

ANALISIS ECONOMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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

NIT 890.102.018-1

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.
- 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

NIT 890.102.018-1

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 Secretaria 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 de personas naturales que brinden 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.

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. ANALISIS DE MERCADO

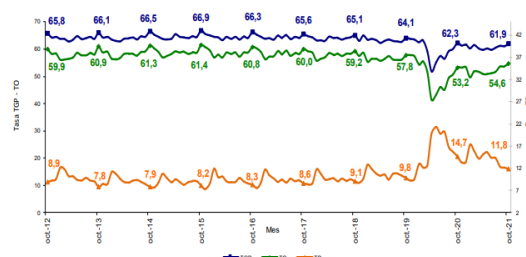
Total nacional

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%).



NIT 890.102.018-1

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



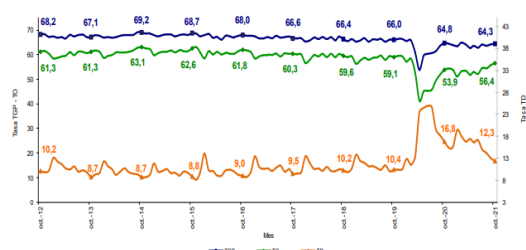
Fuente: DANE, GEIH.

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

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%).

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



Fuente: DANE, GEIH.

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[^]

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	1.605	1.507	7,3	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	233	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 [^]	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, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.870	1.923	8,4	-54	-0,3

Fuente: DANE, GEIH.





NIT 890.102.018-1

Ramas de Actividad y Áreas Metropolitanas

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.

Tabla 2. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad[^]

**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 [^]	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.

Encuesta Mensual de Servicios (EMS)

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



Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional

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

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.





NIT 890.102.018-1

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Septiembre 2021¹ / septiembre 2020

Clasificación CIIU Rev. 4.A.C.		Ingresos totales	Ingresos por servicios	Venta de mercancías	Otros ingresos
Sección	Descripción				
H	División 52 Almacenamiento y actividades complementarias, al transporte	50,4	47,8	0,2	2,4
H	División 53 Correo y servicios de mensajería	10,2	9,3	0,0	0,9
I	División 56 Restaurantes, 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 59, excepto Clase 5920 Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	540,1	401,7	87,3	51,1
J	División 60 y Clase 6391 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, División 63, excepto Clase 6391 Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	11,4	14,9	-3,7	0,2
LN	Sección L, División 68 Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	22,2	20,7	1,0	0,5
M	División 71, 72, Clase 7320, 7729 y 7730 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
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130 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 Clase 8220 Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	22,8	21,7	0,1	0,9
P	Grupo 854 Educación superior privada	13,4	11,5	0,1	1,8
Q	Clase 8610 Salud humana privada con internación	18,2	18,1	0,0	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610 Salud humana privada sin internación	14,3	13,5	0,6	0,2
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96 Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	39,5	37,0	0,0	2,5

Fuente: DANE - EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales

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

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 CIIU Rev. 4.A.C.		Personal ocupado total ¹	Permanente	Temporal directo	Agencias	Medios ² de distribución
Sección	Descripción					
H	División 52 Almacenamiento y actividades complementarias, al transporte	7,0	2,3	2,8	1,9	--
H	División 53 Correo y servicios de mensajería	6,1	-0,5	7,2	-0,6	--
I	División 56 Restaurantes, catering y bares	13,5	6,0	5,2	2,3	--
J	División 58 Actividades de edición	-5,3	-4,8	0,6	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, División 63, 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	División 71, 72, Clase 7320, 7729 y 7730 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	4,8	-0,3	4,3	0,3	0,6
Q	Clase 8610 Salud humana privada con internación	7,1	2,1	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, 95 y 96 Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	8,7	0,9	5,1	2,7	--

Fuente: DANE - EMS

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





NIT 890.102.018-1

**Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Septiembre 2021* / septiembre 2020**

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado en agencias	Permanente	Temporal directo	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	8,9	6,0	2,9	--
H	División 53	Coleo y servicios de mensajería	4,8	-2,1	6,8	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	14,8	7,8	7,0	--
J	División 58	Actividades de edición	4,9	3,7	1,3	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	131,3	102,3	29,0	--
J	División 60 y Clase 6091	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	10,8	9,4	1,4	--
J	División 61	Telecomunicaciones	2,1	1,3	0,9	--
J	División 62, División 63, 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 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	4,9	-0,5	5,4	--
M	Clase 7310	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	1,8	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, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	16,5	9,6	6,9	--

Fuente: DANE – EMS

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

III. TECNICO

Para la consecución del objeto contractual “**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**” 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 de personas naturales para brindar apoyo en el Proyecto Centro de Acogida Día Para Habitantes de Calle en el Distrito de Barranquilla, garantizando de esta manera que se cumplan los programas y proyectos a cargo de la Secretaría Distrital de Gestión Social de una forma eficaz y en los tiempos establecidos.

A continuación, se detallan las obligaciones y actividades específicas a realizar:





NIT 890.102.018-1

#	Cantidad	PERFIL	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR C/U	VALOR TOTAL
1	1	Titulo de bachiller. Experiencia Minima de 6 meses en actividades relacionadas con el objeto a contratar	1. Apoyar las labores que se requieran con ocasión del cumplimiento del programa Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios. 3. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 4. Participar de las reuniones de la Secretaría Distrital de Gestión Social a las que sea convocado.	\$17.600.000	\$17.600.000
2	1	Titulo de bachiller. Experiencia Minima de 7 meses en entidades públicas o privadas.	1. Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual y comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el programa que le sean entregados para su custodia y cuidado. 4. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	\$17.600.000	\$17.600.000
3	1	.Titulo de bachiller. Experiencia Minima de 8 meses en actividades relacionadas con el objeto a contratar.	1. Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual y comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el programa que le sean entregados para su custodia y cuidado. 4. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	\$18.304.000	\$18.304.000



NIT 890.102.018-1

4	4	Titulo de bachiller. Experiencia Minima de 9 meses en actividades relacionadas con el objeto a contratar.	1. Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual y comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Velar para que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 5. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	\$19.200.000	\$76.800.000
5	1	.Titulo de bachiller. Experiencia Minima de 10 meses en actividades relacionadas con el objeto a contratar.	1. Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual y comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Velar para que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 5. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	\$20.064.000	\$20.064.000
6	1	Titulo de bachiller. Experiencia Minima de 11 meses en actividades relacionadas con el objeto a contratar..	1. Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual y comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del programa Adulto Mayor.	\$21.169.800	\$21.169.800



NIT 890.102.018-1

			4. Velar para que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 5. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.		
7	4	Titulo de bachiller. Experiencia Minima de 12 meses en entidades públicas o privadas.	1. Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual y comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar en los eventos programados del proyecto Subsidio Adulto Mayor 5. Velar para que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 6. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	\$22.000.000	\$88.000.000
8	2	Titulo de bachiller. Experiencia Minima de 13 meses en actividades relacionadas con el objeto a contratar	1. Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual y comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Velar para que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 5. Apoyar en los eventos programados del proyecto Subsidio Adulto Mayor 6. Apoyar las jornadas de pagos del subsidio del programa 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.	\$22.704.000	\$45.408.000



NIT 890.102.018-1

9	1	Titulo de bachiller. Experiencia Minima de 14 meses en entidades públicas o privadas.	1. Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual y comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Velar para que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 5. Apoyar en los eventos programados del proyecto Subsidio Adulto Mayor 6. Apoyar las jornadas de pagos del subsidio del programa 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.	\$22.800.000	\$22.800.000
10	2	Titulo de bachiller. Experiencia Minima de 15 meses en actividades relacionadas con el objeto a contratar.	1. Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual y comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Velar para que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 5. Apoyar en los eventos programados del proyecto Subsidio Adulto Mayor 6. Apoyar las jornadas de pagos del subsidio del programa 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.	\$24.218.184	\$48.436.368



NIT 890.102.018-1

11	2	Titulo de bachiller. Experiencia Minima de 16 meses en actividades relacionadas con el objeto a contratar	1) Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios. 2) Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del proceso manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3) Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual y comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan. 4) Velar para que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 5) Apoyar la actualización de la base de datos del programa. 6) Apoyar las actividades relacionadas con la información personalizada a la comunidad beneficiaria de los subsidios. 7) Apoyo a la gestión documental del programa adulto mayor. 8) Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	\$24.990.000	\$49.980.000
12	1	Titulo de bachiller. Experiencia Minima de 17 meses en actividades relacionadas con el objeto a contrata	1) Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios. 2) Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del proceso manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3) Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual y comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan. 4) Velar para que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 5) Apoyar la actualización de la base de datos del programa. 6) Apoyar las actividades relacionadas con la información personalizada a la comunidad beneficiaria de los subsidios. 7) Apoyo a la gestión documental del programa adulto mayor. 8) Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor..	\$25.740.000	\$25.740.000



NIT 890.102.018-1

13	1	Titulo de bachiller. Experiencia Minima de 22 meses en actividades relacionadas con el objeto a contratar.	1. Apoyar las actividades relacionadas con la realización de novedades de subsidios distritales y nacionales del Programa Adulto Mayor. 2. Apoyar las actividades relacionadas con la realización de soluciones de bloqueos a través de oficios y notificaciones del Programa Adulto Mayor. 3. Apoyar la actualización de la base de datos del programa del adulto mayor 4. Apoyar la elaboración de requerimientos a los adultos mayores para el envío de cedula y fichas del Sisben 5. Apoyo a la gestión documental del Programa Adulto Mayor. 6. Apoyar las actividades relacionadas con la información personalizada a la comunidad del Adulto Mayor. 7. Organizar Comités Operativos para la ejecución de novedades dentro del Programa Adulto Mayor. 8. Apoyar los eventos dirigidos al Programa Adulto Mayor . 9. Apoyar en la realizacion de las 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. 10. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	\$30.000.000	\$30.000.000
14	2	Titulo de bachiller. Experiencia Minima de 25 meses en entidades públicas o privadas.	1. Brindar atención a los adultos mayores que llegan a buscar la oferta del programa. 2. Gestionar capacitaciones que se desarrollan en el programa de adulto mayor. 3. Realizar convocatorias para que los adultos mayores se inscriban en los diferentes centros de vida 4. Realizar socialización de las capacitaciones talleres y otras actividades que se desarrollan en el programa adulto mayor. 5. Presentar informe de gestión mensual de las actividades realizadas en el programa adulto mayor. 6. Apoyo de eventos que representan la secretaria de gestión social en todos sus programas. 7. Apoyar las actividades relacionadas con el procesamiento de la priorización de ingresos de documentos en la herramienta Colombia Mayor en línea 8. Apoyar las actividades relacionadas con la información personalizada a la comunidad del Adulto Mayor. 9. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del proceso.	\$34.320.000	\$68.640.000



NIT 890.102.018-1

			10. Apoyar la logística de las actividades del programa. 11. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.		
--	--	--	--	--	--

Las obligaciones generales del contratista 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 secretaria general del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la secretaria 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.
- 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. ANALISIS ECONOMICO

El valor estimado de la presente contratación es de **QUINIENTOS CINCUENTA MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA Y OCHO PESOS M/L (\$ 550.542.168,00)** y

NIT 890.102.018-1

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 Análisis del Sector. La futura contratación tendrá 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.

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: 6698



JOSE PAULL ROMERO ORTEGA
Profesional universitario
Secretaria General del Distrito
HCR