



NIT 890.102.018-1

## ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

### CONTRATACIÓN DIRECTA

**“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. ”**

#### I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad,



NIT 890.102.018-1

imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, en aras de permitir a las entidades públicas asignar tareas, funciones y competencias en sus subalternos o en otras autoridades.

Por su parte, el Plan de Desarrollo 2020 – 2023 “Soy Barranquilla”, en el artículo 21 “Política de Administración Pública Eficiente”, plantea la continuidad del desarrollo de estrategias para promocionar un modelo de gestión transparente, que oriente la actuación de los funcionarios basados en los principios éticos, que incremente la credibilidad y confianza de los ciudadanos y optimice la gestión pública hacia el logro de los objetivos institucionales.

Con el propósito de prestar un mejor el servicio, dar respuesta eficiente a las exigencias, necesidades de los ciudadanos y contar con herramientas económicas, físicas, recurso humano y tecnológicas, el Distrito de Barranquilla, en la vigencia 2020, ajustó la estructura organizacional y funcional a un modelo de gestión pública eficiente, competitivo e innovador, que busca integrar y armonizar todas las dependencias involucradas en generar mayor impacto social, que permita una atención integral a la población, así mismo fortalecer la Entidad con dependencias que permitan reaccionar ante los cambios generales que se presentan en el mundo.

La Secretaría Distrital de Gestión Humana de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, de conformidad con el artículo 67 del Decreto Acordal 0801 de 2020, tiene a su cargo dentro de otras funciones, las siguientes:

1. 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.
2. Coordinar el ciclo del talento humano al servicio de la Administración Central Distrital de acuerdo a las políticas y parámetros normativos establecidos.
3. Evaluar la gestión del talento humano de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas por la CNSC y demás normatividad vigente.
4. 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.

La gestión del talento humano es considerada el corazón del modelo integrado de planeación y gestión, permite seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública, pues son finalmente los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas, lo que conlleva al desarrollo de actividades de apoyo a la gestión en labores técnicas y asistenciales durante el ciclo de vida del servidor público en sus fases de ingreso, desarrollo y retiro.

Por otra parte, la Secretaría Distrital de Gestión Humana, ha certificado que no existe el recurso humano suficiente en la planta de personal que cuente con la idoneidad y experiencia que le permitan cumplir con este tipo de actividades.

Por lo anterior, la Secretaría Distrital de Gestión Humana, comprometida con el logro de los objetivos señalados en el plan de desarrollo y con el fin de garantizar el funcionamiento óptimo de la dependencia, requiere la contratación directa de personas naturales que presten sus servicios de apoyo a la gestión con las competencias descritas en el cuadro anexo, para desarrollar la actividad contractual, y así mejorar la gestión y la calidad de sus procesos.

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

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

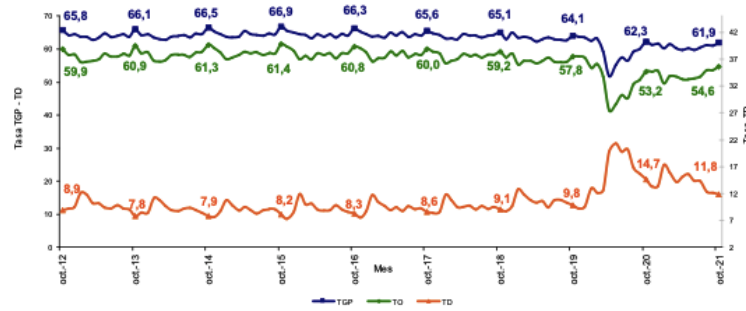
FUENTE: [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol\\_empleo\\_oct\\_21.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf) 30 de noviembre 2021



NIT 890.102.018-1

## Octubre de 2021

**Gráfico 1. Tasa global de participación, ocupación y desempleo**  
Total nacional  
Octubre (2012 – 2021)

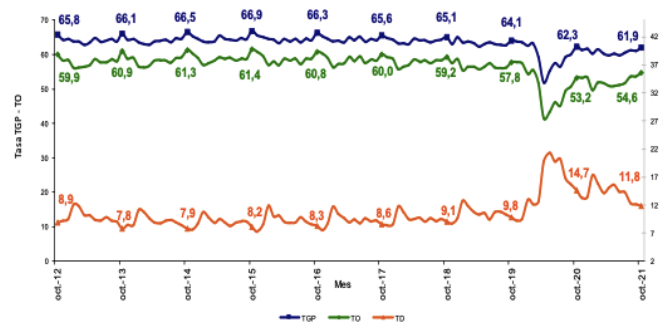


Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).

### TOTAL NACIONAL

Para el mes de octubre de 2021, la tasa de desempleo fue 11,8%, lo que representó una reducción de 2,9 puntos porcentuales comparado con el mismo mes del 2020 (14,7%). La tasa global de participación se ubicó en 61,9%, en el mismo periodo del 2020 fue 62,3%. Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 54,6%, lo que representó un aumento de 1,4 puntos porcentuales comparado con octubre de 2020 (53,2%).

**Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo**  
Total nacional  
Octubre (2012 – 2021)



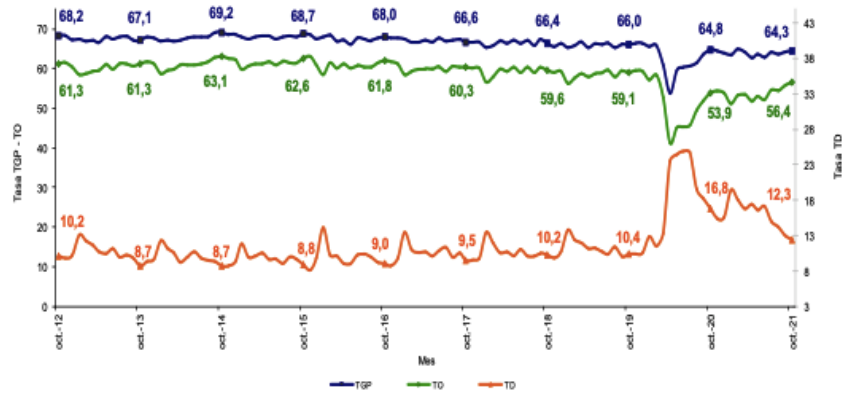
Fuente: DANE, GEIH.

### TOTAL 13 CIUDADES Y ÁREAS METROPOLITANAS

En octubre de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 12,3%, lo que significó una disminución de 4,5 puntos porcentuales comparado con octubre de 2020 (16,8%). Entre tanto, la tasa global de participación se ubicó en 64,3%, en el mismo mes de 2020 se ubicó en 64,8%. Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 56,4%, lo que significó un aumento de 2,5 puntos porcentuales respecto a octubre de 2020 (53,9%).

NIT 890.102.018-1

**Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo  
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas  
Octubre (2012 - 2021)**



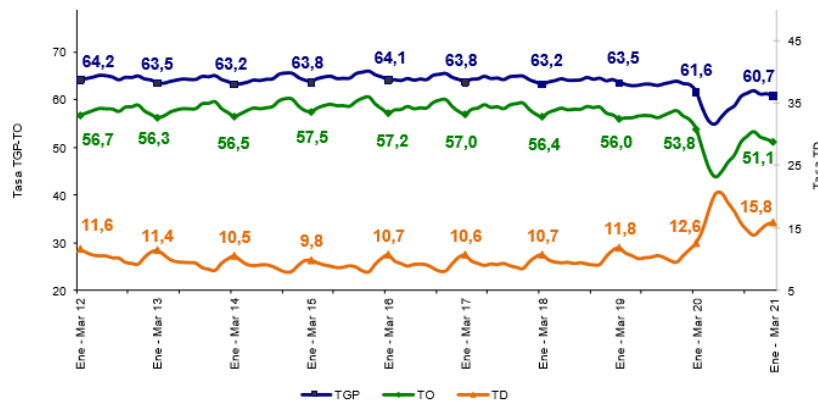
Fuente: DANE, GEIH.

**POBLACIÓN OCUPADA SEGÚN RAMAS DE ACTIVIDAD TRIMESTRE MÓVIL AGOSTO-OCTUBRE 2021**

**TOTAL NACIONAL**

La tasa de desempleo nacional del trimestre móvil agosto - octubre 2021 fue 12,1%, lo que representó una disminución de 3,6 puntos porcentuales respecto al trimestre móvil agosto - octubre 2020 (15,7%). La tasa global de participación fue 61,4%, lo que significó un aumento de 0,8 puntos porcentuales respecto al mismo periodo de 2020 (60,6%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 54,0%, presentando un aumento de 2,9 puntos porcentuales frente al mismo trimestre de 2020 (51,1%).

**Gráfico 4. Tasa global de participación, ocupación y desempleo  
Total nacional  
Enero - marzo (2012 - 2021)**



Fuente: DANE, GEIH.

**ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS (EMS)**

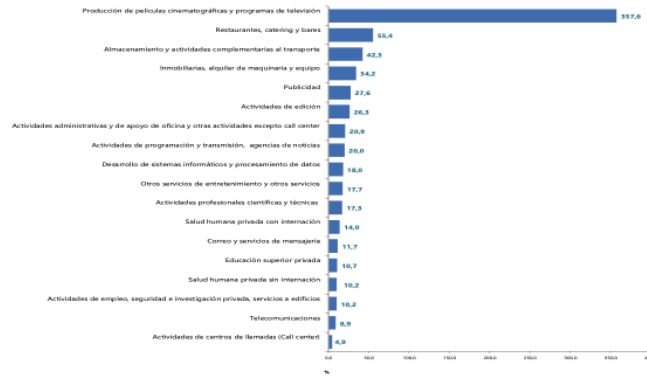
Fuente: [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol\\_ems\\_octubre\\_21.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_21.pdf) 15 de diciembre 2021



NIT 890.102.018-1

### Octubre de 2021

**Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios Total Nacional Octubre 2021<sup>P</sup>**



Fuente: DANE – EMS

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (octubre 2021 / octubre 2020)

En octubre de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con octubre de 2020.

**Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios Octubre 2021<sup>P</sup> / octubre 2020**

Sección	División	Descripción	Ingresos nominales				Ventas de Mercancías		Otros Ingresos	
			Variación (%)	Ingresos por servicios	Contribución (%)	Otros Ingresos	Contribución (%)	Otros Ingresos		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	42,3	39,7	0,3	2,3				
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	11,7	10,3	0,0	1,4				
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	55,4	54,2	0,9	0,4				
J	División 58	Actividades de edición	26,3	20,2	5,7	0,4				
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	357,6	227,4	88,2	42,0				
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	20,0	18,5	-0,1	1,6				
J	División 61	Telecomunicaciones	8,9	4,6	4,4	-0,1				
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	18,0	17,5	0,4	0,1				
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	34,2	32,8	1,8	-0,4				
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	17,3	15,2	2,1	0,0				
M	Clase 7310	Publicidad	27,6	27,4	0,2	0,0				
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	10,2	10,3	0,0	-0,1				
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	4,9	4,9	0,0	0,0				
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	20,9	19,9	-0,1	1,1				
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,7	8,9	0,1	1,7				
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	14,0	14,0	-0,1	0,1				
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	10,2	9,5	0,6	0,2				
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	17,7	14,0	3,6	0,1				

Fuente: DANE – EMS

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (octubre 2021 / octubre 2020)

En octubre de 2021, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con octubre de 2020.



NIT 890.102.018-1

**Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios  
Octubre 2021<sup>P</sup> / octubre 2020**

Sección	División	Descripción	Personal ocupado total <sup>1</sup>		Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión <sup>2</sup> Hora cátedra <sup>3</sup>
			Variación (%)	Contribución (PP)				
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	7,4		2,8	2,1	2,5	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	6,5		-0,2	7,4	-0,7	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	13,8		5,6	6,0	2,2	--
J	División 58	Actividades de edición	-4,9		-7,0	2,0	0,1	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-12,6		-2,7	-17,4	7,4	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	3,7		-0,2	0,3	3,6	--
J	División 61	Telecomunicaciones	7,5		3,1	3,0	1,4	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	16,6		14,8	1,1	0,8	--
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	5,2		2,4	1,7	1,0	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	9,4		2,8	6,4	0,1	--
M	Clase 7310	Publicidad	5,7		2,2	2,7	0,8	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	5,8		0,2	-0,1	0,5	5,2
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	7,5		3,0	5,1	-0,6	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-0,2		-4,4	1,4	2,8	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	4,6		-0,2	4,2	0,2	0,3
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	6,6		2,3	3,9	0,4	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,5		3,0	1,7	2,8	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	7,0		2,1	3,6	1,3	--

Fuente: DANE – EMS

Fuente: [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol\\_ems\\_octubre\\_21.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_21.pdf) 15 de diciembre 2021

**TÉCNICO**

Para la consecución del objeto contractual: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO “ y teniendo en cuenta que según el certificado expedido por la Secretaría Distrital de Gestión Humana, se evidencia que en la Planta Global de la Alcaldía Distrital de Barranquilla NO SE CUENTA CON EL TALENTO HUMANO SUFICIENTE E IDONEO, Secretaría Distrital de GESTION HUMANA, se requiere contratación de personas naturales para poder cumplir con el objeto del contrato ya antes mencionado.

La prestación del servicio deberá ser realizado por personas naturales con conocimientos y experiencia en;

Nº	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	EXPERIENCIA	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Clasificar la correspondencia de la secretaría distrital de gestión humana.</li> <li>3. Descripción documental de los archivos recibidos en la secretaría distrital de gestión humana.</li> <li>4. Actualización de la base de datos de correspondencia de la secretaría de gestión humana.</li> <li>5. Realizar de manera oportuna y eficiente las actividades encomendadas.</li> <li>6. Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la secretaría distrital de gestión humana.</li> </ol>	Bachiller con experiencia mínima de veinte (20) meses de experiencia en el desarrollo de actividades asistenciales	Un primer pago a fecha veintiocho (28) de febrero de 2022, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000); nueve (09) pagos mensuales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000) y un pago final a fecha treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000).	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DISPUESTOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 80 DE 1993.



NIT 890.102.018-1

	<p>7. Sistematizar los documentos físicos que se entregan al departamento de archivo de la secretaría distrital de gestión humana.</p> <p>8. Apoyo a la gestión de organización del archivo de gestión de la secretaría distrital de gestión humana.</p> <p>9. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</p>			
1	<p>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.</p> <p>2. Clasificar la correspondencia de la secretaría distrital de gestión humana.</p> <p>3. Descripción documental de los archivos recibidos en la secretaría distrital de gestión humana.</p> <p>4. Actualización de la base de datos de correspondencia de la secretaría de gestión humana.</p> <p>5. Realizar de manera oportuna y eficiente las actividades encomendadas.</p> <p>6. Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la secretaría distrital de gestión humana.</p> <p>7. Apoyo a la gestión de organización del archivo de gestión de la secretaría distrital de gestión humana.</p> <p>8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</p>	Bachiller con experiencia mínima de dieciocho (18) meses de experiencia en el desarrollo de actividades asistenciales	Un primer pago a fecha veintiocho (28) de febrero de 2022, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$2.300.000); nueve (09) pagos mensuales por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$2.300.000) y un pago final a fecha treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$2.300.000).	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DISPUESTOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 80 DE 1993.
1	<p>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.</p> <p>2. Clasificar la correspondencia de la secretaría distrital de gestión humana.</p> <p>3. Descripción documental de los archivos recibidos en la secretaría distrital de gestión humana.</p> <p>4. Actualización de la base de datos de correspondencia de la secretaría de gestión humana.</p> <p>5. Realizar de manera oportuna y eficiente las actividades encomendadas.</p> <p>6. Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la secretaría distrital de gestión humana.</p> <p>7. Apoyo a la gestión de organización del archivo de gestión de la secretaría distrital de gestión humana.</p> <p>8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</p>	Bachiller con experiencia mínima de catorce (14) meses de experiencia en el desarrollo de actividades asistenciales	Un primer pago a fecha veintiocho (28) de febrero de 2022, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$2.200.000); nueve (09) pagos mensuales por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$2.200.000) y un pago final a fecha treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$2.200.000).	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DISPUESTOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 80 DE 1993.



NIT 890.102.018-1

5	<p>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.</p> <p>2. Clasificar la correspondencia de la secretaría distrital de gestión humana.</p> <p>3. Descripción documental de los archivos recibidos en la secretaría distrital de gestión humana.</p> <p>4. Actualización de la base de datos de correspondencia de la secretaría de gestión humana.</p> <p>5. Realizar de manera oportuna y eficiente las actividades encomendadas.</p> <p>6. Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la secretaría distrital de gestión humana.</p> <p>7. Sistematizar los documentos físicos que se entregan al departamento de archivo de la secretaría distrital de gestión humana.</p>	<p>Bachiller con experiencia mínima de catorce (14) meses de experiencia en el desarrollo de actividades asistenciales</p>	<p>Un primer pago a fecha veintiocho (28) de febrero de 2022, por valor de DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000); nueve (09) pagos mensuales por valor de DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000) y un pago final a fecha treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000).</p>	<p>HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DISPUESTOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 80 DE 1993.</p>
1	<p>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.</p> <p>2. Clasificar los documentos generados por la secretaría distrital de gestión humana de acuerdo a los TRD.</p> <p>3. Descripción documental de los archivos recibidos en la secretaría distrital de gestión humana.</p> <p>4. Actualización de la base de datos de correspondencia de la secretaría distrital de gestión humana.</p> <p>5. Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la secretaría distrital de gestión humana.</p> <p>6. Apoyo en la organización del archivo de gestión de la secretaría distrital de gestión humana.</p>	<p>Bachiller con experiencia mínima de doce (12) meses de experiencia en el desarrollo de actividades asistenciales</p>	<p>Un primer pago a fecha veintiocho (28) de febrero de 2022, por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$1.800.000); nueve (09) pagos mensuales por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$1.800.000) y un pago final a fecha treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000).</p>	<p>HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DISPUESTOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 80 DE 1993.</p>
1	<p>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.</p> <p>2. Clasificar los documentos generados por la secretaría distrital de gestión humana de acuerdo a los TRD.</p> <p>3. Descripción documental de los archivos recibidos en la secretaría distrital de gestión humana.</p> <p>4. Actualización de la base de datos de correspondencia de la secretaría distrital de gestión humana.</p> <p>5. Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la secretaría distrital de gestión humana.</p>	<p>Bachiller con experiencia mínima de diez (10) meses de experiencia en el desarrollo de actividades asistenciales</p>	<p>Un primer pago a fecha veintiocho (28) de febrero de 2022, por valor de UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$1.700.000); nueve (09) pagos mensuales por valor de UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$1.700.000) y un pago final a fecha treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000).</p>	<p>HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DISPUESTOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 80 DE 1993.</p>



NIT 890.102.018-1

	<p>6. Apoyo en la organización del archivo de gestión de la secretaría distrital de gestión humana.</p> <p>7. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</p> <p>8. Apoyo a la gestión de organización del archivo de gestión de la secretaría distrital de gestión humana.</p> <p>9. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</p>			
1	<p>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.</p> <p>2. Clasificar la correspondencia de la secretaría distrital de gestión humana.</p> <p>3. Descripción documental de los archivos recibidos en la secretaría distrital de gestión humana.</p> <p>4. Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la secretaría distrital de gestión humana.</p> <p>5. Apoyo a la gestión de organización del archivo de gestión de la secretaría distrital de gestión humana.</p> <p>6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</p>	<p>Bachiller con experiencia mínima de ocho (08) meses de experiencia en el desarrollo de actividades asistenciales</p>	<p>Un primer pago a fecha veintiocho (28) de febrero de 2022, por valor de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS (\$1.600.000); nueve (09) pagos mensuales por valor de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS (\$1.600.000) y un pago final a fecha treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS (\$1.600.000).</p>	<p>HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DISPUESTOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 80 DE 1993.</p>
1	<p>1. Apoyo en la organización del archivo de gestión de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.</p> <p>2. Clasificar los documentos generados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD).</p> <p>3. Descripción documental de los archivos recibidos en la Secretaría Distrital de Gestión Humana.</p> <p>4. Actualización de la base de datos de correspondencia de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.</p> <p>5. Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana</p>	<p>Bachiller con experiencia mínima de seis (06) meses de experiencia en el desarrollo de actividades asistenciales</p>	<p>Un primer pago a fecha veintiocho (28) de febrero de 2022, por valor de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000); nueve (09) pagos mensuales por valor de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000) y un pago final a fecha treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000).</p>	<p>HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DISPUESTOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 80 DE 1993.</p>

NOTA; los bachilleres deberán acreditar la experiencia , mediante certificados laborales

**OBLIGACIONES GENERALES**

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral 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 del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria Distrital de Hacienda
3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.
5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato



NIT 890.102.018-1

6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas.
8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. 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.
11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
13. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II.
14. Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio.
15. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
16. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad

### III. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor estimado de los contratos corresponde a la **DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOSMIL PESOS M/L (\$287.600.000,00)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Los futuros contratos tendrán un **plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021**, contados a partir de la fecha de inicio de este, 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 necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Para constancia se firma el Enero de 2022.

JOSE ROMERO ORTEGA  
Profesional Universitario  
Secretaría General del Distrito  
MBARRAZA