

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 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.

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 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.

NIT 890.102.018-1

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 con Carrera 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 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.

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

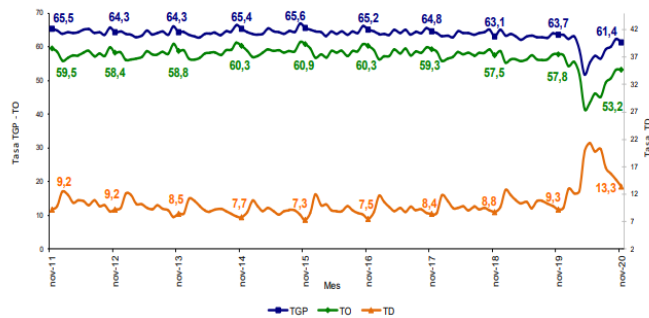
Para noviembre de 2020 la tasa de desempleo fue 13,3%, lo que significó un aumento de 4,0 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (9,3%). La tasa global de participación se ubicó en 61,4%, lo que representó una reducción de 2,3 puntos porcentuales frente a noviembre del 2019



NIT 890.102.018-1

(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

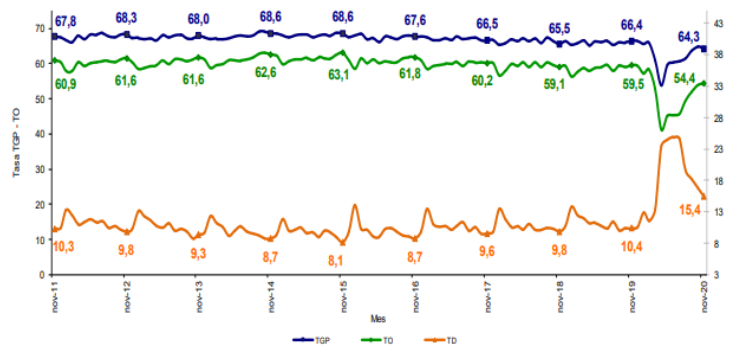
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Noviembre (2011 – 2020)



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

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

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

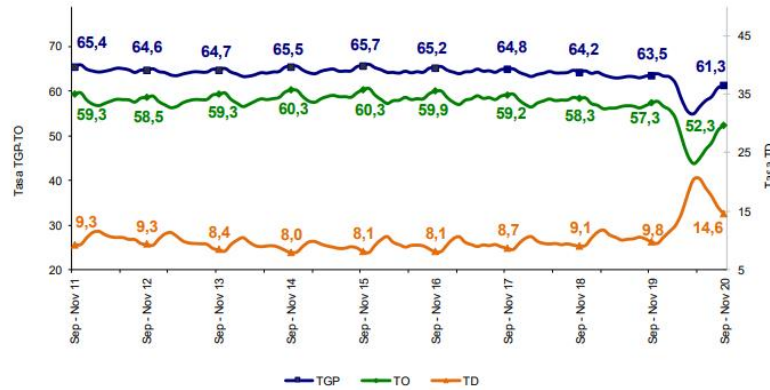
² https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_20.pdf



NIT 890.102.018-1

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)

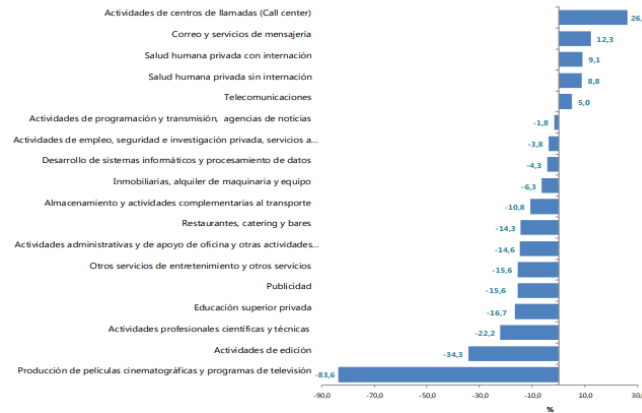


ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS

Encuesta Mensual de Servicios (EMS)

Noviembre de 2020

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total Nacional
Noviembre 2020⁴



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

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

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



NIT 890.102.018-1

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**

Clasificación CBU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total ^a	Permanente	Temporal directo	Agencias	Miembros cívicos ^{b,c}
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
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	Restaurantes, casinos y bares	-19,3	-11,2	4,7	-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 62, 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	Actividades profesionales científicas y técnicas	-9,4	-3,7	-5,2	-0,5	--
M	División 74	Publicidad	-13,7	-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	-1,3
Q	Clase 8610	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 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

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

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
Contador Público/1 año y 6 meses relacionada con las actividades a contratar	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 Llevar el control diario de la bitácora de las capacitaciones e incidencias del sistema SIGOB Realizar soporte y atención del sistema SIGOB, QUILLA, ATOM y los demás sistemas implementados en Gestión Documental	\$40.250.000

⁵ 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 que apoyan las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina. Elaborar, verificar y capacitar a funcionarios en archivos electrónicos y apoyo a la estrategia Cero papel	
Psicóloga/1 año en el ejercicio de su profesión	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 Elaborar historias institucionales y capacitación a personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y entidades distritales en temas de gestión documental, memoria e historia Apoyo en la elaboración, revisión de los programas del plan de conservación documental Apoyar en la elaboración del plan de estudios del programa de Ciencias de la Información Realizar investigación documental para elaborar documentos, artículos, notas históricas, para la difusión del acervo documental que reposa en el Archivo Central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla	\$30.116.000
Profesional en Historia/1 año y 3 meses en el ejercicio de su profesión	Elaborar historias institucionales y capacitación a personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y entidades distritales en temas de gestión documental, memoria e historia Diseñar piezas institucionales para campañas internas de la implementación estratégica de la campaña cero papel, gestión documental, SIGOB, Archivo histórico digital Apoyar en la conformación de grupo de investigación del Archivo histórico de Barranquilla, realizar capacitaciones a investigadores y editar una revista digital de difusión del acervo documental que reposa en el Archivo central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla	\$38.700.000

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 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 estos 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 **CIENTO NUEVE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL PESOS (\$ 109.066.000)** 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

NIT 890.102.018-1

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.

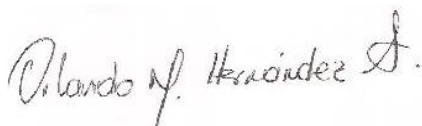
Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

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 de los contratos 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 14 de enero de 2021.

Código asignado: 5812



ORLANDO M. HERNÁNDEZ A.
Asesor Externo
Secretaría General del Distrito