

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y
DESARROLLO DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y
PORTUARIO DE BARRANQUILLA**



NIT 890.102.018-1

I. Introducción

El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, erigido por medio del Acto Legislativo 01 de 1993 es una entidad territorial que tiene como visión servir de garante del acceso a los servicios públicos en condiciones de equidad, de la seguridad humana, responsable de la ejecución de obras para el desarrollo, que facilita la inversión privada para la generación de crecimiento económico y empleo, mediante un proceso participativo de sus ciudadanos.

La Constitución Política de la República de Colombia manifiesta en su artículo 46 que el Estado, la sociedad y la familia concurrirán para la protección y la asistencia de las personas de la tercera edad y promoverán su integración a la vida activa y comunitaria; y finaliza señalando que el Estado les garantizará los servicios de la seguridad social integral y el subsidio alimentario en caso de indigencia.

En desarrollo de lo anterior, la Ley 687 de 2001 autorizó a las Asambleas Departamentales y a los Concejos Municipales y/o Distritales para emitir una estampilla como recurso para contribuir a la dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los Centros de Bienestar del Anciano (centros de vida) para la tercera edad en cada una de sus respectivas entidades territoriales.

Por consiguiente, el Concejo Distrital de Barranquilla aprobó el **Acuerdo 013 de 2004** “por el cual se hace obligatorio la emisión de una estampilla para financiar programas de dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de bienestar del anciano y centros de vida para la tercera edad”.

En el Plan de Desarrollo “SOY BARRANQUILLA 2020-2023” se establece que, El Distrito debe garantizar los derechos fundamentales de los adultos mayores y elevar el nivel de vida de esta comunidad, articulándose a programas nacionales enmarcados en la Política Nacional de Envejecimiento y Vejez 2015 – 2024, y en cumplimiento de las normas expedidas para tal fin. Barranquilla cuenta con cerca de 110 mil personas mayores a 64 años, donde el 59% son mujeres y el 41% son hombres. Un número importante de estos son atendidos en uno de los 26 Centros de Vida fijos o de los más de 100 comunitarios que ofrece el Distrito para atender a la población de adulto mayor para proteger sus derechos.

En el marco de este programa, el Distrito de Barranquilla se propone llevar a cabo el **Proyecto Operación de los Centros de Vida en el Distrito de Barranquilla** cuya meta producto al 2023 es la de atender y de beneficiar a 8.000 adultos mayores anualmente. La dependencia responsable de alcanzar este propósito es la Secretaría Distrital de Gestión Social.

De conformidad con el artículo 69 Decreto Acordal No. 0801 de 2020 son funciones de la Secretaría Distrital de Gestión Social, las siguientes:

FUNCIONES PRIMARIAS

- Formular, implementar y evaluar políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos para la disminución de la brecha social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de las competencias legales asignadas y de conformidad con los lineamientos estratégicos de orden Nacional y Distrital.





NIT 890.102.018-1

- Coordinar y articular con entidades públicas y privadas, la gestión intersectorial e Interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con lo definido en el Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Gestionar las políticas públicas sociales del Distrito de Barranquilla en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales (primera infancia, niñez, infancia y adolescencia, jóvenes, adultos mayores, familias, habitantes de calle, víctimas; en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad), liderando la ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos que permitan su desarrollo, que coadyuven a mejorar las condiciones de vida y su entorno, garantizando el cumplimiento integral de sus derechos, de conformidad con la normatividad vigente.
- Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas de: primera infancia, niñez, infancia y adolescencia, jóvenes, adultos mayores, familias, habitantes de calle, víctimas; en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes para el sector.
- Gestionar la entrega de subsidios distritales y nacionales a la población vulnerable del Distrito de Barranquilla, garantizando el cumplimiento de los derechos de las personas que lo solicitan y con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en cada caso.
- Brindar asesoría y asistencia a las Alcaldías Locales, en los procesos de implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, estrategias, programas, y proyectos sociales, de manera articulada con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital.
- Generar acuerdos y sinergias con organismos y entidades del sector para la gestión en materia de desarrollo social del Distrito de Barranquilla, que permitan lograr mayor eficiencia y efectividad en la inversión de los recursos públicos, de manera articulada con los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo.
- Desarrollar investigaciones sociales para la caracterización de los grupos poblacionales presentes en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, que conduzcan al conocimiento de su realidad, la identificación de sus necesidades y las estrategias a emplear para el restablecimiento de sus derechos, en el marco de los lineamientos del Plan de Desarrollo.

De conformidad con lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por la Secretaría Distrital de Gestión Humana, no existe personal en planta suficiente que adelanten las tareas aquí plasmadas, el Distrito de Barranquilla requiere contratar los servicios de un grupo interdisciplinario de profesionales para brindar apoyo en la Política Nacional de Envejecimiento y Vejez destinada a la población beneficiaria así como las en las actividades que se realizan en los Centros de Bienestar y en los Centros de vida, garantizando que de esta manera se cumplan los programas y proyectos a cargo de la Secretaría Distrital de Gestión Social de una forma eficaz y en los tiempos establecidos.





NIT 890.102.018-1

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

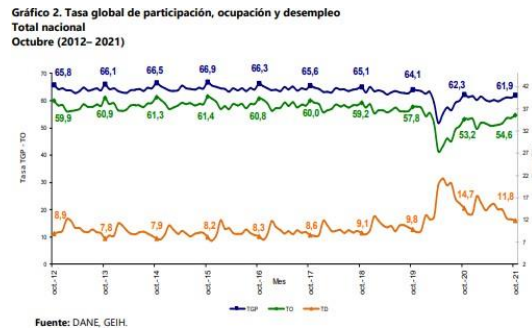
ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
1	80111600	Servicios de Personal Temporal

II. Análisis de Mercado

PRINCIPALES INDICADORES DEL MERCADO LABORAL

- 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%).



- Ramas de actividad**

En el período de estudio, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 22.128 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos; Industrias manufactureras y Alojamiento y servicios de comida con 1,0, 0,6 y 0,5 puntos porcentuales, respectivamente.

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad^a
Total nacional
Octubre (2021/2020)

Rama de actividad	Total Nacional				
	Octubre 2021	Octubre 2020	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	22.128	21.275	100,0	854	
Actividades profesionales, científicas, técnicas y de servicios administrativos	1.440	1.228	6,5	212	1,0
Industrias manufactureras	2.657	2.520	12,0	137	0,6
Alojamiento y servicios de comida	1.592	1.480	7,2	113	0,5
Transporte y almacenamiento	1.606	1.507	7,1	97	0,5
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.380	2.289	10,8	91	0,4
Actividades financieras y de seguros	322	223	1,5	88	0,4
Construcción	1.539	1.464	7,0	75	0,4
Comercio y reparación de vehículos	4.093	4.024	18,5	69	0,3
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.693	3.644	16,7	49	0,2
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos ^a	392	359	1,8	33	0,2
Actividades inmobiliarias	258	287	1,2	-29	-0,1
Información y comunicaciones	285	316	1,3	-31	-0,1
Actividades artísticas, recreación y otras actividades de servicios	1.870	1.923	8,4	-54	-0,3

Fuente: DANE, GEIH.

^aPor aproximación de decimales, la suma de las proporciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.

p.p. Puntos porcentuales.

Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^a incluye la rama de Explotación de minas y canteras.

Nota: La distribución porcentual de la población ocupada puede diferir del 100% por la no inclusión de la categoría "No informa".

Nota: Poblaciones en miles.





NIT 890.102.018-1

- **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%).



- **Ramas de actividad**

En octubre de 2021, el número de personas ocupadas en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 10.704 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Alojamiento y servicios de comida; Transporte y almacenamiento y Actividades financieras y de seguros 1,1, 1,1 y 0,9 puntos porcentuales, respectivamente.¹

Tabla 2. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad^a
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Octubre (2021/2020)

Rama de actividad	Total 13 ciudades y A.M.				
	Octubre 2021	Octubre 2020	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	10.704	10.097	100,0	607	
Alojamiento y servicios de comida	752	640	7,0	112	1,1
Transporte y almacenamiento	935	827	8,7	108	1,1
Actividades financieras y de seguros	266	178	2,5	88	0,9
Comercio y reparación de vehículos	2.258	2.176	21,1	83	0,8
Otras ramas ^a	309	231	2,9	77	0,8
Actividades profesionales, científicas, técnicas y de servicios administrativos	1.011	945	9,4	67	0,7
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	1.386	1.339	12,9	47	0,5
Industrias manufactureras	1.578	1.532	14,7	47	0,5
Construcción	735	716	6,9	19	0,2
Información y comunicaciones	233	237	2,2	-4	0,0
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.042	1.055	9,7	-13	-0,1
Actividades inmobiliarias	195	221	1,8	-26	-0,3

Fuente: DANE, GEIH.

^aPor aproximación de decimales, la suma de las proporciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.

p.p. Puntos porcentuales.

Otras ramas^a: Agricultura, pesca, ganadería, caza y silvicultura; Explotación de minas y canteras; Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos.

Nota: La distribución porcentual de la población ocupada puede diferir del 100% por la no inclusión de la categoría "No informa".

Nota: Poblaciones en miles.

¹ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf





NIT 890.102.018-1

ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS (EMS)

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total Nacional
Septiembre 2021*



Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional

La Encuesta Mensual de Servicios es una operación estadística por medio de la cual el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) obtiene la información de las variables principales del sector servicios para el análisis de su evolución en el corto plazo.

EVOLUCIÓN GENERAL DE LOS SUBSECTORES DE SERVICIOS
VARIACIÓN ANUAL DE LOS INGRESOS NOMINALES Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE INGRESOS, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (SEPTIEMBRE 2021 / SEPTIEMBRE 2020)
En septiembre de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con septiembre de 2020.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Septiembre 2021* / septiembre 2020

Clasificación CIIU Rev. 4-A.C.			Ingresos nominales		Variación de ingresos		Otros ingresos
Sección	División	Descripción	Septiembre 2021	Septiembre 2020	Septiembre 2021	Septiembre 2020	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	50,4	47,8	0,2	2,4	
H	División 53	Correos y servicios de mensajería	10,2	9,3	0,9	0,9	
I	División 56	Restauración, catering y bares	62,0	61,0	0,7	0,4	
J	División 58	Actividades de edición	30,4	32,1	-1,1	1,4	
J	División 58 excepto	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	140,1	401,7	87,3	51,1	
J	Clase 5820	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	30,4	28,4	0,0	2,0	
J	División 61	Telecomunicaciones	12,4	7,3	5,1	0,0	
J	División 62	Desarrollo de volúmenes informáticos y procesamiento de datos	11,4	14,9	-3,7	0,2	
J	62 excepto Clase 6210						
J	Sección L	División 64					
LN	Sección N	División 72					
LN	División 72 excepto	Residencia, alquiler de maquinaria y equipo	22,2	20,7	1,0	0,5	
LN	División 72 excepto	Actividades profesionales científicas y técnicas	22,8	20,9	1,8	0,1	
M	División 74	Publicidad	24,5	24,4	0,2	-0,1	
M	Clase 7410						
N	División 78, 80 y 81 excepto Clase 8110	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	15,8	16,0	0,0	-0,2	
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	11,1	11,3	0,0	-0,1	
N	División 82 excepto	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otros actividades excepto call center	22,8	21,7	0,1	0,9	
P	Grupo 854						
Q	Clase 8610	Educación superior privada	13,4	11,5	0,1	1,8	
Q	División 86 excepto	Salud humana privada con internación	18,2	18,1	0,0	0,1	
Q	Clase 8610						
Q	División 86 excepto	Salud humana privada sin internación	14,3	13,5	0,6	0,2	
S	División 90, 91, 92 y 96	Otros servicios de almacenamiento y otros servicios	39,5	37,0	0,0	2,5	

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.

VARIACIÓN ANUAL DEL PERSONAL OCUPADO TOTAL Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE CONTRATACIÓN, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (SEPTIEMBRE 2021 / SEPTIEMBRE 2020)

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





**Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Septiembre 2021¹ / septiembre 2020**

Clasificación CII Rev. A.C.C.			Personal ocupado total ²		Permanente	Temporal directo	Agente ³	Misión ⁴ hora cátedra ⁵
Sección	División	Descripción	Variación (%)		Crecimiento (%)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	7,0	-2,3	2,8	1,9	--	--
H	División 53	Comer y servicios de mensajería	6,1	-0,5	7,2	-0,9	--	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	13,8	6,0	5,2	2,3	--	--
J	División 58	Actividades de edición	-5,3	-6,8	0,8	0,8	--	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-13,2	-9,8	-12,9	9,6	--	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	4,2	-0,2	0,5	3,9	--	--
J	División 61	Telecomunicaciones	7,9	3,4	2,7	1,8	--	--
J	División 62, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	16,0	14,1	1,3	0,6	--	--
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	5,0	2,5	1,6	0,9	--	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7330	Actividades profesionales científicas y técnicas	8,3	1,2	6,9	0,3	--	--
M	División 74	Publicidad	-4,4	1,8	1,8	0,8	--	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	6,3	-0,1	-1,1	0,5	6,9	--
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	8,4	3,5	5,4	-0,5	--	--
N	División 82, excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	1,1	-4,9	3,6	2,4	--	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	4,6	-0,3	4,3	0,3	0,6	--
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	7,1	1,1	4,2	0,8	--	--
Q	División 86, excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	4,9	0,8	1,7	2,4	--	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 94 y 99	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	8,7	0,9	5,1	2,7	--	--

Fuente: DANE - EMS

¹ Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

² Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.

³ Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.

⁴ 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.

VARIACIÓN ANUAL DE LOS SALARIOS Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE CONTRATACIÓN, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (SEPTIEMBRE 2021 / SEPTIEMBRE 2020)

En septiembre de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con septiembre de 2020.²

**Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Septiembre 2021¹ / septiembre 2020**

Clasificación CBU Rev. A.4.C.			Personal ocupado en agencias		Permanente	Temporal directo	Misión ⁴ hora cátedra ⁵
Sección	División	Descripción	Variación (%)		Constante	PPV	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	8,9	6,0	2,9	--	--
H	División 53	Comer y servicios de mensajería	4,8	-2,1	6,8	--	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	14,8	7,9	7,0	--	--
J	División 58	Actividades de edición	4,9	3,7	1,3	--	--
J	División 59	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	131,3	102,3	29,0	--	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	10,8	9,4	1,4	--	--
J	División 61	Telecomunicaciones	2,1	1,3	0,8	--	--
J	División 62, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	12,2	12,6	-0,4	--	--
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	8,3	6,9	1,4	--	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7330	Actividades profesionales científicas y técnicas	4,9	-0,5	5,4	--	--
M	División 74	Publicidad	10,6	6,6	4,0	--	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	6,1	0,6	-1,4	6,8	--
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	7,3	5,5	1,8	--	--
N	División 82, excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	6,2	1,9	4,3	--	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	1,7	-1,2	1,9	1,1	--
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	3,6	0,4	3,2	--	--
Q	División 86, excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,6	6,2	1,3	--	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 94 y 99	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	16,5	9,6	6,9	--	--

Fuente: DANE - EMS

¹ Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

² Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.

³ Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.

⁴ 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 PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**”.

² https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_septiembre_21.pdf





NIT 890.102.018-1

Para la consecución del objeto antes mencionado, se requiere contratar los servicios profesionales de un grupo interdisciplinario, que tenga conocimiento y formación, para que brinden apoyo en la Secretaría Distrital de Gestión Social en el Programa Adulto Mayor en los Centros de Vida y Centros de Bienestar del Distrito de Barranquilla.

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

PERFIL/EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DEL CONTRATO
PREGRADO DE INGENIERO DE SISTEMAS con experiencia mínima de seis (06) meses en el ejercicio de su profesión	1.Realizar cruces de las bases de datos de los priorizados y beneficiarios del Programa Adulto Mayor. 2.Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios de los procesos de sistemas del Programa Adulto Mayor. 3. Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual y comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan, velar para que se dé una respuesta oportuna y eficaz, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Programa Adulto Mayor. 4. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor. 5. Apoyar los eventos a los fuere convocado en el Programa Adulto Mayor.	\$30.591.917
PREGRADO DE TRABAJADORA SOCIAL con experiencia mínima de seis (06) meses en el ejercicio de su profesión	1. Orientar e informar a los adultos mayores que se acerquen a preguntar sobre la oferta institucional que existe para ellos. 2. Realizar visitas domiciliarias dentro del marco del Programa Adulto Mayor a los beneficiarios del Subsidio Distrital y Subsidio Nacional. 3. Velar por la correcta gestión documental. 4. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor. 5. Apoyar los eventos a los fuere convocado en el Programa Adulto Mayor.	\$30.591.917
PREGADO DE ABOGADO con experiencia mínima de siete (07) meses en el ejercicio de su profesión	1. Dar respuesta oportuna y eficaz a derechos de petición y solicitudes, presentadas por los ciudadanos y entidades relacionados con el Programa Adulto Mayor de la Secretaría Distrital de Gestión Social, en el sistema SIGOB. 2. Brindar apoyo en la organización de soportes e insumos técnicos y jurídicos para dar respuesta a solicitudes que se presenten con relación al Programa Adulto Mayor. 3. Gestionar seguimiento y control de las respuestas de los derechos de petición de los beneficiarios del programa primera infancia enviadas a Gestión Documental, para que se cumplan con los términos establecidos por la Ley, incluyendo el respectivo registro en el Drive de PQRSD de la Oficina Jurídica de la Secretaría de Gestión Social. 4. Asistir y acompañar en representación de la Secretaría Distrital de Gestión Social a los operativos o diligencias que se programan por parte de las distintas dependencias en materia policiva, social o administrativa. 5. Realizar los avisos de notificación a las devoluciones respecto a las solicitudes que presentaron los peticionarios, que fueron devueltas por el prestador del servicio de correo, durante el mes que fueron realizadas. 6. Realizar la Rendición de Cuentas Electrónicas de todas las peticiones y solicitudes resueltas durante el mes, con el Programa Adulto Mayor de la Secretaría Distrital de Gestión Social, en el sistema SIGOB.	\$31.900.000
PREGADO DE ABOGADO con experiencia mínima de ocho (08) meses en el ejercicio de su profesión	1. Dar respuestas oportunas y eficaces a derechos de petición y solicitudes, presentadas por los ciudadanos y entidades relacionados con la Secretaría Distrital de Gestión Social, en el sistema SIGOB. 2. Brindar apoyo en la organización de soportes e insumos técnicos y jurídicos para dar respuesta a solicitudes que se presenten con relación al Programa Adulto Mayor. 3. Gestionar seguimiento y control de las respuestas de los derechos de petición de los beneficiarios enviadas a Gestión Documental, para que se	\$36.666.666



NIT 890.102.018-1

	cumplan con los términos establecidos por la Ley. 4. Realizar los avisos de notificación a las devoluciones respecto a las solicitudes que presentaron los peticionarios, que fueron devueltas por el prestador del servicio de correo, dadas durante el mes que fueron realizadas. 5. Apoyar a la Secretaría Distrital de Gestión Social en la realización de procedimientos que soliciten otras Secretarías o Dependencias e ir en representación de la Secretaría de Gestión Social como funcionario para respaldar los derechos inherentes a los Adultos Mayores. 6. Realizar seguimiento a la resolución efectiva de las solicitudes presentadas por los beneficiarios del Programa primera infancia y de quienes soliciten acceso o información sobre el particular.	
PREGRADO DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS con experiencia mínima de nueve (09) meses en actividades relacionadas con el objeto a contratar	1. Brindar asesorías de carácter Administrativo a la Secretaría Distrital de Gestión Social en el marco del proyecto Subsidio Adulto Mayor. 2. Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de levantamientos de suspensión de los beneficiarios del proyecto Subsidio Adulto Mayor. 3. Realizar seguimiento a las novedades del proyecto subsidio de adulto mayor en el Distrito de Barranquilla. 4. Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual y comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan, velar para que se dé una respuesta oportuna y eficaz, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Programa Adulto Mayor. 5. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor. 6. Apoyar la gestión documental del Programa Adulto Mayor. 7. Apoyar los eventos a los fuere convocado en el Programa Adulto Mayor.	\$38.124.000
PREGRADO DE CONTADURIA PÚBLICA con experiencia mínima de nueve (09) meses en actividades relacionadas con el objeto a contratar	1. Prestar servicios profesionales para la Secretaría Distrital de Gestión Social en el marco del Proyecto Adulto Mayor del Distrito de Barranquilla brindando asesorías contables y Financieras. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios. 3. Realizar seguimiento a las novedades del proyecto subsidio de adulto mayor en el Distrito de Barranquilla. 4. Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual y comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan, velar por que se dé una respuesta oportuna y eficaz, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Programa Adulto Mayor. 5. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor. 6. Apoyar la gestión documental del Programa Adulto Mayor. 7. Apoyar los eventos a los fuere convocado en el Programa Adulto Mayor.	\$38.124.000
PREGADO DE ECONOMISTA con experiencia mínima de diez (10) meses en el ejercicio de su profesión	1. Analizar y revisar los soportes de cuentas de cobros de los diferentes contratistas del Programa Adulto Mayor. 2. Participar activamente en las actividades en las que sea convocado por la secretaría Distrital de Gestión Social. 3. Participar en los procesos administrativos y logísticos desde su área de experticia en el desarrollo del proyecto Centros de vida. 4. Organizar archivo físico y digital del Programa Adulto Mayor. 5. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor. 6. Elaborar documentos con la información financiera del Programa Adulto Mayor. 7. Apoyar los eventos a los fuere convocado en el Programa Adulto Mayor.	\$38.874.000
PREGRADO DE INGENIERO INDUSTRIAL con experiencia mínima de once (11) meses en el ejercicio de su profesión	1. Gestionar insumos para tramitar una respuesta oportuna y eficaz de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa por concepto de reclamos, quejas y novedades de origen individual y comunitaria. 2. Realizar el levantamiento de las acciones correctivas y preventivas de acuerdo con el resultado de las evaluaciones realizadas por los entes de control. 3. Coordinar actividades para el mejoramiento del Programa Adulto Mayor	\$41.040.000



NIT 890.102.018-1

	en lo que respecta al proyecto de subsidio Distrital y Nacional. 4. Apoyar las actividades relacionadas con la información personalizada y virtual a la población del adulto Mayor. 5. Apoyar en las jornadas de pago de subsidios del Programa Adulto Mayor. 6. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor. 7. Apoyar los eventos a los fuere convocado en el Programa Adulto Mayor .	
PREGADO DE FISIOTERAPEUTA con experiencia mínima de doce (12) meses en el ejercicio de su profesión	1. Revisar los servicios de fisioterapia prestados dentro del desarrollo del Programa Adulto Mayor en los Centros de Vida. 2. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a adultos mayores e informar sobre las situaciones y condiciones desde su área de conocimiento. 3. Revisar informes de gestión de los contratistas del Programa Adulto Mayor desde el componente de fisioterapia con el fin de garantizar una óptima prestación de servicio. 4. Realizar actividades que promuevan estilos de vida saludables y prevención de las enfermedades en la población beneficiaria del Programa Adulto Mayor. 5. Participar desde su área de experticia las actividades del proyecto Centros de vida en cualquiera de sus modalidades. 6. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor. 7. Apoyar los eventos a los fuere convocado en el Programa Adulto Mayor .	\$41.433.600
PREGADO NUTRICIONISTA DIETISTA con experiencia mínima de doce (12) meses en el ejercicio de su profesión	1. Revisar los servicios de nutrición prestados dentro del desarrollo del Programa Adulto Mayor en los Centros de Vida. 2. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a adultos mayores e informar sobre las situaciones y condiciones desde su área de conocimiento. 3. Revisar informes de gestión de los contratistas del Programa Adulto Mayor desde el componente de nutrición con el fin de garantizar una óptima prestación de servicio. 4. Realizar actividades que promuevan estilos de vida saludables y prevención de la enfermedades en la población beneficiaria del Programa Adulto Mayor. 5. Participar desde su área de experticia las actividades del proyecto Centros de vida en cualquiera de sus modalidades. 6. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor. 7. Apoyar los eventos a los fuere convocado en el Programa Adulto Mayor .	\$41.433.600
PREGADO DE TRABAJADOR SOCIAL con experiencia mínima de doce (12) meses en el ejercicio de su profesión	1. Revisar desde su experticia los servicios psicosociales prestados dentro del desarrollo del Programa Adulto Mayor en los Centros de Vida. 2. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a adultos mayores e informar sobre las situaciones y condiciones desde su área de conocimiento. 3. Revisar informes de gestión de los contratistas del Programa Adulto Mayor desde el componente de trabajo social con el fin de garantizar una óptima prestación de servicio. 4. Realizar actividades que promuevan estilos de vida saludables y prevención de las enfermedades en la población beneficiaria del Programa Adulto Mayor. 5. Participar desde su área de experticia las actividades del proyecto Centros de vida en cualquiera de sus modalidades. 6. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor. 7. Apoyar los eventos a los fuere convocado en el Programa Adulto Mayor .	\$41.433.600
PREGRADO PSICÓLOGO con experiencia mínima de doce (12) meses en el ejercicio de su profesión	1. Revisar los servicios de atención psicosocial prestados dentro del desarrollo del Programa Adulto Mayor. 2. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a adultos mayores e informar sobre las situaciones y condiciones desde su área de conocimiento. 3. Revisar informes de gestión de los contratistas del Programa Adulto Mayor desde el componente de psicología con el fin de garantizar una óptima prestación de servicio. 4. Realizar actividades que promuevan estilos de vida saludables y prevención de las enfermedades en la población beneficiaria del Programa	\$41.433.600



NIT 890.102.018-1

	Adulto Mayor. 5.Participar desde su área de experticia las actividades del proyecto Centros de vida en cualquiera de sus modalidades. 6.Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor. 7.Apoyar los eventos a los fuere convocado en el Programa Adulto Mayor .	
PREGADO DE ENFERMERA con experiencia mínima de doce (12) meses en el ejercicio de profesión	1. Revisar los servicios de enfermería y salud prestados en los proyectos de Centro de Bienestar y/o Centros de Vida del Programa Adulto Mayor. 2. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a adultos mayores e informar sobre las situaciones y condiciones desde su área de conocimiento. 3. Revisar informes de gestión de los contratistas del Programa Adulto Mayor desde el componente de salud con el fin de garantizar una óptima prestación de servicio. 4. Realizar actividades que promuevan estilos de vida saludables y prevención de la enfermedades en la población beneficiaria del Programa Adulto Mayor. 5. Gestionar trámites y documentación desde su área de experticia para el cumplimiento de los fines del programa adulto mayor. 6. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor. 7.Apoyar los eventos a los fuere convocado en el Programa Adulto Mayor .	\$41.433.600
PREGADO NUTRICIONISTA DIETISTA con experiencia mínima de doce (12) meses en el ejercicio de su profesión	1.Revisar los servicios de nutrición prestados dentro del desarrollo del Programa Adulto Mayor en los Centros de Vida. 2.Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a adultos mayores e informar sobre las situaciones y condiciones desde su área de conocimiento. 3.Revisar informes de gestión de los contratistas del Programa Adulto Mayordesde el componente de nutrición con el fin de garantizar una óptima prestación de servicio. 4.Realizar actividades que promuevan estilos de vida saludables y prevención de la enfermedades en la población beneficiaria del Programa Adulto Mayor. 5.Participar desde su área de experticia las actividades del proyecto Centros de vida en cualquiera de sus modalidades. 6.Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor. 7.Apoyar los eventos a los fuere convocado en el Programa Adulto Mayor .	\$41.433.600
PREGRADO ENFERMERO con experiencia mínima de doce (12) meses en el ejercicio de su profesión	1. Revisar los servicios de enfermería y salud prestados en los proyectos de Centro de Bienestar y/o Centros de Vida del Programa Adulto Mayor. 2. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a adultos mayores e informar sobre las situaciones y condiciones desde su área de conocimiento. 3. Revisar informes de gestión de los contratistas del Programa Adulto Mayor desde el componente de salud con el fin de garantizar una óptima prestación de servicio. 4. Realizar actividades que promuevan estilos de vida saludables y prevención de la enfermedades en la población beneficiaria del Programa Adulto Mayor. 5. Gestionar trámites y documentación desde su área de experticia para el cumplimiento de los fines del programa adulto mayor. 6. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor. 7.Apoyar los eventos a los fuere convocado en el Programa Adulto Mayor .	\$41.433.600
PREGRADO GERONTÓLOGA con experiencia mínima de quince (15) meses en entidades públicas o privadas	1. Revisar los servicios de atención prestados dentro del desarrollo del Programa Adulto Mayor en los Centros de Vida. 2. Realizar visitas a adultos mayores e informar sobre las situaciones y condiciones desde su área de conocimiento. 3. Revisar informes de gestión de los contratistas del Programa Adulto Mayor con el fin de garantizar una óptima prestación de servicio. 4. Realizar actividades que promuevan estilos de vida saludables y prevención de las enfermedades en la población beneficiaria del Programa Adulto Mayor. 5. Acudir a las actividades a las que sea convocado por parte de la secretaría	\$46.000.000



NIT 890.102.018-1

	Distrital de Gestión Social. 6. Participar desde su área de experticia las actividades del proyecto Centros de vida en cualquiera de sus modalidades. 7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor. 8. Apoyar los eventos a los fuere convocado en el Programa Adulto Mayor.	
PREGRADO CONTADOR PÚBLICO con experiencia mínima de quince (15) meses en el ejercicio de su profesión	1. Brindar asesorías a la Secretaría Distrital de Gestión Social en el marco del Programa Adulto Mayor en torno a temas contables y financieros. 2. Participar en la planeación de la optimización de los recursos humanos, procedimientos y acciones destinados a la atención del adulto mayor. 3. Generar informes del programa de adulto mayor, en el cual se evidencie el manejo de los recursos. 4. Analizar y revisar las propuestas económicas de los diferentes proponentes. 5. Elaborar documentos con la información financiera del Programa Adulto Mayor. 6. Realizar auditorías periódicas a los diferentes operadores, verificando que cumplan con lo estipulado. 7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor. 8. Apoyar los eventos a los fuere convocado en el Programa Adulto Mayor.	\$46.000.000
PREGRADO PSICÓLOGA con experiencia mínima de quince (15) meses en el ejercicio de su profesión	1. Revisar los servicios de atención psicosocial prestados dentro del desarrollo del Programa Adulto Mayor con el fin de garantizar una óptima prestación de servicio. 2. Gestionar la atención de los casos de vulneración de derechos de adultos mayores con enfoque diferencial que reciba la Secretaría Distrital de Gestión Social. 3. Gestionar los ingresos de los adultos mayores cualificados a los Centros de Bienestar. 4. Realizar actividades que promuevan estilos de vida saludables y prevención de las enfermedades en la población beneficiaria del Programa Adulto Mayor. 5. Participar desde su área de experticia las actividades del proyecto Centros de vida en cualquiera de sus modalidades. 6. Gestionar las actividades administrativas y operativas del proyecto Centros de Bienestar. 7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor. 8. Apoyar los eventos a los fuere convocado en el Programa Adulto Mayor.	\$46.000.000
PREGADO INGENIERO INDUSTRIAL con experiencia mínima de quince (15) meses en el ejercicio de su profesión	1. Realizar informes de las actividades ejecutadas y de los resultados obtenidos, generando a partir de estos planes de acción que promuevan la mejora dentro del programa. 2. Consolidar la información de indicadores, datos sobre población atendida, cumplimiento de metas y calidad de la atención. 3. Propiciar enlaces con las demás dependencias del Distrito de Barranquilla, para que sus programas beneficien a los adultos mayores, en especial aquellos que se encuentran en condiciones de extrema pobreza y de vulnerabilidad social. 4. Coadyuvar a la gestión documental y la recepción de la documentación de las solicitudes. 5. Participar dentro de las mesas técnicas, comité del Adulto mayor y consejo de política social cuando sea requerido. 6. Coadyuvar con pertinencia e idoneidad en los procesos de atención, seguimiento, auditoría, orientados al bienestar y desarrollo del programa de Adulto mayor. 7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor. 8. Apoyar los eventos a los fuere convocado en el Programa Adulto Mayor.	\$46.000.000
PREGRADO NEGOCIOS Y FINANZAS	1. Brindar asesorías a la Secretaría Distrital de Gestión Social en el marco del Programa Adulto Mayor en torno a temas financieros. 2. Participar en la planeación de la optimización de los recursos financieros,	\$48.060.417



NIT 890.102.018-1

INTERNACIONALES con experiencia mínima de dieciséis (16) meses en el ejercicio de su profesión	procedimientos y acciones destinados a la atención del adulto mayor. 3.Elaborar documentos con la información financiera del Programa Adulto Mayor. 4.Realizar auditorías periódicas a los diferentes operadores, verificando que cumplan con lo estipulado. 5.Realizar seguimiento a la gestión presupuestal del proyecto Centro de vida. 6.Asesorar a los supervisores en la revisión de facturas y presupuestos. 7.Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor. 8.Apoyar la gestión documental en el área financiera del Programa Adulto Mayor. 9.Apoyar los eventos a los fuere convocado en el Programa Adulto Mayor.	
PREGRADO COMUNICACIÓN SOCIAL con experiencia mínima de diecisiete (17) meses en el ejercicio de su profesión	1.Manejo de Redes sociales del secretario de Gestión Social, Santiago Vásquez, Instagram y Twitter. 2.Creación de contenido para Redes sociales del secretario de Gestión Social, Santiago Vásquez. 3.Construcción de parrilla de contenido para Redes sociales del secretario de Gestión Social, Santiago Vásquez. 4.Realizar análisis de estadísticas de las redes sociales, Instagram y Twitter, del Secretario de Gestión Social, Santiago Vásquez. 5.Coordinar transmisión por Facebook Live del programa CDV Radio de Adulto Mayor. 6. Reporte diario al equipo de Adulto Mayor, sobre las métricas de Facebook y transmisión de CDV Radio, con respectiva retroalimentación del contenido del día. 7.Participación como locutora en la mesa de trabajo del Programa CDV Radio. 8. Elaboración mensual de análisis de estadísticas de la transmisión diarios de CDV Radio. 9.Interactuar con la comunidad de las redes sociales de la Secretaría de Gestión Social, Instagram, Facebook y Twitter. 10.Atender adecuadamente las PQR (preguntas, quejas y reclamos) que lleguen a las redes sociales de la Secretaría de Gestión Social, Instagram, Facebook y Twitter.	\$48.300.000
PREGADO ABOGADO con experiencia mínima de dieciocho (18) meses en el ejercicio de su profesión	1.Dar respuestas oportunas y eficaz a derechos de petición y solicitudes, presentadas por los ciudadanos y entidades relacionados con la Secretaría Distrital de Gestión Social, en el sistema SIGOB. 2.Brindar apoyo en la organización de soportes e insumos técnicos y jurídicos para dar respuesta a solicitudes que se presenten con relación al Programa Adulto Mayor. 3.Gestionar seguimiento y control de las respuestas de los derechos de petición de los beneficiarios enviadas a Gestión Documental, para que se cumplan con los términos establecidos por la Ley. 4.Realizar los avisos de notificación a las devoluciones respecto a las solicitudes que presentaron los peticionarios, que fueron devueltas por el prestador del servicio de correo, dadas durante el mes que fueron realizadas. 5.Apoyar a la Secretaría Distrital de Gestión Social en la realización de procedimientos que soliciten otras Secretarías o Dependencias e ir en representación de la Secretaría de Gestión Social como funcionario para respaldar los derechos inherentes a los Adultos Mayores. 6.Realizar seguimiento a la resolución efectiva de las solicitudes presentadas por los beneficiarios del Programa Adulto Mayor y de quienes soliciten acceso o información sobre el particular. 7.Consultar en bases de datos los beneficiarios que han sido remitidos por los órganos de control o que conforman el Ministerio Público. 8.Apoyar la gestión contractual del Programa Adulto Mayor. 9.Asistir y apoyar en cualquier evento relacionado con los programas de la Secretaría Distrital de Gestión Social. 10.Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato y que sean determinadas por el supervisor.	\$50.000.000



NIT 890.102.018-1

PREGRADO ABOGADO con experiencia mínima de diecinueve (19) meses en el ejercicio de su profesión	1. Dar respuestas oportunas y eficaz a derechos de petición y solicitudes, presentadas por los ciudadanos y entidades relacionados con la Secretaría Distrital de Gestión Social, en el sistema SIGOB. 2. Brindar apoyo en la organización de soportes e insumos técnicos y jurídicos para dar respuesta a solicitudes que se presenten con relación al Programa Adulto Mayor. 3. Gestionar seguimiento y control de las respuestas de los derechos de petición de los beneficiarios enviadas a Gestión Documental, para que se cumplan con los términos establecidos por la Ley. 4. Realizar los avisos de notificación a las devoluciones respecto a las solicitudes que presentaron los peticionarios, que fueron devueltas por el prestador del servicio de correo, dadas durante el mes que fueron realizadas. 5. Apoyar a la Secretaria Distrital de Gestión Social en la realización de procedimientos que soliciten otras Secretarías o Dependencias e ir en representación de la Secretaria de Gestión Social como funcionario para respaldar los derechos inherentes a los Adultos Mayores. 6. Realizar seguimiento a la resolución efectiva de las solicitudes presentadas por los beneficiarios del Programa Adulto Mayor y de quienes soliciten acceso o información sobre el particular. 7. Consultar en bases de datos los beneficiarios que han sido remitidos por los órganos de control o que conforman el Ministerio Público. 8. Apoyar la gestión contractual del Programa Adulto Mayor. 9. Asistir y apoyar en cualquier evento relacionado con los programas de la Secretaría Distrital de Gestión Social. 10. Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato y que sean determinadas por el supervisor.	\$51.098.300
PREGRADO ABOGADO con experiencia mínima de diecinueve (19) meses en el ejercicio de su profesión	1. Dar respuestas oportunas y eficaz a derechos de petición y solicitudes, presentadas por los ciudadanos y entidades relacionados con la Secretaría Distrital de Gestión Social, en el sistema SIGOB. 2. Brindar apoyo en la organización de soportes e insumos técnicos y jurídicos para dar respuesta a solicitudes que se presenten con relación al Programa Adulto Mayor. 3. Gestionar seguimiento y control de las respuestas de los derechos de petición de los beneficiarios enviadas a Gestión Documental, para que se cumplan con los términos establecidos por la Ley. 4. Realizar los avisos de notificación a las devoluciones respecto a las solicitudes que presentaron los peticionarios, que fueron devueltas por el prestador del servicio de correo, dadas durante el mes que fueron realizadas. 5. Apoyar a la Secretaria Distrital de Gestión Social en la realización de procedimientos que soliciten otras Secretarías o Dependencias e ir en representación de la Secretaria de Gestión Social como funcionario para respaldar los derechos inherentes a los Adultos Mayores. 6. Realizar seguimiento a la resolución efectiva de las solicitudes presentadas por los beneficiarios del Programa Adulto Mayor y de quienes soliciten acceso o información sobre el particular. 7. Consultar en bases de datos los beneficiarios que han sido remitidos por los órganos de control o que conforman el Ministerio Público. 8. Apoyar la gestión contractual del Programa Adulto Mayor. 9. Asistir y apoyar en cualquier evento relacionado con los programas de la Secretaría Distrital de Gestión Social. 10. Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato y que sean determinadas por el supervisor.	\$ 51.098.300
PREGRADO INGENIERA DE ALIMENTOS con Experiencia mínima de veinte (20) meses en el ejercicio de su profesión	1. Realizar seguimiento al componente nutricional del programa en los Centros de vida. 2. Asesorar al supervisor para el seguimiento y supervisión del componente de nutrición en el proyecto de Centros de vida. 3. Hacer seguimiento al ciclo de minuta del Proyecto Centros de Vida para el adulto mayor. 4. Verificar que los procedimientos de preparación de alimentos cumpla con los estándares de calidad y fomentar las buenas prácticas de manufactura en los procesos de elaboración de alimentos del Proyecto Centros de Vida.	\$51.750.000



NIT 890.102.018-1

	5. Participar en los comités para el seguimiento y aprobación de cambios en los ciclos de minuta. 6. Acudir a las actividades a las que sea convocado por parte de la secretaría Distrital de Gestión Social. 7. Revisar las proyecciones de las raciones de alimentos para garantizar la entrega de las mismas. 8. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor. 9. Apoyar la supervisión de los contratos de adulto mayor. 10. Apoyar la gestión documental en el área de alimentación.	
PREGRADO MEDICO CIRUJANO con experiencia mínima de veinte (20) meses en el ejercicio de su profesión	1. Revisar los servicios de salud prestados en los proyectos de Centro de Bienestar y/o Centros de Vida del Programa Adulto Mayor. 2. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a adultos mayores e informar sobre las situaciones y condiciones desde su área de conocimiento. 3. Revisar informes de gestión de los contratistas del Programa Adulto Mayor desde el componente salud, con el fin de garantizar una óptima prestación de servicio. 4. Realizar actividades que promuevan estilos de vida saludables y prevención de la enfermedades en la población beneficiaria del Programa Adulto Mayor. 5. Gestionar trámites y documentación desde su área de experticia para el cumplimiento de los fines del programa adulto mayor. 6. Hacer seguimiento a la entrega de los exámenes médicos aplicados a los adultos mayores aptos para ingreso a los Centros de Bienestar. 7. Hacer seguimiento a las evoluciones médicas de los adultos mayores beneficiarios del proyecto Centros de Bienestar. 8. Apoyar la supervisión de los contratos del Programa Adulto Mayor. 9. Apoyar la gestión documental en el área de salud del Programa Adulto Mayor. 10. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	\$51.750.000
PREGRADO PSICÓLOGA con experiencia mínima de veintiún (21) meses en el ejercicio de su profesión	1. Revisar los servicios de atención psicosocial prestados dentro del desarrollo del Programa Adulto Mayor en los Centros de Vida. 2. Coadyuvar en el desarrollo de estrategias de orientación psicosocial y estimulación cognitiva dentro del Programa Adulto Mayor. 3. Realizar actividades que promuevan estilos de vida saludables y prevención de las enfermedades en la población beneficiaria del Programa Adulto Mayor. 4. Realizar visitas domiciliarias a la población adulto mayor en las actividades que lo requieran. 5. Revisar informes de gestión de los contratistas del Programa Adulto Mayor con el fin de garantizar una óptima prestación de servicio. 6. Suministrar información a los Adultos Mayores de los programas, proyectos y/o trámites que ofrece el Distrito de Barranquilla para que puedan acceder a la oferta institucional. 7. Organizar archivo físico y digital del Programa Adulto Mayor. 8. Participar desde su área de experticia las actividades del proyecto Centros de vida en cualquiera de sus modalidades. 9. Apoyar la supervisión de los contratos del Programa Adulto Mayor. 10. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	\$52.000.000
PREGRADO ABOGADA con experiencia mínima de veintidós (22) meses en el ejercicio de su profesión	1. Apoyar desde su perfil profesional en el área jurídica el proyecto subsidio de adulto mayor en el Distrito de Barranquilla. 2. Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de levantamientos de suspensión de los beneficiarios del proyecto Subsidio Adulto Mayor. 3. Gestionar las publicaciones en los procesos operativos y actualidad del proyecto Subsidio Adulto Mayor a través de la oficina de comunicaciones de la secretaría Distrital de Gestión Social. 4. Apoyar la gestión documental del Programa Adulto Mayor. 5. Realizar seguimiento a las novedades del proyecto subsidio de adulto mayor en el Distrito de Barranquilla.	\$52.800.000



NIT 890.102.018-1

	6. Velar por que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 7. Realizar convocatoria a los eventos que se organicen del proyecto subsidio de adulto mayor en el Distrito de Barranquilla. 8. Orientar en la elaboración de los derechos de petición o solicitudes a los beneficiarios del Programa Adulto Mayor. 9. Realizar procesos pedagógicos de los derechos del Adulto mayor. 10. Las demás inherentes al objeto del contrato y que sean determinadas por el supervisor.	
PREGADO POLITÓLOGO con experiencia mínima de veintitrés (23) meses en el ejercicio de su profesión	1. Brindar apoyo en la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Vejez y Envejecimiento. 2. Brindar apoyo técnico y administrativo en la elaboración de calendarios, planes de trabajo, propuestas y proyectos que sean requeridos para la gestión e implementación de la Política Pública Distrital de Vejez y Envejecimiento. 3. Participar y organizar reuniones, asambleas y los espacios de concertación que sean necesarios durante la etapa de formulación e implementación de la Política Pública Distrital de Vejez y Envejecimiento. 4. Realizar los procesos de caracterización y mapeo de las organizaciones de la sociedad civil que participaran en los espacios de concertación a lo largo de todo el proceso de formulación e implementación de la política pública. 5. Organizar y elaborar informes detallados con la información adquirida a partir de los espacios de concertación. 6. Apoyar técnica y administrativamente la gestión, implementación e institucionalización del Consejo Distrital del Adulto Mayor. 7. Brindar apoyo técnico y administrativo en la elaboración de calendarios, planes de trabajo, propuestas y proyectos que sean requeridos para la gestión e implementación del Consejo Distrital del Adulto Mayor. 8. Desarrollar metodologías propias de la profesión para la realización de formatos y la documentación que se requiera para el programa de Adulto Mayor. 9. Acudir a las actividades a las que sea convocado por parte de la secretaría Distrital de Gestión Social. 10. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	\$54.050.000
PREGADO ABOGADO con experiencia mínima de veintitrés (23) meses en el ejercicio de su profesión	1. Brindar asesoría jurídica a los supervisores de los contratos derivados de los programas de la Secretaría Distrital de Gestión Social. 2. Elaborar estudios previos para la contratación de los operadores del Programa Adulto Mayor de la Secretaría Distrital de Gestión Social. 3. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Secretaría Distrital de Gestión Social. 4. Revisar las propuestas y documentación requerida para el trámite de contratación de los programas de la Secretaría Distrital de Gestión Social. 5. Elaborar oficios dirigidos a otras dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y actas de liquidación de los contratos de la Secretaría Distrital de Gestión Social. 6. Proyectar requerimientos, solicitudes de información a los contratistas en el marco de los contratos del Programa Adulto Mayor de la Secretaría Distrital de Gestión Social. 7. Responder peticiones, quejas, solicitudes y reclamos, cumpliendo el procedimiento administrativo establecido por la ley y los lineamientos de la Secretaría Distrital de Gestión Social. 8. Actualizar la matriz normativa del Programa Adulto Mayor. 9. Asesorar en el área de su competencia en el diseño e implementación de la Política Distrital del Adulto Mayor. 10. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	\$54.050.000
PREGADO INGENIERO INDUSTRIAL	1. Gestionar insumos para tramitar una respuesta oportuna y eficaz, de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa por concepto de reclamos, quejas y novedades, de origen individual y comunitaria.	\$54.720.000



NIT 890.102.018-1

con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en el ejercicio de su profesión	2.Gestionar publicaciones en los procesos operativos y actualidad del proyecto Subsidio Adulto Mayor a través de la oficina de comunicaciones de la secretaria Distrital de Gestión Social. 3.Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del proceso del Programa Adulto Mayor. 4.Apoyar las actividades relacionadas con la realización de soluciones de bloqueos, pagos, Ingresos a través de oficios y notificaciones. 5.Apoyar las jornadas de pago del subsidio del Programa Adulto Mayor. 6. Apoyar las actividades relacionadas con la información personalizada y virtual a la población del adulto Mayor. 7.Apoyar en la realización de informes de gestión del Programa Adulto Mayor. 8.Coordinar actividades para el mejoramiento del Programa Adulto Mayor. 9.Realizar seguimiento y análisis de los indicadores de gestión del proceso para la toma de decisiones del Programa Adulto Mayor. 10.Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	
PREGRADO INGENIERO INDUSTRIAL con experiencia mínima de veinticinco (25) meses en el ejercicio de su profesión	1.Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de levantamientos de suspensión de los beneficiarios del proyecto Subsidio Adulto Mayor. 2.Gestionar publicaciones en los procesos operativos y actualidad del proyecto Subsidio Adulto Mayor a través de la oficina de comunicaciones de la secretaria Distrital de Gestión Social. 3.Gestionar insumos para tramitar una respuesta oportuna y eficaz de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa por concepto de reclamos, quejas y novedades de origen individual y comunitaria. 4.Realizar seguimiento a las novedades del proyecto subsidio de adulto mayoren el Distrito de Barranquilla. 5.Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del Programa Adulto Mayor. 6.Apoyar las actividades relacionadas con la realización de soluciones de bloqueos, pagos, Ingresos a través de oficios y notificaciones. 7.Apoyar en la realización de informes de gestión del Programa Adulto Mayor. 8.Realizar seguimiento y análisis de los indicadores de gestión del proceso para la toma de decisiones del Programa Adulto Mayor. 9.Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del proceso del Programa Adulto Mayor. 10.Coordinar actividades para el mejoramiento del Programa Adulto Mayor.	\$55.000.000
PREGRADO ABOGADO con experiencia mínima de veintiséis (26) meses en el ejercicio de su profesión	1.Apoyar la revisión de los requisitos y documentos jurídicos exigidos para la contratación de operadores vinculados al programa de Adulto Mayor. 2.Brindar asesoría en la proyección de estudios previos en materia contractual relacionados con el Programa Adulto Mayor. 3.Apoyar la revisión de requisitos jurídicos allegados para la presentación de cuentas de cobro exigidas para la ejecución de los convenios y/o contratos Secretaría Distrital de Gestión Social. 4.Revisar las propuestas presentadas a la Secretaría Distrital de Gestión Social para celebrar convenios y/o contratos relacionados con la ejecución del Programa Adulto Mayor. 5.Apoyar los trámites de liquidación de los convenios y contratos ejecutados para los programas sociales a cargo de la Secretaría. 6.Atender las PQRS elevadas por los entes de control. 7.Gestionar y realizar seguimiento a las PQRS que ameritan atención e intervención en campo por parte de los proyectos y programas a cargo de la Secretaria Distrital de Gestión Social. 8.Apoyar la atención de trámites y elaboración de insumos para dar respuesta a las acciones de tutela en contra de la Secretaría, cuando sean asignadas. 9.Elaboración de oficios y documentos relacionados con la gestión misional del Programa Adulto Mayor y la Secretaría de Gestión Social. 10.Elaborar requerimientos y/o memorandos dirigidos a contratistas/proveedores del Programa Adulto Mayor.	\$55.743.600



NIT 890.102.018-1

PREGADO INGENIERO INDUSTRIAL con experiencia mínima de veintisiete (27) meses en entidades públicas o privadas	1. Brindar apoyo al equipo interdisciplinario del Programa Adulto Mayor en las actividades que se desarrollan en el marco de su misionalidad. 2. Realizar registro, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión del programa. 3. Gestionar el registro periódico de las PQR de los proyectos que así lo requiere, ante el DAFP de trámites SUIT. 4. Coadyuvar en el cumplimiento del sistema integrado de gestión de la secretaría de gestión social. 5. Apoyar en la elaboración y presentación de rendición de cuentas por temática, elaboración de encuestas de satisfacción y elaboración de plan de mejoramiento para alcanzar el cumplimiento de la metas y actividades del programa. 6. Revisar y consolidar información de los proyectos del Programa Adulto Mayor y apoyar en la elaboración de los informes que sean solicitados. 7. Apoyar en la logística de la Gestión Documental. 8. Soporte administrativo para los procesos de contratación y gestión en plataforma SECOP II. 9. Apoyar en el seguimiento de la ejecución presupuestal. 10. Apoyar la elaboración de bases de datos en el Programa Adulto Mayor. 11. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato y que sean determinadas por el supervisor.	\$56.346.689
PREGADO INGENIERO INDUSTRIAL con experiencia mínima de veintisiete (27) meses en el ejercicio de su profesión	1. Brindar apoyo al equipo interdisciplinario del Programa Adulto Mayor en las actividades que se desarrollan en el marco de su misionalidad. 2. Apoyar en el diligenciamiento del formato de seguimiento de plan de acción para verificar el avance de las metas y actividades del programa. 3. Levantar las acciones correctivas y preventivas de acuerdo con el resultado de las evaluaciones realizadas por los entes de control. 4. Brindar acompañamiento en la formulación y registro de los proyectos del Programa Adulto Mayor en la MGA Web. 5. Brindar acompañamiento en la elaboración del Plan de adquisiciones, plan indicativo, plan anticorrupción y otros establecidos por la entidad para el proceso. 6. Apoyar en la actualización de los procedimientos y formatos del proceso. 7. Brindar apoyo en la organización y mantenimiento del archivo físico y digital de la oficina de gestión administrativa de la Secretaría de Gestión Social. 8. Apoyo en la revisión de la información para la gestión contractual. 9. Consolidar información para actualizar la oferta Institucional de acuerdo con solicitud. 10. Apoyar la elaboración de bases de datos en el Programa Adulto Mayor. 11. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato y que sean determinadas por el Secretario Distrital de Gestión Social.	\$56.346.689
PREGADO ECONOMISTA con experiencia mínima de veintiocho (28) meses en el ejercicio de su profesión	1. Brindar apoyo en la planeación de la optimización de los recursos y acciones destinados a la atención del adulto mayor. 2. Brindar soporte en la revisión y/o análisis del componente financiero de los diferentes proponentes cuando sea requerido. 3. Suministrar información a los Adultos Mayores de los programas, proyectos y/o trámites que ofrece el Distrito de Barranquilla para que puedan acceder a la oferta institucional. 4. Participar en la organización del archivo físico y digital del Programa Adulto Mayor. 5. Coadyuvar en el tratamiento de las bases de datos del Programa Adulto Mayor. 6. Analizar los resultados de los diferentes proyectos del Programa Adulto Mayor 7. Participar en los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del proyecto Centros de vida. 8. Contribuir desde su área de experticia a las actividades del proyecto Centros de vida en cualquiera de sus modalidades. 9. Revisar desde su área de experticia los informes del proyecto Centros de vida buscando la mejora continua y el cumplimiento de indicadores	\$67.624.960



NIT 890.102.018-1

	10. Participar desde su área de experticia en el desarrollo de los diferentes proyectos del Programa Adulto Mayor 11. Acompañar en las revisiones periódicas de indicadores por parte a los diferentes operadores y/o contratistas, verificando que cumplan con lo estipulado. 12. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	
PREGRADO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS con experiencia mínima de veintinueve (29) en actividades relacionadas con el objeto a contratar	1. Realizar seguimiento a las acciones y estrategias desarrolladas dentro del Proyecto Centros de Vida de la Secretaría Distrital de Gestión Social que benefician a los adultos mayores con calidad y eficiencia. 2. Propender por coordinar y articular con las demás dependencias del Distrito de Barranquilla acciones y estrategias que benefician a los adultos mayores en condiciones de extrema pobreza y de vulnerabilidad social. 3. Revisar informes y otros documentos que describen las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos en la implementación de la oferta institucional del Programa Adulto Mayor. 4. Colocar en práctica las metodologías propias de la profesión, para intervenir con pertinencia e idoneidad en los procesos de seguimiento, auditoria y asesoría orientados al bienestar y desarrollo de los adultos mayores atendidos en el marco del Programa Adulto Mayor de la Secretaría Distrital de Gestión Social. 5. Apoyar en la atención de los casos de adultos mayores en condiciones de vulnerabilidad y/o pobreza extrema de especial protección por parte de la Secretaría de gestión Social. 6. Coadyuvar en las acciones de promoción y divulgación de las actividades e impactos del Programa Adulto Mayor. 7. Participar y cumplir los compromisos adquiridos dentro de las mesas técnicas y comité del Adulto mayor. 8. Monitorear el nivel de satisfacción de los adultos mayores mediante los mecanismos de encuestas de satisfacción, observación y PQR presentadas por los beneficiarios del Programa Adulto Mayor. 9. Participar de manera activa en la planeación de proyectos, estrategias y acciones del Programa Adulto Mayor. 10. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos y estrategias que benefician a la población de Adulto mayor y los indicadores de gestión correspondientes. 11. Desarrollar metodologías propias de la profesión para la realización de formatos y la documentación que se requiera para el programa de Adulto Mayor. 12. Revisar la información de bases de datos del Programa Adulto Mayor. 13. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	\$69.600.000
PREGRADO LICENCIADO EN EDUCACIÓN ESPECIAL con experiencia mínima de 30 en el ejercicio de su profesión	1. Realizar seguimiento a las acciones y estrategias desarrolladas dentro del Proyecto Centros de Vida de la Secretaría Distrital de Gestión Social que benefician a los adultos mayores con calidad y eficiencia. 2. Articular acciones con las demás dependencias del Distrito de Barranquilla que benefician a los adultos mayores. 3. Coordinar visita e inspección de los Centros de Vida Itinerantes del proyecto Centros de vida con el fin de hacer seguimiento a las actividades realizadas y si cumple con los requisitos mínimos de infraestructura. 4. Supervisar visitas a los predios del Distrito de Barranquilla que se encuentran baldíos y en manos terceros en las diferentes localidades. 5. Realizar visitas de seguimiento a la ejecución de actividades en los Centros de vida ubicados en las diferentes localidades en el Distrito de Barranquilla. 6. Participar en las instancias de planeación de proyectos y estrategias del proyecto Centros de vida. 7. Revisar los procesos y métodos de ejecución de las actividades del proyecto centros de vida y determinar desde su experticia la pertinencia de actividades y componentes del proyecto Centros de vida. 8. Revisar la viabilidad de apertura de puntos de atención del proyecto	\$70.800.000



NIT 890.102.018-1

	Centros de vida. 9.Participar en los comités de seguimiento del proyecto centros de vida cuando haya lugar 10.Hacer seguimiento al cumplimiento de indicadores y metas del proyecto Centros de vida. 11.Suministrar información a los Adultos Mayores de los programas, proyectos y/o trámites que ofrece el Distrito de Barranquilla para que puedan acceder a la oferta institucional. 12.Acudir a las actividades a las que sea convocado por parte de la secretaría Distrital de Gestión Social. 13.Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	
PREGRADO PSICOLOGÍA con experiencia mínima de treinta y un (31) meses en el ejercicio de su profesión	1. Brindar asistencia técnica y acompañamiento en los temas relacionados con su profesión al Programa Adulto Mayor del Distrito de Barranquilla, a cargo de la Secretaría Distrital de Gestión Social. 2. Realizar charlas para el bienestar de los beneficiarios del Proyecto Adulto Mayor del Distrito de Barranquilla. 3. Gestionar publicaciones en los procesos operativos y actualidad del proyecto Subsidio Adulto Mayor a través de la oficina de comunicaciones de la secretaría Distrital de Gestión Social. 4. Apoyar las actividades relacionadas con la información personalizada y virtual a la población del adulto Mayor. 5.Apoyar la revisión de los documentos aportados por los adultos mayores que solicitan ingreso al Programa Adulto Mayor 6. Apoyar las actividades relacionadas con la realización de soluciones de bloqueos, pagos. Ingresos a través de oficios y notificaciones. 7. Apoyar las actividades relacionadas con la realización de novedades de subsidios Distritales y Nacionales. 8. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del proceso del Programa Adulto Mayor 9. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del Programa Adulto Mayor. 10.Apoyar la gestión documental del Programa Adulto Mayor. 11. Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de levantamientos de suspensión de los beneficiarios del proyecto Subsidio Adulto Mayor. 12. Asistir a los eventos programados del Proyecto Adulto Mayor del Distrito de Barranquilla. 13.Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	\$76.003.800
PREGRADO ABOGADO con experiencia mínima de treinta y cinco (35) meses en el ejercicio de su profesión	1.Asesorar a los funcionarios y al Secretario Distrital de Gestión Social para que la ejecución del Programa del Adulto Mayor esté conforme a la Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez y la normatividad vigente relacionada con el programa. 2.Prestar servicios profesionales para aplicar la estrategia jurídica para la supervisión en los procesos objeto del contrato, junto con el supervisor del contrato y los demás funcionarios que designe el Distrito de Barranquilla. 3.Revisar las propuestas presentadas a la Secretaría Distrital de Gestión Social para celebrar convenios y/o contratos en el marco de los programas. 4.Brindar asesoría jurídica a los supervisores de los contratos derivados de los programas de la Secretaría Distrital de Gestión Social. 5.Elaborar estudios previos para los procesos contractuales que se deriven de la ejecución de los programas de la Secretaria Distrital de Gestión Social. 6.Realizar seguimiento a los contratos de Prestación de Servicios de la Secretaria Distrital de Gestión Social. 7.Elaborar trámite y documentación del proceso de contratación de Prestación de Servicios de la Secretaria Distrital de Gestión Social. 8.Realizar el trámite de Información en el Sigep. 9.Realizar oficios concernientes a los procesos de contratación de la Secretaria de Distrital Gestión Social para enviarlos a las dependencias correspondientes. 10.Elaborar bases de datos de los procesos de contratación de la Secretaria Distrital de Gestión Social.	\$84.000.000



NIT 890.102.018-1

	11. Realizar verificación de los Procesos de Contratación en el Secop II. 12. Asesorar en los proyectos relacionados con el Programa del Adulto Mayor. 13. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato y que sean determinadas por el Secretario Distrital de Gestión Social.	
PREGRADO PSICOLOGÍA con experiencia mínima de cuarenta (40) meses en el ejercicio de su profesión	1. Poner en práctica las metodologías propias de la profesión, para intervenir con pertinencia e idoneidad en los procesos de seguimiento, auditoría, asesoría, conciliación, orientados al bienestar y desarrollo de los adultos mayores atendidos en el marco del Programa Adulto Mayor de la Secretaría Distrital de Gestión Social. 2. Definir estrategias y participar en su implementación, para que el Programa Adulto Mayor de la Secretaría Distrital de Gestión Social beneficie a los adultos mayores con calidad, calidez y eficiencia, cumpliendo con la ley del adulto mayor. 3. Coordinar la atención de los casos de vulneración de derechos de adultos mayores con enfoque diferencial que atienda la Secretaría Distrital de Gestión Social. 4. Participar activamente en las instancias de planeación de políticas públicas y programas que se diseñen a favor de la población de Adultos Mayores del Distrito de Barranquilla y cumplir con los compromisos adquiridos dentro de las mesas técnicas del Adulto mayor, así como del Consejo de política social. 5. Coordinar la estrategia de levantamiento de información del Programa Adulto Mayor para la consolidación de indicadores, datos sobre población atendida, cumplimiento de metas, calidad de la atención. 6. Promover la participación de las demás dependencias del Distrito de Barranquilla, para que sus programas beneficien a los adultos mayores, en especial aquellos que se encuentran en condiciones de extrema pobreza y de vulnerabilidad social. 7. Orientar a la Secretaría Distrital de Gestión Social en articulación con el sector privado toda vez que se trate de un proyecto que beneficie al Adulto Mayor del Distrito. 8. Desarrollar estrategias que fomenten la participación y el envejecimiento saludable de los adultos mayores en los Centros de Vida y Centros de Bienestar. 9. Verificar el cumplimiento de indicadores y metas del Programa Adulto Mayor para la toma de decisiones. 10. Coordinar acciones que mejoren la prestación del servicio con los contratistas del Programa Adulto Mayor. 11. Asesorar en la elaboración de la metodología general ajustada (MGA) del Programa Adulto Mayor. 12. Asesorar en estrategias de seguimiento y supervisión de los proyectos del Programa Adulto Mayor. 13. Realizar seguimiento a la correcta ejecución de los proyectos y estrategias del Programa Adulto Mayor. 14. Supervisar el uso óptimo de los recursos humanos y financieros destinados a la atención del Adulto Mayor. 15. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	\$101.784.600
PREGRADO INGENIERÍA INDUSTRIAL con experiencia mínima de cuarenta (40) meses en el ejercicio de su profesión	1. Brindar asesoría y acompañamiento al equipo interdisciplinario del Programa Adulto Mayor en las actividades que se desarrollan en el marco de su misión. 2. Realizar seguimiento al plan de acción desde las actividades inherentes a la Gestión Administrativa en lo referente al Programa Adulto Mayor y atender los requerimientos de las auditorías. 3. Realizar seguimiento y análisis de los indicadores de gestión del proceso para la toma de decisiones del Programa Adulto Mayor. 4. Registrar los proyectos del Programa Adulto Mayor en la MGA Web para ser presentado ante la entidad. 5. Participar en la actualización de los mapas de riesgos correspondientes al Programa Adulto Mayor. 6. Reportar ante el SUIT el comportamiento de trámites y servicios del	\$101.784.600



NIT 890.102.018-1

	Programa Adulto Mayor. 7.Coordinar las actividades para el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de la calidad de la secretaría de gestión social. 8.Actuar como agente de cambio, con el fin de garantizar la ejecución de las acciones preventivas y correctivas identificadas y las sugeridas por las partes interesadas; con el fin de mantener el cumplimiento del sistema integrado de gestión de la entidad. 9.Representar al área administrativa de la secretaría de gestión social en todas las reuniones que así lo ameriten. 10.Reportar y presentar Rendición de cuentas sobre el cumplimiento del plan de desarrollo, lo establecido en el Plan de Acción de periodo y en lo dispuesto por los entes de control. 11.Elaborar, realizar seguimiento y verificación de los distintos planes de la secretaría de gestión social (Plan de adquisiciones, plan indicativo, plan anticorrupción y otros establecidos por la entidad para el proceso). 12.Realizar seguimiento mensual a los proyectos encargados del informe de delegaciones del alcalde. 13.Apoyar desde su perfil profesional la interventoría y supervisión de los contratos y convenios designados por el secretario de gestión social. 14.Revisar y analizar la ejecución presupuestal y contratación de los proyectos designados por el secretario de gestión social. 15.Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato y que sean determinadas por el Secretario Distrital de Gestión Social.	
--	--	--

Las obligaciones generales de los contratistas son:

- Ejecutar el objeto contractual de acuerdo con el contenido de la propuesta presentada y en el plazo establecido.
- Estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social durante la ejecución del objeto contractual.
- 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.
- Pagar los impuestos a que haya lugar.
- Asistir a las reuniones presenciales o virtuales a las que sea convocado.
- Comunicar cualquier circunstancia que altere o dificulte gravemente el desarrollo del proyecto.
- Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
- Coordinar y acatar las sugerencias del Supervisor del contrato para el desarrollo del proyecto.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- Las demás que se establezcan en el contrato y en la propuesta presentada por el contratista.



NIT 890.102.018-1

- Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.
- 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.
- Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II.

IV. Análisis Económico

El valor estimado de la presente contratación corresponde a la suma de **DOS MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/L (\$2.174.659.655)**, 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 2022, contados a partir de la fecha en que 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.

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 en enero de 2022.

Código asignado: 6737

JOSE ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito ^{BL}



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA / Soy **BARRANQUILLA**

NIT 890.102.018-1

