ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

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

I. INTRODUCCIÓN

EL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL BARRANQUILLA A OTRO NIVEL 2024-2027, desde la línea estratégica **GOBIERNO EFICIENTE Y RESPONSABLE** – componente: Administración Pública Eficiente, en el cual tiene espacio el programa 23.1. **FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO Y LA EFICIENCIA, donde se destaca el proyecto 23.1.7 MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CIUDADANO**, cuyo objeto incrementar la capacidad institucional de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para contribuir en la atención eficiente de los retos misionales desde la dimensión del direccionamiento estratégico y planeación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se propone gestionar de manera eficiente las compras y contrataciones de la vigencia, así como desde la dimensión de gestión con valores para resultados se incrementará la capacidad de relacionamiento y entrega de bienes y servicios ciudadanos con oportunidad, certeza, calidad y satisfacción. En este mismo orden, desde la dimensión de información y comunicación se continuará avanzando en la creación de condiciones de sostenibilidad de la capacidad institucional para realizar los procesos de gestión documental y el funcionamiento eficiente de los archivos de todas las dependencias de la entidad territorial.

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

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

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

El punto de acceso a la información de manera presencial es el Archivo central, ubicado en la calle 38 entre carreras 45 y 46. Sin embargo, en la calle 30 No. 15-160 (antes

Metrotransito) con un depósito de aproximadamente 25.000 cajas de archivo que contienen documentación de entidades liquidadas del Distrito de Barranquilla y de algunas dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

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

Las actividades de los proyectos de gestión documental se ejecutanen los archivos de gestión ubicados en las sedes de todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, entre ellas tenemos: Secretaría de Deportes, ubicada en el Estadio Metropolitano; Secretaría de Tránsito, ubicada en las sedes CentroComercial Americano, Prado ubicada en la Calle 74 Cra 54; Secretaría de Gobierno, ubicada en el Centro Comercial Los Ángeles, Secretarías ubicadas en el Edificio Central. Y las actividades de los proyectos del archivo central e histórico sedesarrollan en la Calle 38 entre carreras 45 y 46 y en la sede de lacalle 30 (antes Metrotransito).

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

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

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

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. ANÁLISIS DEL SECTOR

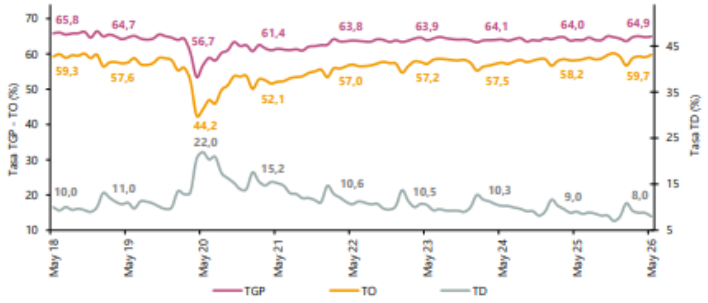
Indicadores de Mercado Nacional

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-may2026.pdf (junio 30 de 2026)

Para mayo de 2026, la tasa de desocupación del total nacional fue 8,0%, lo que representó una disminución de 1,0 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2025 (9,0%). La tasa global de participación se ubicó en 64,9%, lo que significó un aumento de 1,0 puntos porcentuales frente a mayo de 2025 (64,0%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 59,7%, lo que representó un aumento de 1,5 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2025 (58,2%).

Mayo de 2026

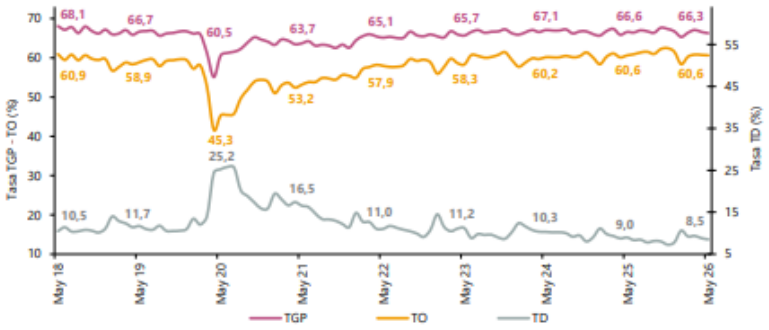
Gráfico 1. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Mayo (2018 - 2026)



Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal.

En mayo de 2026, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 8,5%, mientras que en el mismo mes de 2025 fue 9,0%. La tasa global de participación se ubicó en 66,3%, en tanto que en mayo de 2025 fue 66,6%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 60,6%, siendo similar a la registrada en el mismo mes del año anterior.

Gráfico 3. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Mayo (2018 - 2026)



Fuente: DANE, GEIH.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal.

Población ocupada según rama de actividad

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-may2026.pdf (junio 30 de 2026)

En mayo de 2026, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 24.583 mil personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana (1,7 puntos porcentuales); Industrias manufactureras (0,9 puntos porcentuales) y Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos (0,6 puntos porcentuales).

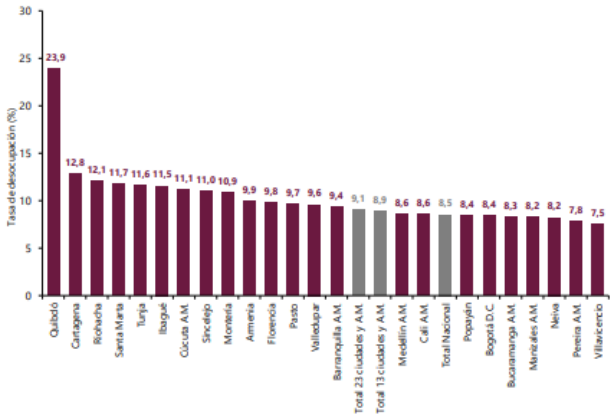
Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad
Total nacional
Mayo (2025 - 2026)

Rama de actividad	Total nacional				
	Mayo 2025	Mayo 2026	Distribución % 2026	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	**23.627**	**24.583**	**100**	**956**	
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.873	3.278	13,3	405	1,7
Industrias manufactureras	2.379	2.597	10,6	218	0,9
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.874	2.017	8,2	143	0,6
Alojamiento y servicios de comida	1.762	1.877	7,6	115	0,5
Comercio y reparación de vehículos	4.118	4.192	17,1	74	0,3
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^	512	585	2,4	73	0,3
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.997	2.048	8,3	52	0,2
Construcción	1.551	1.588	6,5	37	0,2
Actividades financieras y de seguros	433	419	1,7	-15	-0,1
Actividades inmobiliarias	337	311	1,3	-26	-0,1
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.501	3.464	14,1	-37	-0,2
Información y comunicaciones	431	392	1,6	-39	-0,2
Transporte y almacenamiento	1.860	1.816	7,4	-44	-0,2

Fuente: DANE, GEIH.

Para el trimestre móvil marzo - mayo 2026, de las 23 ciudades y áreas metropolitanas, las que presentaron mayores tasas de desocupación fueron: Quibdó (23,9%), Cartagena (12,8%) y Riohacha (12,1%). Las ciudades con menor tasa de desocupación fueron: Neiva (8,2%), Pereira A.M. (7,8%) y Villavicencio (7,5%).

Gráfico 6. Tasa de desocupación según ciudades
Total nacional y 23 ciudades y áreas metropolitanas
Marzo - mayo 2026



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

Encuesta Mensual de Servicios (EMS)

Evolución general de los subsectores de servicios

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-may2026.pdf (julio de 2026)

En mayo de 2026, catorce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con mayo de 2025. En mayo de 2026, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación negativa en el personal ocupado total, en comparación con mayo de 2025.

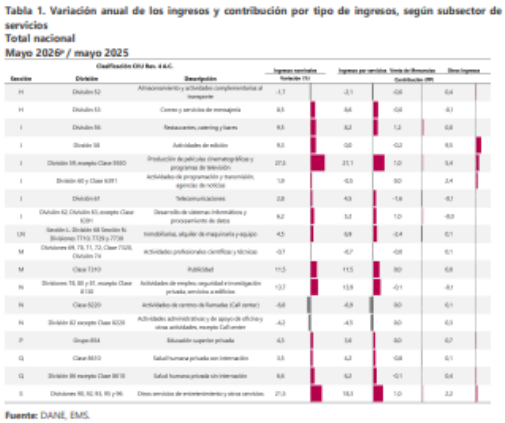


Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Total nacional
Mayo 2026P / mayo 2025

Fuente: DANE, EMS.

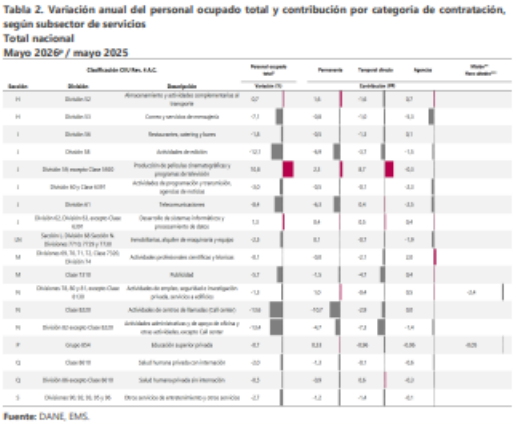


Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Mayo 2026P / mayo 2025

Fuente: DANE, EMS.

En mayo de 2026, los servicios de actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades registraron una variación negativa de 4,2% en los ingresos nominales, el personal ocupado total presentó una disminución de 13,4% y los salarios registraron un incremento de 20,9%, en comparación con mayo de 2025.

Tabla 10. Variación anual y contribución de los ingresos nominales por tipo, personal ocupado total y salarios por tipo de contratación
Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades
Total nacional
Mayo 2026P

Índice (ene 2023-may 2026)	Variable	Variación anual (%)	Contribución a la variación anual (PP)	
Ingresos totales nominales	**Ingresos totales nominales**	**-4,2**		
	Ingresos por servicios prestados	-4,6	-4,5	
	Ingresos por venta de mercancías	**	**	**
	Otros ingresos operacionales	14,2	0,3	
Personal ocupado total*	**Personal ocupado total***	**-13,4**		
	Permanente	-13,4	-4,7	
	Temporal directo	-12,4	-7,3	
	Agencias	-23,9	-1,4	
Salarios personal ocupado sin agencias	**Salarios personal ocupado sin agencias**	**20,9**		
	Salarios personal permanente	20,5	13,2	
	Salarios temporal directo	21,8	7,7	

Fuente: DANE, EMS.
P Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales

III. TÉCNICO

El objeto del contrato es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTIÓN 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.** Para el cumplir con el presente objeto, se requiere de la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Oficina de Gestión Documental en las diferentes actividades operativas, logísticas y asistenciales que se requieran en aras del cumplimiento del objeto misional de la misma, esto a través de un grupo de trabajo conformado por 19 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 detallan los perfiles, la experiencia, las obligaciones específicas y el valor del contrato:

ITEM	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	VALOR DEL CONTRATO
1	**BACHILLER** Experiencia general de **(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. Asistir en el apoyo a recoger las 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.	**$ 17.160.000**
		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.	

2	**BACHILLER** Experiencia general de **(20) Meses** en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	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	**$ 15.600.000**
3	**BACHILLER** Experiencia general de **(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. Asistir en el apoyo a recoger las 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.	**$ 14.560.000**

4	**BACHILLER** Experiencia general de **(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.Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. 3.Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos. 4.Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. 5.Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. 6.Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias. 7.Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 8.Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 9.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. 10.Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato	**$ 14.040.000**
5	**TÉCNICO LABORAL** por Competencias en Auxiliar Administrativo Experiencia general de **(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.	**$ 17.160.000**

		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.	
6	**TÉCNICO** en Operaciones Comerciales Experiencia general de **(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.	**$ 17.160.000**
7	**BACHILLER** Experiencia general **(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,	**$ 13.520.000**

		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.	
8	**BACHILLER** Experiencia general **(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.	**$ 13.520.000**
		1. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.	

9	**TÉCNICO LABORAL** en Auxiliar Administrativo Experiencia general de **(14) Meses** en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	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.	**$ 15.600.000**
10	**TECNÓLOGO** en Gestión Documental. Experiencia general **(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 Programa 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	**$ 20.800.000**

		planillas de entrega, guías devueltas, alistamiento de masivos y distribución de devoluciones en todas las dependencias 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.	
11	**BACHILLER** Experiencia general **(12) Meses** en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	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 carpeta. 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.	**$ 13.520.000**
12	**CERTIFICADO** de aptitud profesional en el oficio de secretaria general	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.	**$ 18.720.000**

	Experiencia general de **(18) Meses** en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	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 con 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.	
13	**TÉCNICO** en Instalación de Redes de Computadores. Experiencia general de **(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	**$ 17.160.000**
14	**BACHILLER** Experiencia general **(12) Meses** en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	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 carpeta. 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	**$ 13.520.000**

		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.	
15	**TÉCNICO** en asistencia en organización de archivos. Experiencia general **(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	**$ 17.680.000**

16	**TÉCNICO** en mantenimiento de cómputos. Experiencia general **(13) Meses** en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	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.	**$ 18.720.000**
17	**BACHILLER** Experiencia general **(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	**$ 15.000.000**
		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.	

18	**BACHILLER** Experiencia general **(12) Meses** en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	3. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpeta. 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.	**$ 13.520.000**
19	**TÉCNICO LABORAL** en Secretariado Ejecutivo Sistematizado Experiencia general **(14) Meses** en actividades relacionadas con las obligaciones a desarrollar	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 carpeta. 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.	**$ 18.200.000**

		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.	

OBLIGACIONES GENERALES

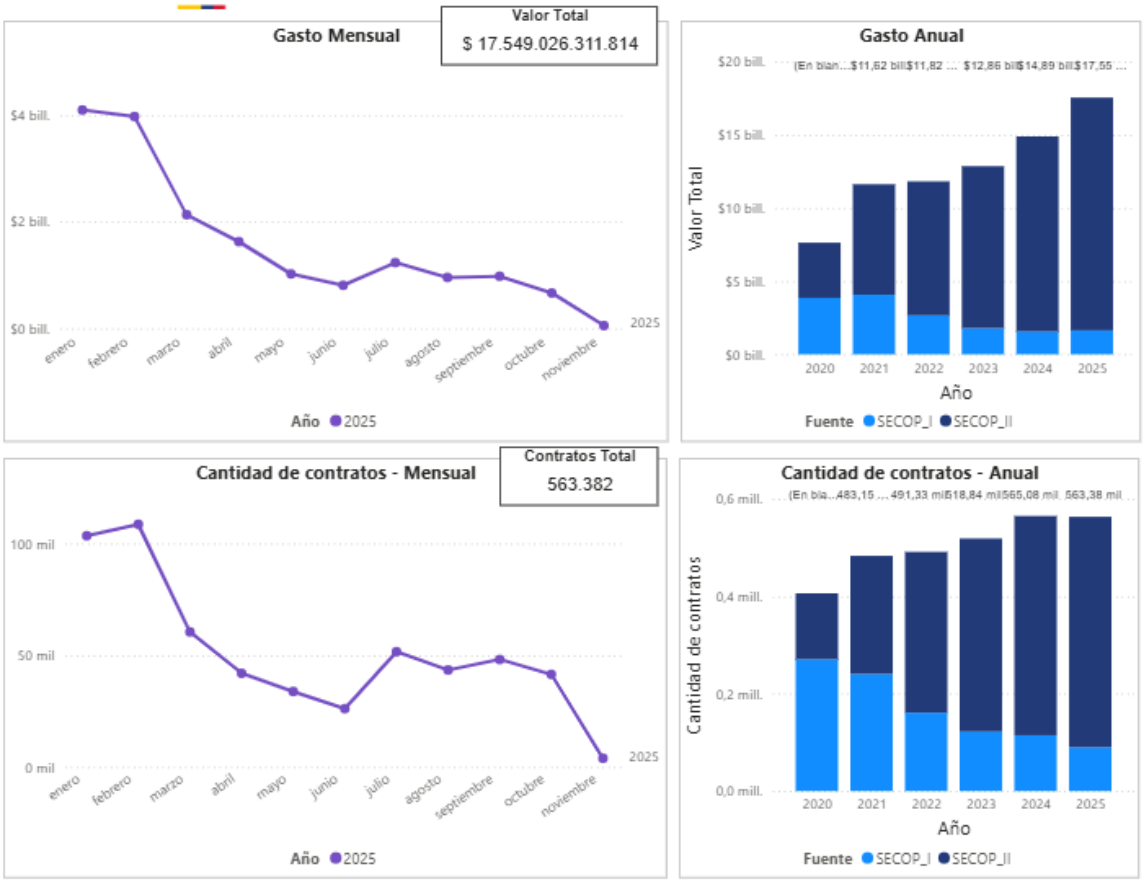
1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.
2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
3. Mantener actualizados todos 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 del contrato un informe mensual sobre las 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. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

ANÁLISIS DE DEMANDA

Durante el periodo de 2025 se celebraron a nivel regional, más de 500 mil contratos relacionados con el código de naciones unidas relacionado con este objeto:

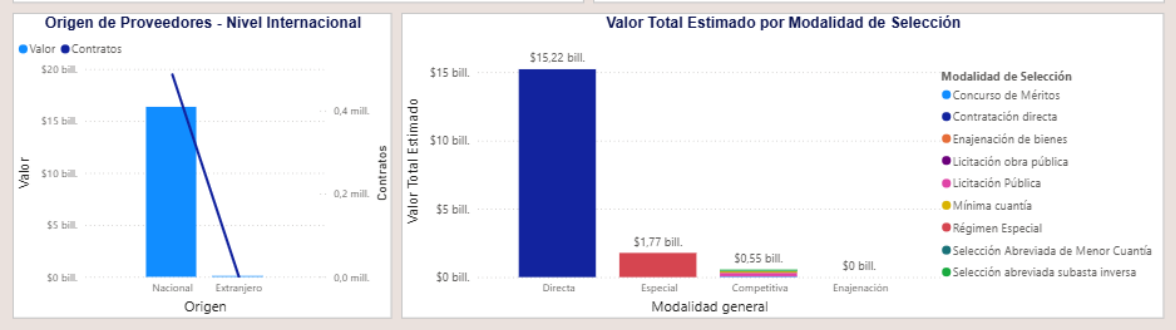


Proveedor seleccionado	Nombre de Proveedor	Valor Total Estimado para el Proveedor	Número de Contratos del Proveedor	Origen del Proveedor
	Buscar; Seleccionar todo; MARIA VICTORIA MONTOYA F	$17,55 bill.	563,38 mil	No identificado

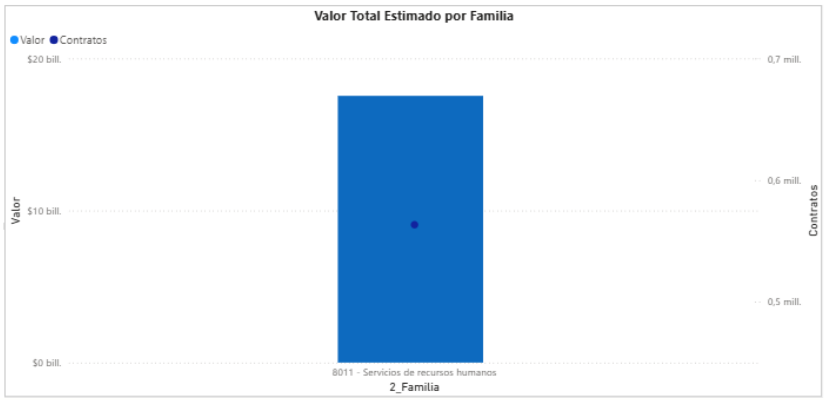
Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8011 - Servicios de recursos humanos	563382	$17.549.026.311.814	100,00%	563382	$17.549.026.311.814	100,00%
Total	563382	$17.549.026.311.814	100,00%	563382	$17.549.026.311.814	100,00%

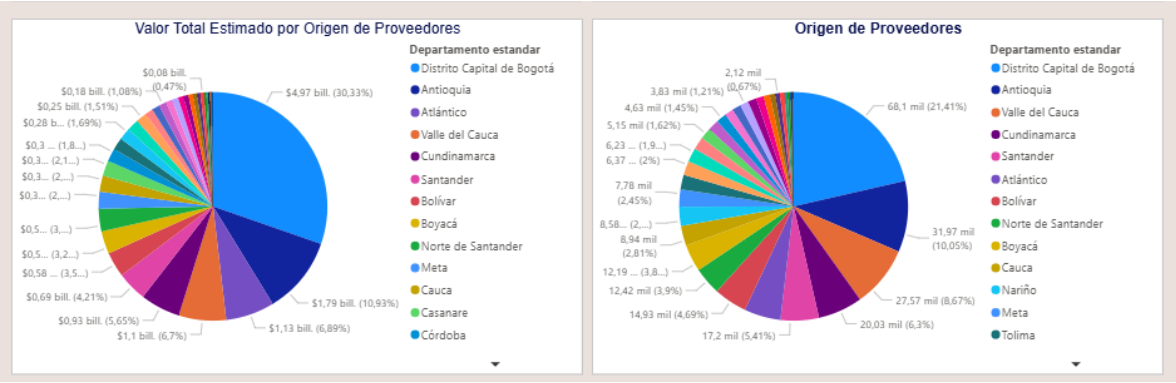
La modalidad más utilizada para este tipo de contratos es CONTRATACIÓN DIRECTA, seguida por la de REGIMEN ESPECIAL:



En cuanto a los Códigos de Clasificación UNSPSC descritos en el presente análisis, se observa que la clasificación de bienes **8011** mantiene la siguiente cobertura registrada en la plataforma:



La relación de oferentes a nivel nacional se refleja en el siguiente gráfico que muestra el origen de los proveedores dentro de los procesos bajo los códigos de naciones unidas que se registran en el presente análisis.

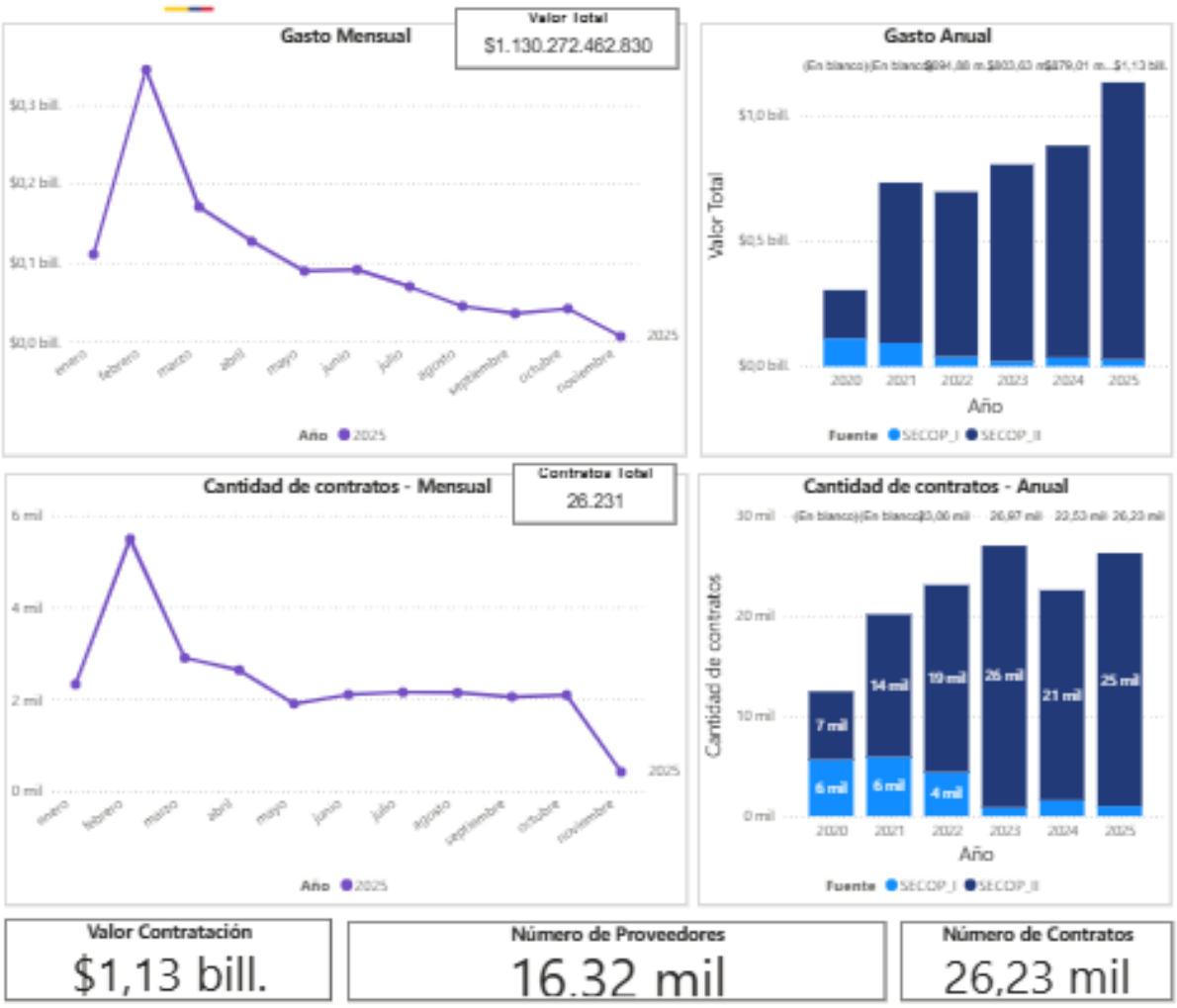


V. ANÁLISIS DE LA OFERTA

Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

ANÁLISIS DE OFERTA

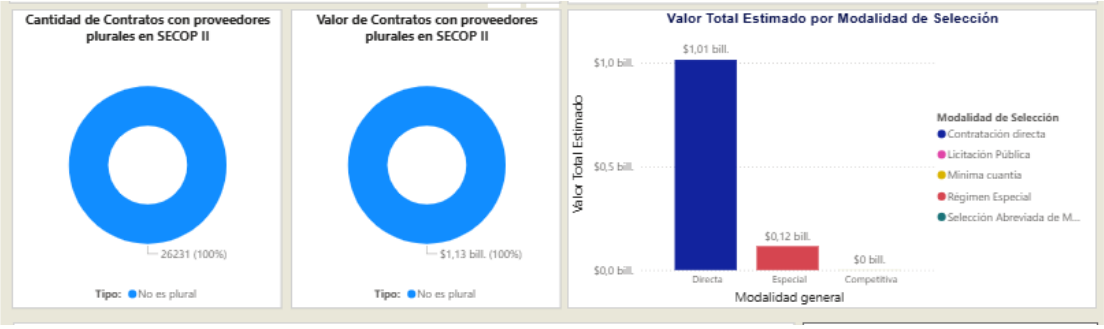
En las vigencias entre enero y diciembre de 2025 se suscribieron en la región alrededor de 26.000 contratos y se estima que el valor de estos superó el billón de pesos.



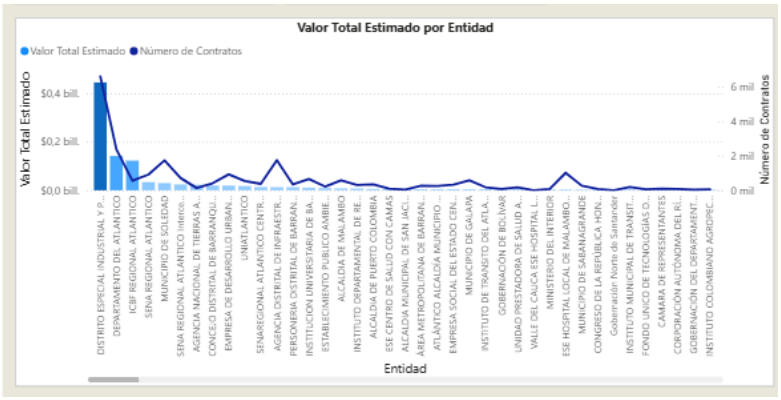
Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8011 - Servicios de recursos humanos	26231	$1.130.272.462.830	100,00%	26231	$1.130.272.462.830	100,00%
Total	26231	$1.130.272.462.830	100,00%	26231	$1.130.272.462.830	100,00%

Así mismo la modalidad predominante de la contratación es la DIRECTA, tal y como se aprecia en la gráfica a continuación:



El distrito se posiciona como la entidad que lidera la contratación en la región, de acuerdo con la gráfica que a continuación se presenta:



HISTÓRICOS CONTRATACIÓN

Año	No. Proceso	Tipo de Proceso	Entidad	Objeto	Cuantía
2025	CD-48-2025-1153 CD-48-2025-1163 CD-48-2025-1164	Directa	Alcaldía Distrital de Barranquilla	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 $ 30.800.000 $ 33.000.000
2024	CD-48-2024-0158 CD-48-2024-0167 CD-48-2024-0168	Directa	Alcaldía Distrital de Barranquilla	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 $ 30.800.000 $ 35.200.000

VI. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **TRESCIENTOS CINCO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L ($ 305.160.000)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Conforme a lo señalado en el Articulo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a lagestión, 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 deejecutar 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 EntidadEstatal 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 aaquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas,logísticas, o asistenciales.

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

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

Para constancia se firma en Barranquilla en agosto de 2025.



MAIDYN DAYANA TORRES ARTEAGA
Asesor externo
Secretaria General Del Distrito
VoBo/MJA