



1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	PAA-2022
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	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.	
Código BPIN No.	No aplica	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Enero de 2022	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Glenia Vega Gutiérrez	
Dependencia solicitante:	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	Otro:
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)		
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	<p>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, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Coordinar el ciclo del talento humano al servicio de la Administración Central Distrital de acuerdo a las políticas y parámetros normativos establecidos.</li> <li>3. Evaluar la gestión del talento humano de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas por la CNSC y demás normatividad vigente.</li> </ol>	



	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

**3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN**

<b>3.2.1. Objeto contractual:</b>	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.						
<b>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</b>	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>CLASE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">80111600</td> <td style="text-align: center;">Servicios de personal temporal</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	CLASE	1	80111600	Servicios de personal temporal
ITEM	Clasificación UNSPSC	CLASE					
1	80111600	Servicios de personal temporal					
<b>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</b>	<p>Con esta contratación se busca satisfacer la necesidad de la Secretaría de Gestión Humana para cumplir con las funciones descritas en el Decreto Acordal 0801 de 2020, en el desarrollo de actividades técnicas y asistenciales requeridas para fortalecer la administración del talento humano, en sus fases de ingreso, desarrollo y retiro, de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos, contribuyendo permanentemente a la mejora continua del proceso y al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>La prestación del servicio deberá ser realizado por personas naturales con conocimientos y experiencia señalada en el cuadro anexo.</p>						
<b>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</b>	N/A						



3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
<b>3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</b>	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	<p><b><u>OBLIGACIONES GENERALES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.</li> <li>✓ Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.</li> <li>✓ Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato</li> <li>✓ Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales</li> <li>✓ Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas.</li> <li>✓ Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</li> <li>✓ Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</li> <li>✓ Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.</li> <li>✓ Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II.</li> <li>✓ Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio.</li> <li>✓ Cumplir de buena fe el objeto del contrato.</li> <li>✓ Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad</li> </ul> <p><b><u>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</u></b></p> <p><b><u>Ver cuadro anexo.</u></b></p>
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.</li> <li>2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</li> <li>3. Realizar la supervisión del contrato</li> </ol>
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	<p>Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.</p> <p>Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.</p>



<p><b>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</b></p>	<p>El valor estimado de la contratación es de <b>DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/L (\$250.000.000)</b> incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.</p> <table border="1" data-bbox="532 447 1458 590"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo/ Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>211203</td> <td>Servicios técnicos</td> <td>2</td> <td>ICLD</td> <td>\$ 287.600.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></td> <td><b>\$ 287.600.000,00</b></td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	211203	Servicios técnicos	2	ICLD	\$ 287.600.000,00	<b>TOTAL</b>					<b>\$ 287.600.000,00</b>
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	211203	Servicios técnicos	2	ICLD	\$ 287.600.000,00														
<b>TOTAL</b>					<b>\$ 287.600.000,00</b>														
<p><b>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</b></p>	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="566 659 1237 800"> <tr> <td>Número:</td> <td>2022</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$287.600.000</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por</td> <td>Jefe Oficina de Presupuesto Secretaría de Hacienda</td> </tr> </table> <p>Ver anexo Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	Número:	2022	Valor:	\$287.600.000	Autorizados por	Jefe Oficina de Presupuesto Secretaría de Hacienda												
Número:	2022																		
Valor:	\$287.600.000																		
Autorizados por	Jefe Oficina de Presupuesto Secretaría de Hacienda																		
<p><b>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</b></p>	<p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:</p> <p>Para el presupuesto oficial están soportados en el ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</p>																		
<p><b>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</b></p>	<p><b>Ver cuadro anexo.</b></p>																		
<p><b>3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</b></p>																			
<p><b>3.6.1 Requisitos Habilitantes.</b></p> <p>Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</p>																			
<p><b>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.</li> <li>✓ Copia de Cedula de Ciudadanía.</li> <li>✓ Registro Único Tributario – RUT actualizado.</li> <li>✓ Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).</li> <li>✓ Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.</li> <li>✓ Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.</li> <li>✓ Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)</li> <li>✓ Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional.(en caso que aplique)</li> <li>✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).</li> <li>✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>✓ Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</li> <li>✓ Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.</li> <li>✓ Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.</li> <li>✓ Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC</li> <li>✓ Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.</li> </ul>																		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.</li> <li>✓ Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).</li> <li>✓ Certificación Bancaria.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso</p>	
<b>3.6.1.2 Experiencia</b>	<u>Ver cuadro anexo.</u>	
<b>3.6.1.3 Capacidad Financiera</b>	N/A	
<b>3.6.1.4. Capacidad Organizacional</b>	N/A	
<b>3.6.2. Factores de Evaluación</b>	N/A	
<b>3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas</b>	N/A	
<b>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</b>	<p>La Alcaldía Distrital de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y el numeral 2 del artículo 159 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.</p> <p>Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.</p>	
<b>3.8 Garantías:</b>	<p>De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías.</p> <p>Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías</p>	
<b>3.9. Interventoría o Supervisión:</b>	Nombre del funcionario:	<b>BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEÓN</b>
	Identificación del funcionario:	<b>55.221.641</b>
	Cargo:	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>
	Dependencia:	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA</b>
<b>3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía</b>	N/A	
<b>3.10 Plazo de Ejecución del Contrato</b>	<u>Ver cuadro anexo.</u>	
<b>3.11 Liquidación del Contrato</b>	N/A	
<b>3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.</b>	N/A	
<b>3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales</b>	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	



<b>FIRMA:</b>	
<b>NOMBRE:</b>	<b>BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEÓN</b>
<b>CARGO:</b>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA</b>
<b>Proyectó:</b>	Glenia Vega Gutierrez



**Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS**

La Alcaldía Distrital de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y el numeral 2 del artículo 159 del decreto 1510 de 2013 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las especificaciones del objeto contractual	No se logra desarrollar el objeto del contrato	2	3	6	6	Transferir el riesgo	Exigencias de garantías contractuales	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Septiembre de 2014	Diciembre de 2014	Informes de interventoría o Supervisión	Mensual
2																						
3																						

Fuente: <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20130916manualderiesgos.pdf> Página 4



**CUADRO ANEXO**

N°	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	VALOR CONTRATO	IDONEIDAD MININA ESPECIFICA	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> <li>7. Sistematizar los documentos físicos que se entregan al departamento de archivo de la secretaría distrital de gestión humana.</li> <li>8. Apoyo a la gestión de organización del archivo de gestión de la secretaría distrital de gestión humana.</li> <li>9. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</li> </ol>	<p><b>VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$27.500.000)</b></p>	<p>Bachiller con experiencia mínima de veinte (20) 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 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).</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	<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> </ol>	<p><b>VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$25.300.000)</b></p>	<p>Bachiller con experiencia mínima de dieciocho (18) 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 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</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>



	<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>			<p>y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de <b>DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$2.300.000).</b></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>	<p><b>VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$24.200.000)</b></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 <b>DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$2.200.000);</b> nueve (09) pagos mensuales por valor de <b>DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$2.200.000)</b> y un pago final a fecha treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de <b>DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$2.200.000).</b></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>
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><b>VEINTIDOSMILLONES DE PESOS M/L (\$22.000.000)</b></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 <b>DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000);</b> nueve (09) pagos mensuales por valor de</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>



	<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><b>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).</b></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><b>VEINTE MILLONES DE PESOS M/L (\$20.000.000)</b></p>	<p><b>Bachiller con experiencia mínima de doce (12) meses de experiencia en el desarrollo de actividades asistenciales</b></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><b>DIECINUEVE MILLONES DE PESOS M/L (\$19.000.000)</b></p>	<p><b>Bachiller con experiencia mínima de diez (10) meses de experiencia en el desarrollo de actividades asistenciales</b></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)</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>



	<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>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>			<p>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>	
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><b>DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$17.600.000)</b></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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en la organización del archivo de gestión de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.</li> <li>2. Clasificar los documentos generados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD).</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 Distrital de Gestión Humana.</li> <li>5. Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana</li> </ol>	<p><b>DIECISESIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$16.500.000)</b></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>
---	--	---	---	--	---