



ALCALDÍA DE  
**BARRANQUILLA** / Soy **BARRANQUILLA**

NIT 890.1012.018-1



## ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

## CONTRATACION DIRECTA

**“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD”.**



## I. INTRODUCCION

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

A su turno el artículo 9 de la Ley 489 de 199 -Delegación- establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Que de acuerdo con el Decreto Acordal No 0801 de 2020 “mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía Del Distrito Especial, Industrial y Portuario De Barranquilla” estable dentro de sus objetivos de la Secretaria General el de Coordinar y tramitar bajo la dirección del Alcalde Mayor, las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo. Realizar la selección objetiva de los proveedores a la Alcaldía Distrital de Barranquilla de acuerdo con los principios de la contratación estatal. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento, ejecución y divulgación de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación.

Le corresponde a la Secretaria General del Distrito por medio de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de acuerdo al Decreto Acordal No 0801 de 2020 publicado en la Gaceta 729-2 de 2020, en cumplimiento de sus funciones, satisfacer las necesidades de las distintas dependencias del Distrito, también tiene como función la de dirigir integralmente la gestión de adquisiciones y suministros de todo tipo de servicios y abastecimientos de bienes muebles requeridos que deben ser suministrados para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital.

En la medida que la Planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente, de acuerdo a certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, para el desarrollo de las actividades planteadas en el presente análisis, es necesario contratar con un grupo interdisciplinario , que brinde apoyo y acompañamiento en las actividades propias de dichas gestiones, y que implementen las herramientas necesarias para que dichas labores se cumplan a cabalidad y además los conocimientos necesarios para la ejecución de los procesos y actividades requeridas.

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

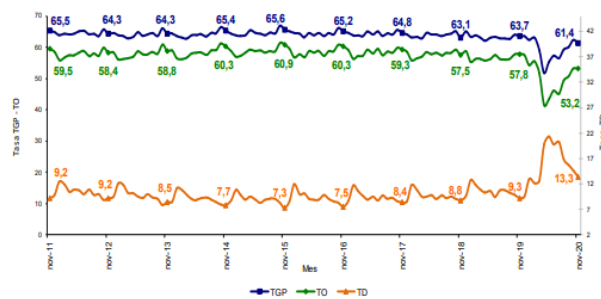


NIT 890.1012.018-1

## II. ANALISIS DEL MERCADO

Para noviembre de 2020 la tasa de desempleo fue 13,3%, lo que significó un aumento de 4,0 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (9,3%). La tasa global de participación se ubicó en 61,4%, lo que representó una reducción de 2,3 puntos porcentuales frente a noviembre del 2019 (63,7%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 53,2%, presentando una disminución de 4,6 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (57,8%).

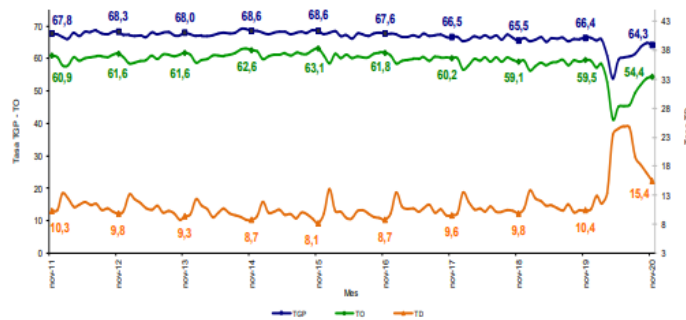
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo  
Total nacional  
Noviembre (2011 – 2020)



Fuente: DANE, GEIH.

En noviembre de 2020, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 15,4%, lo que representó un aumento de 5,0 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (10,4%). La tasa global de participación se ubicó en 64,3%, lo que significó una reducción de 2,1 puntos porcentuales frente a noviembre del 2019 (66,4%). Entre tanto, la tasa de ocupación fue 54,4%, lo que representó una disminución de 5,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (59,5%).

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



Fuente: DANE, GEIH.



## EVOLUCIÓN GENERAL DE LOS SUBSECTORES DE SERVICIOS

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (octubre 2020 / octubre 2019) En octubre de 2020, cuatro de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con octubre de 2019.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios  
Octubre 2020<sup>1</sup> / octubre 2019

Sección	División	Descripción	Ingresos nominales		Ingresos por servicios		Venta de mercancías		Otros ingresos	
			2020	2019	2020	2019	2020	2019	2020	2019
M	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-15,2	-	-12,6	-	-0,1	-	-2,5	-
M	División 53	Correo y servicios de mensajería	9,9	-	10,5	-	0,0	-	-0,5	-
M	División 56	Restaurantes, catering y bares	-20,5	-	-19,5	-	-0,3	-	-0,7	-
J	División 58	Actividades de edición	-11,3	-	-20,4	-	-1,6	-	-0,3	-
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-78,7	-	-42,6	-	-24,2	-	-1,9	-
J	División 60 y Clase 6092	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-10,2	-	-8,1	-	0,0	-	-2,1	-
J	División 61	Telecomunicaciones	-2,6	-	-1,6	-	-0,8	-	-0,1	-
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-2,4	-	-1,4	-	-0,8	-	-0,2	-
LN	Sección I, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-11,5	-	-9,8	-	-0,4	-	-1,3	-
M	Divisiones 7110, 7220 y 7230	Actividades profesionales científicas y técnicas	-16,1	-	-16,3	-	0,1	-	0,1	-
M	División 74	Publicidad	-24,1	-	-25,7	-	0,0	-	-0,3	-
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-6,7	-	-6,7	-	0,0	-	0,1	-
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	37,2	-	37,3	-	0,0	-	-0,1	-
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-14,3	-	-12,7	-	0,1	-	-1,7	-
P	Grupo 854	Educación superior privada	-14,7	-	-12,3	-	-0,2	-	-2,2	-
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	2,8	-	2,8	-	0,2	-	-0,2	-
S	Divisiones 90, 92, 93, 94 y 95	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-11,1	-	-11,1	-	-0,1	-	0,0	-

Fuente: DANE – EMS

<sup>1</sup> Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

### III. TECNICO

Para cumplir con el objeto del contrato, “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD”. Se requiere la prestación de servicios profesionales a través de personas naturales para apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento y acompañamiento en las distintas actividades propias de la gestión administrativa. De igual manera, se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de los procesos y actividades requeridas. A continuación, se detallan algunas de las especificaciones:

- Apoyar en la proyección de oficios o documentos que tengan relación con los contratos de la oficina, que sean asignados por el jefe de la oficina.
- Apoyar en la elaboración de estudios previos, anexos, de los procesos contractuales que desarrolla la oficina.
- Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas o cuando sea solicitado por el jefe de la oficina.
- Apoyar en la coordinación de las actividades logísticas que estén a cargo de la Oficina.
- Apoyar en el seguimiento y control de los contratos que sean asignados por parte del jefe de la Oficina.

<sup>1</sup> [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol\\_empleo\\_nov\\_20.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_20.pdf) (30 de diciembre de 2.020)

<sup>2</sup> [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol\\_ems\\_octubre\\_20.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_20.pdf) (14 de diciembre de 2.020)





A continuación, se detallan los perfiles, las experiencias, las obligaciones específicas, el valor del contrato y el plazo de ejecución

PERFIL/EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN
<p>Ingeniero Industrial</p> <p>18 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el mantenimiento del parque automotor del Distrito.</li> <li>2. Acompañamiento a reuniones que tengan relación con los automóviles, motocicletas, bicicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud que le sea expuesta por el supervisor.</li> <li>3. Proyectar oficios o conceptos que tengan relación con los automóviles, motocicletas, bicicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud que le sea expuesta por el supervisor.</li> <li>4. Realizar gestiones en general que tengan relación con los automóviles, motocicletas, bicicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud que le sea expuesta por el supervisor.</li> <li>5. Apoyar en la supervisión del contrato de suministro de combustible.</li> <li>6. Revisar el Kilometraje de los vehículos asignados en la operación del Distrito</li> <li>7. Realizar los informes solicitados por el supervisor del contrato</li> <li>8. Gestionar la asignación de vehículos a las dependencias, control de comparendos.</li> </ol>	<p>\$ 54.000.000 NO INCLUIDO IVA</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.</p>
<p>Contador Público</p> <p>24 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Depurar, actualizar, archivar y digitalizar la base de datos de los subsidios de arriendo.</li> <li>2. Realizar las observaciones y recomendaciones en materia administrativa, necesarias para el mejoramiento de los procesos y trámites administrativos adelantados al interior de la Secretaría General del Distrito</li> <li>3. Realizar las observaciones y recomendaciones en materia contable, necesarias para el mejoramiento de los procesos administrativos y los asuntos relacionados con el seguimiento de las cuentas que se adelantan en la Secretaría General del Distrito</li> <li>4. Revisar y organizar todos los soportes de la caja menor perteneciente a la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</li> <li>5. Asesorar a la Secretaría General en la ejecución de las retenciones pertinentes a cada uno de los pagos realizados con caja menor.</li> <li>6. Llevar el manejo de los libros contables de la caja menor donde se contabilizará las observaciones diarias indicando la fecha, imputación presupuestal del gasto concepto y valor según los comprobantes que respaldan cada operación.</li> </ol>	<p>\$ 55.200.000 NO INCLUIDO IVA</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.</p>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logísticos</li> <li>8. Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.</li> </ol>		
<p>Arquitecto</p> <p>5 años de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo y acompañamiento en los procesos de contratación de obras civiles y Arquitectónicas que adelante la Secretaría General del Distrito.</li> <li>2. Apoyar profesionalmente a la Secretaría General durante la etapa precontractual, contractual y de liquidación de los contratos.</li> <li>3. Asesorar y apoyar a la Secretaría General en la elaboración de aspectos técnicos de los pliegos de condiciones que están relacionados con obras civiles."</li> <li>4. Elaborar estudios previos, anexos, planos, diseños de los procesos contractuales que se desarrollan en la Secretaría en relación con mobiliarios, remodelaciones, obras civiles, entre otras afines.</li> <li>5. Revisar presupuestos de obras de la Oficina.</li> <li>6. Apoyar a los diferentes comités de evaluación de aspectos técnicos de los procesos de selección que se le asignan a la Secretaría General y que tengan relación con diseños, planos, obras civiles y arquitectónicas.</li> <li>7. Sugerir conceptos que le sean solicitados en referencia a los procesos de contratación de obras civiles.</li> <li>8. Supervisar las diferentes obras civiles que sean responsabilidad de la Secretaría General del Distrito.</li> <li>9. Realizar los diseños de obras civiles asignadas a la Secretaría General.</li> </ol>	<p>\$ 99.648.000 NO INCLUIDO IVA</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.</p>
<p>Administrador de Empresas</p> <p>6 años de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a los supervisores de contratos que se ejecuten en la Secretaría General del Distrito</li> <li>2. Recepcionar todos los requerimientos de tipo técnico o de mantenimiento que se reciban en el sistema de incidencias GLPI o a través del correo electrónico de servicios generales y asignar los técnicos para su atención.</li> <li>3. Brindar apoyo en el seguimiento semanal a las incidencias presentadas por efecto de mantenimiento con el equipo de servicios generales y sugerir los correctivos necesarios.</li> <li>4. Programar y coordinar brigadas de desinfección y fumigación periódicamente con la empresa contratista de la Alcaldía tanto para el edificio Central como sus distintas sedes externas.</li> <li>5. Autorizar las salidas de elementos del edificio central de la Alcaldía (cajas, materiales, documentos, equipos, implementos de aseo).</li> <li>6. Apoyar las actividades que se deriven de la administración de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>7. Coordinar con el encargado de servicios públicos visitas con el personal de mantenimiento cuando</li> </ol>	<p>\$ 105.876.000 NO INCLUIDO IVA</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.</p>



	<p>alguna de las empresas reporta aumentos sustanciales en los recibos del servicio.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Controlar el ingreso de contratistas a las instalaciones del Distrito donde se realicen obras civiles, verificar con el residente de la obra y el supervisor del contrato de la documentación requerida para realizar el trabajo</li> <li>Atender requerimientos de mantenimiento de las distintas sedes externas del Distrito incluyendo (inspecciones, comisarias, estaciones de bomberos, cárceles) entre otras.</li> <li>Presentar informes mensuales del desempeño del área incluyendo estadísticas de los sistemas con los que se opera parte del trabajo.</li> <li>Seguimiento a los procesos precontractuales que se adelanten a través del área logística, incluyendo procesos de adecuaciones y dotaciones.</li> </ol>		
<p><b>INGENIERO ELÉCTRICO</b></p> <p>15 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar y coordinar de novedades asignadas en la plataforma de mantenimiento correctivo GLPI.</li> <li>Realizar visita de inspección, para verificar los estados de las obras y / o reparaciones a cargo de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.</li> <li>Elaborar informes que sean solicitados por el jefe de oficina Administrativos y Logísticos</li> <li>Apoyar en el control y supervisión del almacén de materiales y elementos de ferretería.</li> <li>Realizar el inventario de los materiales y elementos de ferretería y presentar las actas del mismo.</li> <li>Coordinar las actividades logísticas y de mantenimiento a cargo de la Oficina de Servicios Administrativos y Logística.</li> </ol>	<p>\$ 49.824.000 NO INCLUIDO IVA</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.</p>
<p><b>INGENIERO DE MATERIALES</b></p> <p>12 meses de experiencia de conformidad con el ejercicio de su profesión</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar informes estadísticos y /o presentaciones digitales para diferentes procesos de funcionamiento que lidera la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.</li> <li>Redactar estudios previos de los diferentes procesos de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos que sean asignados.</li> <li>Realizar seguimiento y control de los contratos que sean asignados por el jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.</li> <li>Apoyar en todas las actividades que sean asignados por parte del jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.</li> </ol>	<p>\$ 42.000.000 NO INCLUIDO IVA</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.</p>
<p><b>ADMINISTRADOR DE EMPRESAS</b></p> <p>4 años de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar estudios previos de los diferentes procesos de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos que sean asignados.</li> <li>Realizar seguimiento y control de los contratos que sean asignados por el jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.</li> <li>Coordinar y controlar en el proceso de asignación y mantenimiento de los vehículos.</li> <li>Acompañamiento a reuniones que tengan relación con los automóviles, motocicletas, bicicletas y en general</li> </ol>	<p>\$ 77.725.440 NO INCLUIDO IVA</p>	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.</p>



	<p>cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud que le sea expuesta por el supervisor.</p> <p>5. Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente.</p>		
--	---	--	--

### OBLIGACIONES GENERALES

- Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
- 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 Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda
- Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
- Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep
- Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
- Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
- Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito,
- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
- Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
- Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
- Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
- Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas.

### IV. ANALISIS ECONOMICO

El valor estimado de los contratos es por la suma de CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/L (\$ 484.273.440) NO INCLUIDO IVA, y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.



NIT 890.1012.018-1

La modalidad implantada para el presente proceso es el de contratación directa, conforme a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9., SUBSECC 4. **Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.**

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para constancia se firma en Barranquilla 4 de enero del 2021.

**Código asignado: 5417**

**Consecutivo:48-011**

**JOSE PAUL ROMERO ORTEGA**

Profesional Universitario

Secretaria General del Distrito<sup>BB</sup>