



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA / Soy **BARRANQUILLA**

NIT 890.1012.018-1



ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.





I. Introducción

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 sólidos 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.

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 las 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.

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 Secretaría 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 y esto incluye las actividades que en desarrollo de las funciones debe realizar el Consejo Distrital de Archivo, como son las visitas de seguimiento, acompañamiento, asesoría, capacitación y apoyo a las entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito de Barranquilla.

Así mismo de Formular, actualizar e implementar los instrumentos de planeación archivística de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo, Apoyar la gestión de los trámites y servicios de la entidad, atendiendo las normas legales y archivísticas vigentes, Elaborar manuales, guías e instrumentos archivísticos que garanticen la aplicación de las normas archivísticas en todos los procesos

de la Entidad, en el marco de la normatividad vigente aplicable, Implementar los lineamientos específicos sobre la gestión de la información física y electrónica, en cualquier soporte y medio de creación, cumpliendo las disposiciones legales vigentes.

Para lo cual con la aplicación de las normas archivísticas de clasificación, organización, descripción, valoración y ordenación documental se facilita 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 ejecutan en 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 Americano, Prado, Calle 74 cra 54; Secretaría de Gobierno, ubicada en el Centro Comercial Los Angeles, Secretarías ubicadas en el Edificio Central. Y las actividades de los proyectos del archivo central e histórico se desarrollan en la Calle 38 entre carreras 45 y 46 y en la sede de la calle 30 (antes Metrotransito).



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 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. Lo anterior se soporta en el certificado expedido por la Secretaria Distrital de Gestión Humana en documento anexo al presente estudio.

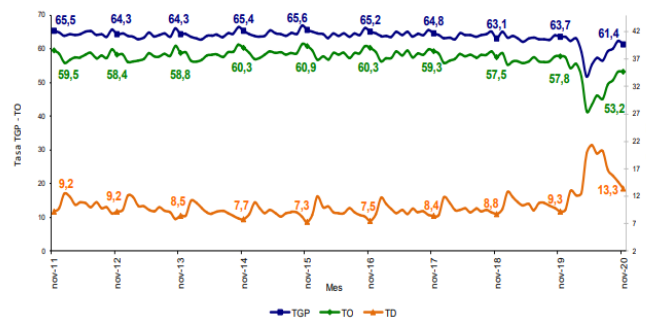
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación es la siguiente:

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.

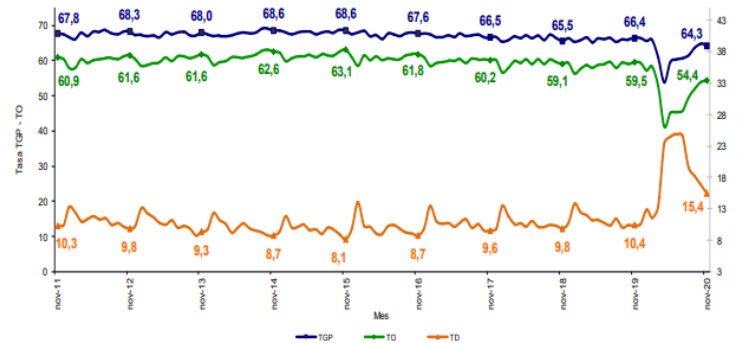
En noviembre de 2020, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 15,4%, lo que representó un aumento de 5,0 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (10,4%). La tasa global de participación se ubicó en 64,3%, lo que significó una reducción de 2,1 puntos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

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



fue 54,4%, lo que representó una disminución de 5,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (59,5%)²

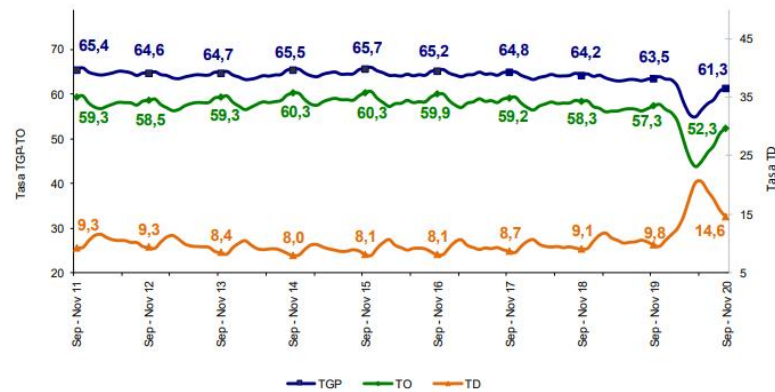
Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Noviembre (2011 - 2020)



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)

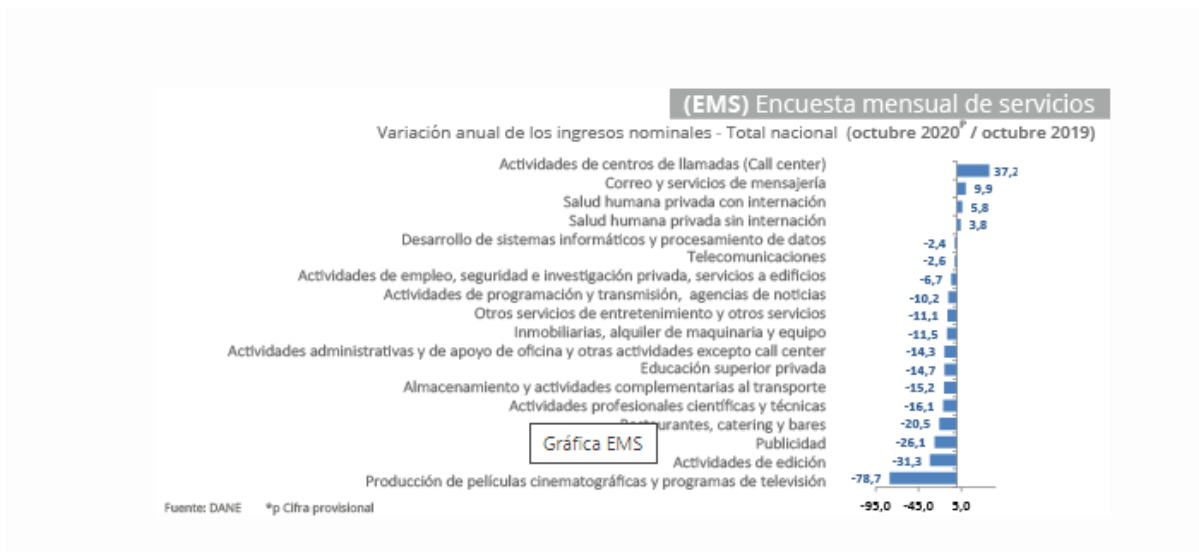


² https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_20.pdf

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



ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS



En octubre de 2020, cuatro de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con octubre de 2019.⁴

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

En octubre de 2020, dos de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con octubre de 2019.⁵

Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-10,9	-2,7	-4,6	-3,6
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-2,1	-3,5	3,2	-1,8
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-20,0	-9,8	-7,7	-2,5
J	División 58	Actividades de edición	-14,2	-6,1	-6,5	-1,6
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-38,4	-21,6	-10,1	-6,7
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-6,8	-1,2	-2,8	-2,7
J	División 61	Telecomunicaciones	-8,1	-1,7	0,1	-6,5
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-1,3	1,2	-2,3	-0,2
LN	Sección L: División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-10,2	-3,8	-5,7	-0,9
M	Divisiones 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-11,1	-4,0	-6,5	-0,6
M	Clase 7310	Publicidad	-15,8	-0,6	-13,9	-1,3
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-12,0	-1,6	-2,6	-0,2
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	20,4	16,2	4,6	-0,5
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-14,0	-3,9	-6,5	-3,7
P	Grupo 854	Educación superior privada	-10,7	-1,6	-7,6	-0,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	2,0	-0,4	2,0	0,3
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-3,9	-3,7	0,8	-1,0
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-12,6	-5,9	-4,0	-2,8

⁴ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_20.pdf

⁵ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_20.pdf



III. Técnico

El objeto para la presente contratación es **“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA 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 profesionales, a través de un grupo de trabajo con conocimientos de archivística y administrativos, profesionales para el desarrollo de 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 describen los perfiles, experiencia, obligaciones específicas y valor del contrato de cada uno de los perfiles solicitados:

Perfil/Experiencia	Obligaciones Específicas	Valor del Contrato
Ingeniero de Sistemas/Nueve (9) meses de experiencia	Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. E incorporar e indexar metadatos Asistir en el apoyo 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 apoyo al soporte técnico del sistema SIGOB, QUILLA, ATOM y los demás sistemas implementados en Gestión Documental Descripción documental de las series documentales que se publican en el archivo digital histórico 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. Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas establecidos por el supervisor del contrato.	\$41.088.546
Administrador de Empresas/Un año y dos meses de experiencia	Asistir en el apoyo a los mensajeros motorizados, revisión de planillas de entrega, guías devueltas, alistamiento de masivos y distribución de devoluciones en las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla Asistir en el apoyo al coordinador de mensajería, para la gestión operativa de todos los envíos que deben ser entregados a la empresa de mensajería. Realizar las actividades relacionadas con los procesos establecidos en el Programa de gestión documental. Realizar la verificación de los volúmenes de trabajo de los funcionarios encargados de verificar las guías de mensajería y el cumplimiento de las metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato. Asistir en el apoyo operativo de las actividades técnicas de la gestión documental, en los archivos de gestión y archivo central, de manera eficiente y eficaz Asistir en el control del archivo de las planillas de mensajería y guías devueltas	\$59.895.830



	Apoyo en elaboración, verificación y capacitación a funcionarios en las normas técnicas de archivo Apoyo de las actividades del plan de acción del proceso de gestión documental y las actividades de valoración documental	
Administrador de Empresas/Un (1) año de experiencia	Elaborar y actualizar el Plan de Adquisiciones de la Oficina de Gestión Documental Asistir en el apoyo al coordinador de mensajería, para la gestión operativa de todos los envíos que deben ser entregados y gestionados por la empresa de mensajería. Realizar control y seguimiento a los mantenimientos de los escáner y plotter de la oficina de gestión Documental Realizar la verificación de los volúmenes de trabajo de los funcionarios encargados de realizar los envíos por el servicio de correo electrónico certificado. Asistir en el apoyo del proceso de gestión documental de los indicadores, procedimientos y riesgos Llevar el control diario y los reportes de los correos electrónicos certificados que se han generado Revisar que el servicio de correo electrónico certificado sea realizado por los funcionarios operativos de manera eficaz y eficiente	\$58.697.921
Administrador de Empresas/Tres (3) años de experiencia	Aplicación de instrumentos para validar los procedimientos y trámites de las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla escogidos para racionalización Definición de flujos documentales de los procedimientos y trámites escogidos para racionalización Realizar revisión del manual de trámites para determinar cuáles a través de SIGOB, pueden ser habilitados en línea Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato. Revisión de los procedimientos y trámites de la Alcaldía Distrital de Barranquilla escogidos para racionalización Asistir en el apoyo de racionalización y automatización de trámites de la Alcaldía Distrital de Barranquilla Apoyo de las actividades del plan de acción del proceso de gestión documental y las actividades de valoración documental	\$74.865.0000
Administrador de Empresas/Dos (2) años y Diez (10) meses	Aplicación de instrumentos para validar los procedimientos y trámites de las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para racionalización Revisión de flujos documentales para definir cuales agrupaciones documentales se digitalizan y se describen Revisión de flujos documentales de procesos que generan el expediente de historia laboral, para proceder a su digitalización. Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato. Apoyo de las actividades del plan de acción del proceso de gestión documental	\$72.450.000
	Apoyo en la revisión e informe técnico de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental presentadas para convalidación. Apoyo en elaboración, verificación y capacitación a funcionarios en las normas técnicas de archivo	



Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística/Cuatro (4) años de experiencia	Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. Realizar visitas de seguimiento a las entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito de Barranquilla. 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. Realización de asesorías, capacitaciones, inducciones, re inducciones a funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito Apoyo en la elaboración de instrumentos archivísticos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla	\$86.748.330
Ingeniero de Sistemas/Un (1) año y Cinco (5) Meses de experiencia	Asistir en el apoyo al soporte técnico del sistema SIGOB, QUILLA, ATOM y los demás sistemas implementados en Gestión Documental Asistir en el apoyo 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 apoyo a la preservación a largo plazo de los documentos de archivo y actualización del protocolo de preservación a largo plazo Asistir en la elaboración y verificación del registro de bases de datos en cumplimiento de protección de datos e instrumentos de acceso a la información, elaboración de reportes del SIGOB Asistir en la coordinación de los funcionarios encargados de digitalización, radicación de PQRSD capacitación de software, registro de bases de datos en cumplimiento de protección de datos y elaboración de instrumentos de acceso a la información Apoyo en capacitación a funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y entidades distritales en temas de gestión documental, protección de datos, SIGOB, instrumentos de acceso a la información 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. Realizar las actividades relacionadas con los procesos establecidos en el Programa de gestión documental. Asistir en el apoyo a la revisión del cumplimiento de los volúmenes de trabajo y metas establecidos por el supervisor del contrato. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente Entregar reportes de SIGOB y mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión al contrato	\$69.000.000
Ingeniera Industrial/Un (1) año y Cinco (5) Meses de experiencia	Aplicación de instrumentos para validar los procedimientos y trámites de las dependencias de la Alcaldía de Barranquilla y revisar cuales pueden racionalizarse Apoyo en el diseño e implementación de la estrategia cero papel, modelo de gestión documental y administración de archivos y en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Realizar seguimiento a indicadores, riesgos, controles del proceso de gestión documental Realizar capacitaciones sobre la implementación del módulo SOL para habilitar trámites en línea	\$69.000.000



	Cumplir con los volúmenes de trabajo, actividades y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato. Realizar la actualización de los instrumentos de acceso a la información 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.	
Administradora de Empresas/Once (11) Meses de experiencia	Apoyo en el diseño e implementación de la estrategia cero papel, modelo de gestión documental y administración de archivos y en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Aplicación de instrumentos para validar los procedimientos y trámites de las dependencias de la Alcaldía de Barranquilla y revisar cuales pueden racionalizarse Cumplir con los volúmenes de trabajo, actividades y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato. Asistir en la revisión y actualización de los instrumentos de acceso a la información 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 Asistir en el apoyo al seguimiento a las entidades de acuerdo al plan de acción del Consejo Distrital de archivos Llevar control de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las metas establecidas para la elaboración de instrumentos archivísticos en las entidades distritales	\$57.500.000

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 Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría 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.
- (Las Obligaciones Específicas se describen en el CUADRO ANEXO)



IV. Análisis Económico

El valor estimado de los contratos es por la suma de **QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS (\$ 589.245.625)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

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., SUBSECCIÓN 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

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 4 de enero de 2021.

Código asignado: 5385

JOSE PAUL ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito
Proyectó: OH