

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CLASIFICACIÓN,
ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE
BARRANQUILLA**



NIT 890.102.018-1

I. Introducción

Dentro de la Gestión Administrativa del Distrito de Barranquilla, se ajustó la estructura organizacional y funcional a un modelo de gestión pública eficiente, competitivo e innovador, todo esto, de acuerdo a los fines principales del estado, para mejorar el servicio, dar respuesta eficiente a las exigencias y necesidades que la vida moderna le impone a la Administración Pública. Así mismo, prestar un mejor servicio.

El Artículo 67 del Decreto Acordal 0801 de 2020, establece que la Secretaría Distrital de Gestión Humana tiene como funciones primarias las siguientes:

- Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano de la Administración Central Distrital de acuerdo al Modelo de Planeación y Gestión MIPG, al plan de desarrollo y a la normatividad vigente.
- Coordinar el ciclo del talento humano al servicio de la Administración Central Distrital de acuerdo a las políticas y parámetros normativos establecidos.
- Evaluar la gestión del talento humano de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas por la CNSC y demás normatividad vigente.
- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.

Por medio del Acuerdo No. 5 del 15 de marzo de 2013, proferido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictaron otras disposiciones.

El Artículo 4 del Acuerdo anteriormente citado, establece que todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Así mismo, el Artículo 5 obliga a las entidades del Estado a desarrollar procesos de clasificación documental, cuyo resultado es el cuadro de clasificación de documentos.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Secretaría Distrital de Gestión Humana debe satisfacer las necesidades de personal para desarrollar las actividades de apoyo a la gestión para la clasificación, ordenación y descripción documental de los archivos de gestión de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

La actividad de apoyo a la gestión es de vital importancia para la Administración Distrital, toda vez, que a diario se generan comunicaciones o documentos mediante las cuales se avisa, se participa y/o pone en conocimiento a nuestros funcionarios, a la comunidad en general y a los diferentes estamentos públicos, tarea para la cual, no se cuenta dentro de la planta de personal con funcionarios que desarrollen esta necesaria y útil labor. Por ello, esta dependencia debe garantizar la cobertura en cuanto a la prestación de este servicio en aras de ajustarse a un modelo de gestión pública, eficiente y competitiva.



NIT 890.102.018-1

Así mismo, el Manual de Contratación del Distrito de Barranquilla, dispone que la planeación y estudios de la contratación deben ser elaborados por la Secretaría o dependencia a cargo de la necesidad a contratar.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario contratar personas naturales para que presten servicios de actividades de apoyo a la gestión en el manejo de la correspondencia interna y externa de la Secretaria Distrital de Gestión Humana, con énfasis en la ordenación de los documentos que se remiten a los jubilados y a los Juzgados Administrativos y Laborales.

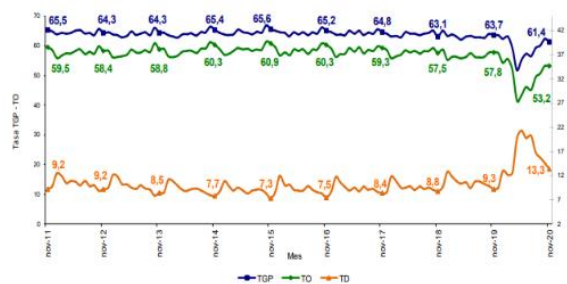
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
1	80111600	Servicios de personal Temporal

II. Análisis 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%).

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



Fuente: DANE, GEIH.

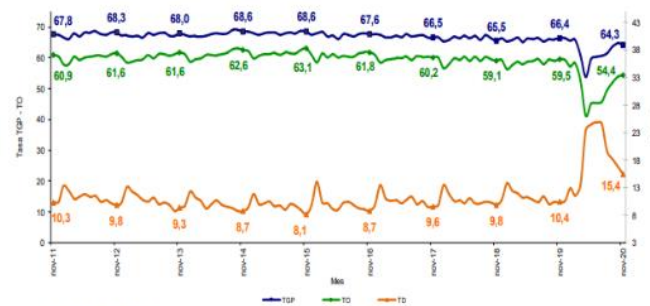
En noviembre de 2020, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 15,4%, lo que representó un aumento de 5,0 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (10,4%). La tasa global de participación se ubicó en 64,3%, lo que significó una reducción de 2,1 puntos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



NIT 890.102.018-1

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

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



Fuente: DANE, GEH.

En noviembre de 2020, cinco de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con noviembre de 2019.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Noviembre 2020^p / noviembre 2019

Clasificación CBU Rev. 4 A.C.		Ingresos registrados		Ingresos por servicios		Venta de Mercaderías		Otros Ingresos	
Sección	División	Descripción	Variación (%)			Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-10,8		-8,5	-0,1	-2,2		
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	12,3		12,7	-0,1	-0,3		
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-14,3		-13,8	0,1	-0,7		
J	División 58	Actividades de edición	-34,3		-29,3	-1,0	-4,0		
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-83,6		-50,5	-30,8	-2,3		
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-1,8		-1,3	0,0	-0,5		
J	División 61	Telecomunicaciones	5,0		1,8	3,3	-0,1		
J	División 62	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-4,3		-0,8	-3,4	-0,2		
L	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-6,3		-6,1	0,5	-0,7		
M	Divisiones 7710, 7720 y 7730	Actividades profesionales científicas y técnicas	-22,2		-22,5	0,2	0,0		
M	División 74	Publicidad	-15,6		-15,3	-0,1	-0,2		
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-3,8		-3,7	-0,1	0,0		
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	26,0		26,1	0,0	-0,1		
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-14,6		-12,9	0,0	-1,8		
P	Grupo 854	Educación superior privada	-16,7		-15,2	-0,2	-1,3		
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	9,1		9,1	0,1	-0,1		
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	8,8		9,3	-0,7	0,2		
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-15,6		-13,4	-0,7	-1,5		

Fuente: DANE – EMS

^p Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

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

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





NIT 890.102.018-1

En noviembre de 2020, dos de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con noviembre de 2019.²

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

Clasificación CBU Rev. 4 A.C.		Personal ocupado total ¹		Contribución (PP)		Muestro ^{***} Hora estándar ^{***}
Sección	División	Descripción	Variedad (%)	Porcentaje	Temporal directa	
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	-1,4	3,0	-4,1
J	División 56	Restaurantes, catering y bares	-18,3	-12,2	-6,7	-1,4
J	División 58	Actividades de edición	-11,0	-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 6101	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-5,4	-1,5	-0,0	-0,9
J	División 61	Telecomunicaciones	-6,6	-1,0	0,7	-6,3
J	División 62, excepto Clase 6101	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-1,8	1,0	-2,7	-0,1
Sección L, División 68	Sección N	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-10,8	-1,8	-6,3	-0,7
LN	Divisiones 7710, 7720 y 7730	Actividades profesionales científicas y técnicas	-9,4	-3,7	-5,2	-0,5
M	72, 72, Clase 7320, División 74	Publicidad	-13,7	-0,2	-12,4	-1,1
M	Clase 7310	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-11,2	-1,7	-2,8	-0,2
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de centros de llamadas (Call centers)	22,0	17,0	5,5	-0,5
N	Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-12,3	-6,7	-2,5	-1,1
P	Grupo 854	Educación superior privada	-10,7	-1,7	-7,7	0,0
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	2,5	-0,1	2,3	0,4
Q	División 86, excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-1,8	-1,8	0,4	-0,4
S	Divisiones 90, 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

(PP) Puntos porcentuales

* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.

** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.

*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.

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

III. Técnico

El objeto para la presente contratación es “**LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA**”.

Para la consecución del objeto antes mencionado, se requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para el manejo de la correspondencia interna y externa de la Secretaría Distrital de Gestión Humana, con énfasis en la ordenación de los documentos que se remiten a los jubilados y a los Juzgados Administrativos y Laborales.

A continuación, se detallan los perfiles, las obligaciones específicas y los valores de los contratos:

PERFIL/EXPERIENCIA	CANT.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR INDIVIDUAL DE LOS CONTRATOS
BACHILLER con experiencia mínima de diez (10) meses en el desarrollo de actividades generales	2	- Apoyo en la organización del archivo de gestión de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. - Clasificar los documentos generados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana de acuerdo a los TRD. - Descripción documental de los archivos recibidos en la Secretaría Distrital de Gestión Humana.	\$16.000.000

² https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_noviembre_20.pdf





NIT 890.102.018-1

		Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	
BACHILLER con experiencia mínima de doce (12) meses en el desarrollo de actividades generales	4	- Apoyo en la organización del archivo de gestión de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. - Clasificar los documentos generados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana de acuerdo a los TRD. - Descripción documental de los archivos recibidos en la Secretaría Distrital de Gestión Humana. - Actualización de la base de datos de correspondencia de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. - Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	\$20.000.000
BACHILLER con experiencia mínima de dieciocho (18) meses en el desarrollo de actividades generales	1	- Apoyo en la organización del archivo de gestión de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. - Clasificar los documentos generados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana de acuerdo a los TRD. - Descripción documental de los archivos recibidos en la Secretaría Distrital de Gestión Humana. - Actualización de la base de datos de correspondencia de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. - Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. - Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	\$22.000.000
Bachiller con experiencia mínima de veinte (20) meses en el desarrollo de actividades generales	1	- Apoyo a la gestión en el manejo de la correspondencia interna y externa de la Secretaría Distrital de Gestión Humana con énfasis en la ordenación de los documentos. - Clasificar los documentos generados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana de acuerdo a los TRD. - Descripción documental de los archivos recibidos en la Secretaría Distrital de Gestión Humana. - Actualización de la base de datos de correspondencia de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. - Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. - Apoyo en la organización del archivo de gestión de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. - Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	\$23.000.000
BACHILLER con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en el desarrollo de actividades generales	2	- Apoyo a la gestión en el manejo de la correspondencia interna y externa de la Secretaría Distrital de Gestión Humana con énfasis en la ordenación de los documentos. - Clasificar los documentos generados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana de acuerdo a los TRD. - Descripción documental de los archivos recibidos en la Secretaría Distrital de Gestión Humana. - Actualización de la base de datos de correspondencia de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. - Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. - Sistematizar los documentos físicos que se entregan al departamento de archivo de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. - Apoyo en la organización del archivo de gestión de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. - Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	\$25.000.000



NIT 890.102.018-1

Las obligaciones generales de los contratistas son:

- Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
- Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaría General del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
- Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.
- Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.
- Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales.
- Asistir a las reuniones presenciales o virtuales a las que sea convocado
- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
- Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
- Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II.

IV. Análisis Económico

El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **DOSCIENTOS SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$207.000.000)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

La modalidad implantada para el presente proceso es el de contratación directa, conforme a lo señalado en el 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





NIT 890.102.018-1

necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

Para constancia se firma el 20 de enero de 2021.

Código asignado: 5837

Briana Lope Sierra R.

BRIANA LOPESIERRA ROSADO

Asesora Externa

Secretaría General del Distrito

