



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA / Soy **BARRANQUILLA**

NIT 890.1012.018-1



ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

“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 EL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ESTRATEGIA CERO PAPEL DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA”.



NIT 890.1012.018-1

I. Introducción

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

Así mismo, el Plan de Desarrollo Distrital de Barranquilla 2020-2023 “Soy Barranquilla”, en la política administración pública eficiente, programa: Fortalecimiento de desempeño y la eficiencia, se encuentra el proyecto Modernización de la Gestión Documental, cuyo objeto es planificar, manejar y organizar la documentación producida y recibida para facilitar el acceso a la información a los ciudadanos y satisfacer necesidades de interés general.

Esta política busca consolidar un modelo de gestión transparente, promoviendo la actuación de sus funcionarios basados en solidos principios éticos y morales, para incrementar la credibilidad y la confianza de la población y del sector productivo como aliados del progreso incentivando cambios y transformaciones sostenibles en busca de la transparencia y el buen gobierno.

En el proyecto Modernización de la Gestión Documental, se encuentra el cumplimiento de las siguientes metas: Aumentar a 8 las series documentales digitalizadas para la aplicación de la política CERO PAPEL y Automatizar 20 trámites y procesos dentro de la estrategia CERO PAPEL; para lo cual se hace necesario contar con personal técnico y profesional que apoye en el diseño e implementación de la estrategia cero papel y en cumplimiento de estas metas.

El Decreto Acordal No. 0801 de 2020, mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, establece en su artículo 45, las funciones primarias y secundarias de la oficina de Gestión Documental adscrita a la Secretaria General Distrital.

Y le corresponde a la Secretaria General del Distrito por medio de la oficina de Gestión Documental, en cumplimiento de sus funciones Liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas, en el marco de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Distrital. Para lo cual dará aplicación a las normas archivísticas de clasificación, organización, descripción, digitalización, valoración y ordenación documental, con lo cual se garantiza el fácil acceso de la información a los ciudadanos de manera electrónica.

El punto de acceso a la información de manera presencial es el Archivo central, ubicado en la calle 38 entre carreras 45 y 46 y 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 y de manera electrónica en la página web de la Alcaldía Distrital de Barranquilla o desde las aplicaciones habilitadas para el acceso electrónicos a trámites, documentos y servicios.

Acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar, y garantizar a los ciudadanos el acceso a la información en condiciones de equidad, transparencia y eficiencia. (Ley 1712 de 2014 -Ley de Transparencia-). Por lo cual debe cumplir con la responsabilidad de liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), la cual establece las directrices para la conservación



NIT 890.1012.018-1

preventiva de los documentos de archivo durante el ciclo vital de los documentos y los criterios para la organización de archivos de gestión en las entidades públicas y privadas con funciones públicas. Por lo anterior 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. Lo anterior, teniendo en cuenta que no existe personal en planta suficiente, por tanto resulta imprescindible adelantar un proceso de contratación de un equipo de trabajo que cuente con la idoneidad y experiencia para que apoye las actividades operativas y logísticas de manera presencial y virtual de la Secretaria General relacionada con los procesos que en materia de Gestión Documental y archivo requiera.

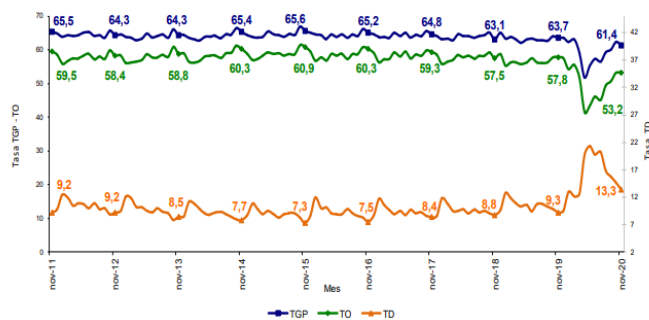
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación es la siguiente:

| ITEM | Clasificación UNSPSC | Clase |
|------|----------------------|-------------------------------|
| 1 | 80111600 | Servicio de personal temporal |

II. Análisis de 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%)¹

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



Fuente: DANE, GEIH.

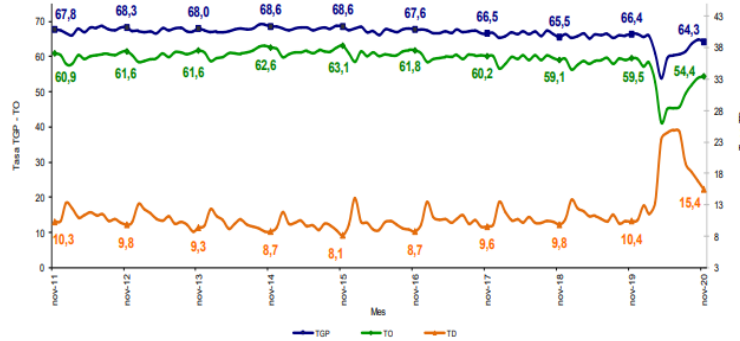
En noviembre de 2020, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 15,4%, lo que representó un aumento de 5,0 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (10,4%). La tasa global de participación se ubicó en 64,3%, lo que significó una reducción de 2,1 puntos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

¹ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_20.pdf

² https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_20.pdf



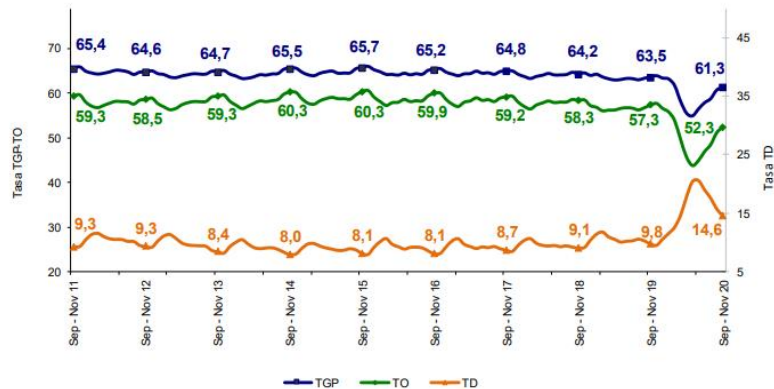
Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Noviembre (2011 – 2020)



Fuente: DANE, GEIH.

La tasa de desempleo nacional del trimestre móvil septiembre - noviembre 2020 fue 14,6%, lo que significó un aumento de 4,8 puntos porcentuales comparado con el trimestre móvil septiembre - noviembre 2019 (9,8%). La tasa global de participación fue 61,3%, lo que representó una disminución de 2,2 puntos porcentuales frente al mismo trimestre móvil del 2019 (63,5%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 52,3%, lo que significó una reducción de 5,0 puntos porcentuales respecto al mismo periodo en el 2019 (57,3%)³

Gráfico 4. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Septiembre - noviembre (2011 - 2020)



³ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_20.pdf

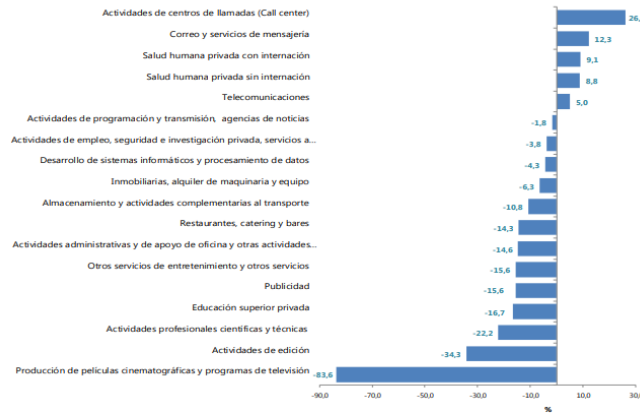


ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS

Encuesta Mensual de Servicios (EMS)

Noviembre de 2020

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios Total Nacional Noviembre 2020^p



En noviembre de 2020, cinco de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con noviembre de 2019⁴

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (noviembre 2020 / noviembre 2019)

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios Noviembre 2020^p / noviembre 2019

| Sección | División | Descripción | Personal ocupado total ^p | | | | Misión ^{***} Meta cualitativa ^{***} |
|---------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------|---------------------|----------|-------------------------------------------------------------|
| | | | Variación (%) | Permanente | Temporal directo | Agencias | |
| H | División 52 | Almacenamiento y actividades complementarias al transporte | -10,0 | -2,4 | -4,3 | -3,3 | -- |
| H | División 53 | Correo y servicios de mensajería | -4,5 | -3,4 | 3,0 | -4,1 | -- |
| I | División 56 | Restaurants, catering y bares | -19,3 | -11,2 | -6,7 | -1,4 | -- |
| J | División 58 | Actividades de edición | -13,9 | -6,3 | -6,2 | -1,4 | -- |
| J | División 59, excepto Clase 5920 | Producción de películas cinematográficas y programas de televisión | -45,3 | -28,4 | -10,2 | -6,6 | -- |
| J | División 60 y Clase 6391 | Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias | -5,4 | -1,5 | -3,0 | -0,9 | -- |
| J | División 61 | Telecomunicaciones | -6,6 | -1,0 | 0,7 | -6,3 | -- |
| J | División 63, excepto Clase 6391 | Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos | -1,8 | 1,0 | -2,7 | -0,1 | -- |
| LN | Sección L, División 68 | Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo | -10,8 | -3,8 | -6,3 | -0,7 | -- |
| M | Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74 | Actividades profesionales científicas y técnicas | -9,4 | -3,7 | -5,2 | -0,5 | -- |
| M | Clase 7310 | Publicidad | -11,7 | -0,2 | -12,4 | -1,1 | -- |
| N | Divisiones 78, 80 y Clase 8130 | Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios | -11,2 | -1,7 | -2,8 | -0,2 | -6,5 |
| N | Clase 8220 | Actividades de centros de llamadas (Call center) | 22,0 | 17,0 | 5,5 | -0,5 | -- |
| N | División 82 excepto Clase 8220 | Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center | -12,3 | -6,7 | -2,5 | -3,1 | -- |
| P | Grupo 854 | Educación superior privada | -10,7 | -1,7 | -7,7 | 0,0 | -2,3 |
| Q | Clase 8510 | Salud humana privada con internación | 2,5 | -0,1 | 2,1 | 0,4 | -- |
| Q | División 86 excepto Clase 8610 | Salud humana privada sin internación | -1,8 | -1,8 | 0,4 | -0,4 | -- |
| S | Divisiones 93, 92, 93, 95 y 96 | Otros servicios de entretenimiento y otros servicios | -12,7 | -6,3 | -3,7 | -2,7 | -- |

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PPI) Puntos porcentuales

En noviembre de 2020, catorce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con noviembre de 2019⁵

⁴ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_noviembre_20.pdf

⁵ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_noviembre_20.pdf



III. Técnico

El objeto para la presente contratación es **“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 EL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ESTRATEGIA CERO PAPEL DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.”**

Para la consecución del objeto mencionado anteriormente, Se requiere de la prestación de servicios de apoyo a la gestión de un grupo de trabajo con conocimientos en procesos, sistema de calidad, archivística, administrativos, bachilleres, técnicos y profesionales para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proyecto de modernización de gestión documental y estrategia Cero papel; para lo cual utilizarán las técnicas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación y las Normas Técnicas Colombianas.

A continuación, se describen los perfiles, experiencia, obligaciones específicas y valor del contrato de cada uno de los perfiles solicitados:

| Perfil/Experiencia | Obligaciones Específicas | Valor del Contrato |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Bachiller/Un (1) año relacionada con las actividades a contratar | Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. 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. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. | \$23.000.000 |
| Bachiller/Un (1) año relacionada con las actividades a contratar | Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. 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. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. | \$23.000.000 |
| Bachiller/Un (1) año relacionada con las actividades a contratar | Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. 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. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. | \$23.000.000 |
| Bachiller/Un (1) año y un mes relacionada con | Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. | \$ 23.958.330 |



NIT 890.1012.018-1

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| las actividades a contratar | 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. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. | |
| Bachiller/Un (1) año y tres (3) meses relacionada con las actividades a contratar | 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. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. | \$28.750.000 |
| Bachiller/Un (1) año y cuatro (4) meses relacionada con las actividades a contratar | Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. 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. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. | \$ 29.348.954 |
| Bachiller/Un (1) año y seis (6) meses relacionada con las actividades a contratar | Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. 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. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. Asistir en el apoyo la radicación de PQRSD del sistema SIGOB, QUILLA, ATOM y los demás sistemas implementados en Gestión Documental Asistir en los informes técnicos de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental presentadas para convalidación. Apoyar en la elaboración de instrumentos archivísticos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla | \$34.500.000 |
| Bachiller/Un (1) año y seis (6) meses relacionada con las actividades a contratar | Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. 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. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. | \$34.500.000 |
| Ingeniero de Sistemas/Un (1) año relacionada con las actividades a contratar | 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. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. | \$46.000.000 |



NIT 890.1012.018-1

| | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. Apoyar 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. Asistir en el soporte técnico del sistema SIGOB, QUILLA, ATOM y los demás sistemas implementados en Gestión Documental Apoyar en la elaboración y registro de bases de datos en cumplimiento de protección de datos e instrumentos de acceso a la información, elaboración de reportes del SIGOB</p> | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

Las obligaciones generales del contratista son:

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales durante la ejecución del contrato.
2. 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.
3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
4. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.
5. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
7. 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.
8. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
9. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.

IV. Análisis Económico

El valor estimado de los contratos es por la suma de **DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS (\$ 266.057. 284.00)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.



NIT 890.1012.018-1

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

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 de ejecución.

Para constancia se firma el 25 de enero de 2021.

Código asignado: 5604

Consecutivo: 48-038

ORLANDO M. HERNÁNDEZ A.

Asesor Externo

Secretaría General del Distrito