-1154**	**CONTRATACION DIRECTA**	DISTRITO ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	320Días	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRITAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.	27.500.000 COP
2024	**CD-48-2025-1162**	**CONTRATACION DIRECTA**	DISTRITO ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	320Días	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRITAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.	30.800.000 COP
2024	**CD-48-2025-1155**	**CONTRATACION DIRECTA**	DISTRITO ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	320Días	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRITAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.	27.500.000 COP
2024	**CD-48-2025-1157**	**CONTRATACION DIRECTA**	DISTRITO ESPECIAL Y	320Días	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE	28.600.000 COP

			PORTUARIO DE BARRANQUILLA		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.	
2024	**CD-48-2025-1158**	**CONTRATACION DIRECTA**	DISTRITO ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	320Días	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRITAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.	28.600.000 COP
2024	CD-48-2024-4108	**CONTRATACION DIRECTA**	DISTRITO ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	4 MESES	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO, RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.	$30.000.000
2024	CD-48-2024-0403	**CONTRATACION DIRECTA**	DISTRITO ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	10MESES	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO, RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.	$46.000.000

VI. ANALISIS ECONÓMICO

El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **CUATROCIENTOS DOCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($ 412.992.000)**, 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

[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

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

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