1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	PAA-2022
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Gestos de funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar a la Secretaría Distrital de Gestión Humana en el desarrollo de actividades técnicas y asistenciales propias de la gestión del talento humano.	
Código BPIN No.	No aplica	

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Enero de 2022	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	**Glenia Vega Gutiérrez**	
Dependencia solicitante:	**SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA**	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	De conformidad con los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, en aras de permitir a las entidades públicas asignar tareas, funciones y competencias en sus subalternos o en otras autoridades. Por su parte, el Plan de Desarrollo 2020 – 2023 “Soy Barranquilla”, en el artículo 21 “Política de Administración Pública Eficiente”, plantea la continuidad del desarrollo de estrategias para promocionar un modelo de gestión transparente, que oriente la actuación de los funcionarios basados en los principios éticos, que incremente la credibilidad y confianza de los ciudadanos y optimice la gestión pública hacia el logro de los objetivos institucionales. Con el propósito de prestar un mejor el servicio, dar respuesta eficiente a las exigencias, necesidades de los ciudadanos y contar con herramientas económicas, físicas, recurso humano y tecnológicas, el Distrito de Barranquilla, en la vigencia 2020, ajustó la estructura organizacional y funcional a un modelo de gestión pública eficiente, competitivo e innovador, que busca integrar y armonizar todas las dependencias involucradas en generar mayor impacto social, que permita una atención integral a la población, así mismo fortalecer la Entidad con dependencias que permitan reaccionar ante los cambios generales que se presentan en el mundo. La Secretaría Distrital de Gestión Humana de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, de conformidad con el artículo 67 del Decreto Acordal 0801 de 2020, tiene a su cargo dentro de otras funciones, las siguientes: 1. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano de la Administración Central Distrital de acuerdo al Modelo de Planeación y Gestión MIPG, al plan de desarrollo y a la normatividad vigente. 2. Coordinar el ciclo del talento humano al servicio de la Administración Central Distrital de acuerdo a las políticas y parámetros normativos establecidos. 3. Evaluar la gestión del talento humano de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas por la CNSC y demás normatividad vigente.

	4. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales en el marco de lo establecido en la normatividad vigente. La gestión del talento humano es considerada el corazón del modelo integrado de planeación y gestión, permite seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública, pues son finalmente los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas, lo que conlleva al desarrollo de actividades de apoyo a la gestión en labores técnicas y asistenciales durante el ciclo de vida del servidor público en sus fases de ingreso, desarrollo y retiro. Por otra parte, la Secretaría Distrital de Gestión Humana, ha certificado que no existe el recurso humano suficiente en la planta de personal que cuente con la idoneidad y experiencia que le permitan cumplir con este tipo de actividades. Por lo anterior, la Secretaría Distrital de Gestión Humana, comprometida con el logro de los objetivos señalados en el plan de desarrollo y con el fin de garantizar el funcionamiento óptimo de la dependencia, requiere la contratación directa de personas naturales que presten sus servicios de apoyo a la gestión con las competencias descritas en el cuadro anexo, para desarrollar la actividad contractual, y así mejorar la gestión y la calidad de sus procesos. Así mismo, el Manual de Contratación del Distrito de Barranquilla, dispone que la planeación y estudios previos de la contratación deben ser elaborados por la Secretaría o dependencia a cargo de la necesidad a contratar.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	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
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Con esta contratación se busca satisfacer la necesidad de la Secretaría de Gestión Humana para cumplir con las funciones descritas en el Decreto Acordal 0801 de 2020, en el desarrollo de actividades técnicas y asistenciales requeridas para fortalecer la administración del talento humano, en sus fases de ingreso, desarrollo y retiro, de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos, contribuyendo permanentemente a la mejora continua del proceso y al cumplimiento de los objetivos institucionales. La prestación del servicio deberá ser realizado por personas naturales con conocimientos y experiencia señalada en el cuadro anexo.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A

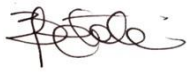
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**OBLIGACIONES GENERALES** ✓ Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. ✓ Mantener 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 ✓ Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas. ✓ Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. ✓ Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. ✓ 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. ✓ Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. ✓ Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. ✓ Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II. ✓ Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio. ✓ Cumplir de buena fe el objeto del contrato. ✓ Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **Ver cuadro anexo.**
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Articulo 2.2.1.2.1.4.9. Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

<table>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor estimado de la contratación es de CINCUENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($51.400.000) incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>211203</td><td>Servicios técnicos</td><td>2</td><td>ICLD</td><td>$ 51.400.000</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$ 51.400.000,</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:
<table>
<tr><td>Número:</td><td>2022</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$ 51.400.000</td></tr>
<tr><td>Autorizados por</td><td>Jefe Oficina de Presupuesto
Secretaría de Hacienda</td></tr>
</table>
Ver anexo Certificado de Disponibilidad Presupuestal</td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:

Para el presupuesto oficial están soportados en el ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>Ver cuadro anexo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6.1 Requisitos Habilitantes.

Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</td></tr>
<tr><td>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</td><td>✓ Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.
✓ Copia de Cedula de Ciudadanía.
✓ Registro Único Tributario – RUT actualizado.
✓ Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
✓ Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.
✓ Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
✓ Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)
✓ Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional.(en caso que aplique)
✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).
✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.
✓ Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
✓ Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.
✓ Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
✓ Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
✓ Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.</td></tr>
</table>

	✓ Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. ✓ Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). ✓ Certificación Bancaria. **NOTA:** La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso	
3.6.1.2 Experiencia	**Ver cuadro anexo.**	
3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A	
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A	
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A	
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/A	
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	La Alcaldía Distrital de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y el numeral 2 del artículo 159 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.	
3.8 Garantías:	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEÓN**
	Identificación del funcionario:	**55.221.641**
	Cargo:	**SECRETARIO DE DESPACHO**
	Dependencia:	**SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	**Ver cuadro anexo.**	
3.11 Liquidación del Contrato	N/A	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A	
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	

FIRMA:	
NOMBRE:	**BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEÓN**
CARGO:	**SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA**
Proyectó:	Glenia Vega Gutierrez

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

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

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

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

CUADRO ANEXO

No	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	VALOR CONTRATO	IDONEIDAD MININA ESPECIFICA	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION
1	1. Apoyo en la organización del archivo de gestión de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 2. Clasificar los documentos generados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD). 3. Descripción documental de los archivos recibidos en la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 4. Actualización de la base de datos de correspondencia de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 5. Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana	**QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($15.400.000)**	**Bachiller con experiencia mínima de seis (06) meses de experiencia en el desarrollo de actividades asistenciales**	**Un primer pago a fecha veintiocho (28) de febrero de 2022, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.200.000); cinco (05) pagos mensuales por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.200.000) y un pago final a fecha treinta y uno (31) de agosto de 2022 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.200.000)**	**Hasta el 31 de agosto de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.**
1	1. Apoyo a la gestión en el manejo de la correspondencia interna y externa de la secretaría distrital de gestión humana con énfasis en la ordenación de los documentos. 2. Clasificar la correspondencia de la secretaría distrital de gestión humana. 3. Descripción documental de los archivos recibidos en la secretaría distrital de gestión humana. 4. Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la secretaría distrital de gestión humana. 5. Apoyo a la gestión de organización del archivo de gestión de la secretaría distrital de gestión humana. 6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	**DOCE E MILLONES DE PESOS MIL PESOS M/L ($12.000.000)**	**Bachiller con experiencia mínima de cuatro (04) meses de experiencia en el desarrollo de actividades asistenciales**	**Un primer pago a fecha veintiocho (28) de febrero de 2022, por valor de DOS MILLONES DE PESOS MIL PESOS M/L ($2.000.000); cuatro (04) pagos mensuales por valor de DOS MILLONES DE PESOS MIL PESOS M/L ($2.000.000) y un pago final a fecha treinta y uno (31) de julio de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS MIL PESOS M/L ($2.000.000)**	**Hasta el 31 de julio de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.**

1	1. Apoyo a la gestión en el manejo de la correspondencia interna y externa de la secretaría distrital de gestión humana con énfasis en la ordenación de los documentos. 2. Clasificar la correspondencia de la secretaría distrital de gestión humana. 3. Descripción documental de los archivos recibidos en la secretaría distrital de gestión humana. 4. Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la secretaría distrital de gestión humana. 5. Apoyo a la gestión de organización del archivo de gestión de la secretaría distrital de gestión humana. 6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	**DOCE E MILLONES DE PESOS MIL PESOS M/L ($12.000.000)**	**Bachiller con experiencia mínima de cuatro (04) meses de experiencia en el desarrollo de actividades asistenciales**	**Un primer pago a fecha veintiocho (28) de febrero de 2022, por valor de DOS MILLONES DE PESOS MIL PESOS M/L ($2.000.000); cuatro (04) pagos mensuales por valor de DOS MILLONES DE PESOS MIL PESOS M/L ($2.000.000) y un pago final a fecha treinta y uno (31) de julio de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS MIL PESOS M/L ($2.000.000)**	**Hasta el 31 de julio de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.**
1	1. Apoyo a la gestión en el manejo de la correspondencia interna y externa de la secretaría distrital de gestión humana con énfasis en la ordenación de los documentos. 2. Clasificar la correspondencia de la secretaría distrital de gestión humana. 3. Descripción documental de los archivos recibidos en la secretaría distrital de gestión humana. 4. Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la secretaría distrital de gestión humana. 5. Apoyo a la gestión de organización del archivo de gestión de la secretaría distrital de gestión humana. 6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	**DOCE E MILLONES DE PESOS MIL PESOS M/L ($12.000.000)**	**Bachiller con experiencia mínima de cuatro (04) meses de experiencia en el desarrollo de actividades asistenciales**	**Un primer pago a fecha veintiocho (28) de febrero de 2022, por valor de DOS MILLONES DE PESOS MIL PESOS M/L ($2.000.000); cuatro (04) pagos mensuales por valor de DOS MILLONES DE PESOS MIL PESOS M/L ($2.000.000) y un pago final a fecha treinta y uno (31) de julio de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS MIL PESOS M/L ($2.000.000)**	**Hasta el 31 de julio de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.**

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

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

I. Introducción

De conformidad con los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, en aras de permitir a las entidades públicas asignar tareas, funciones y competencias en sus subalternos o en otras autoridades.

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

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

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

1. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano de la Administración Central Distrital de acuerdo al Modelo de Planeación y Gestión MIPG, al plan de desarrollo y a la normatividad vigente.
2. Coordinar el ciclo del talento humano al servicio de la Administración Central Distrital de acuerdo a las políticas y parámetros normativos establecidos.
3. Evaluar la gestión del talento humano de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas por la CNSC y demás normatividad vigente.
4. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.

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

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

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

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

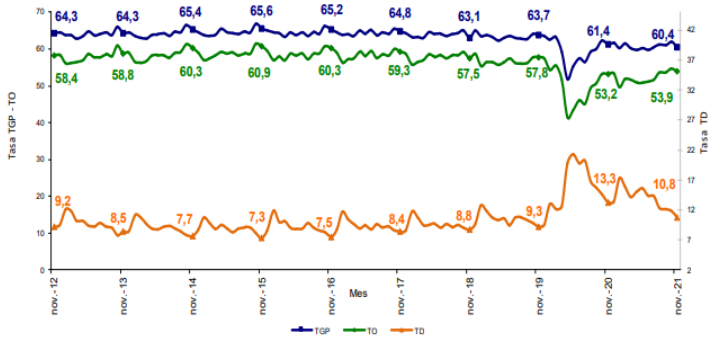
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. Análisis de Mercado

Para el mes de noviembre de 2021, la tasa de desempleo fue 10,8%, lo que significó una disminución de 2,5 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2020 (13,3%). La tasa global de participación se ubicó en 60,4% y la tasa de ocupación en 53,9%. En el mismo mes del año anterior estas tasas fueron 61,4% y 53,2%, respectivamente.

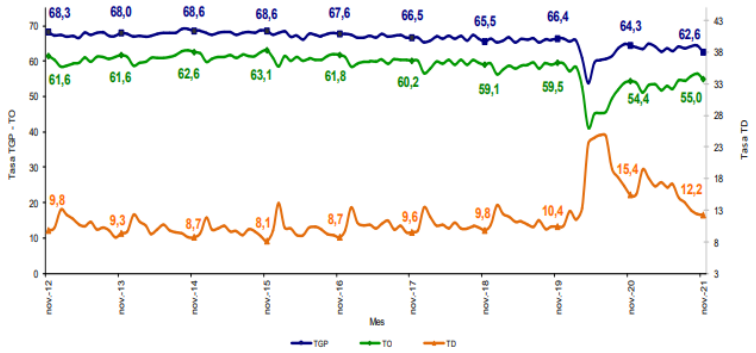
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Noviembre (2012– 2021)



Fuente: DANE, GEIH.

En noviembre de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 12,2%, lo que representó una disminución de 3,2 puntos porcentuales respecto a noviembre de 2020 (15,4%). La tasa global de participación fue 62,6%, lo que significó una disminución de 1,7 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2020 (64,3%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 55,0%, en noviembre de 2020 fue 54,4%.

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



Fuente: DANE, GEIH.

En noviembre de 2021, el número de personas ocupadas en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 10.444 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana; Comercio y reparación de vehículos y Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos con 0,8, 0,7 y 0,7 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
Noviembre (2021/2020)

Rama de actividad	Total 13 ciudades y A.M.				
	Noviembre 2021	Noviembre 2020	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	10.444	10.203	100,0	241	
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	1.445	1.367	13,8	78	**0,8**
Comercio y reparación de vehículos	2.324	2.251	22,3	73	**0,7**
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.020	950	9,8	70	**0,7**
Información y comunicaciones	297	234	2,8	63	**0,6**
Otras ramas^	250	210	2,4	41	**0,4**
Alojamiento y servicios de comida	741	714	7,1	28	**0,3**
Actividades inmobiliarias	190	183	1,8	7	**0,1**
Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios	952	953	9,1	0	**0,0**
Transporte y almacenamiento	795	802	7,6	-7	**-0,1**
Industria manufacturera	1.468	1.501	14,1	-33	**-0,3**
Construcción	757	791	7,2	-34	**-0,3**
Actividades financieras y de seguros	203	248	1,9	-45	**-0,4**

Fuente: DANE, GEIH.

https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_21.pdf

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

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Octubre 2021ᵖ / octubre 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	42,3	39,7	0,3	2,3
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	11,7	10,3	0,0	1,4
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	55,4	54,2	0,9	0,4
J	División 58	Actividades de edición	26,3	20,2	5,7	0,4
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	357,6	227,4	88,2	42,0
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	20,0	18,5	-0,1	1,6
J	División 61	Telecomunicaciones	8,9	4,6	4,4	-0,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	18,0	17,5	0,4	0,1
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	34,2	32,8	1,8	-0,4
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	17,3	15,2	2,1	0,0
M	Clase 7310	Publicidad	27,6	27,4	0,2	0,0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	10,2	10,3	0,0	-0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	4,9	4,9	0,0	0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	20,9	19,9	-0,1	1,1
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,7	8,9	0,1	1,7
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	14,0	14,0	-0,1	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	10,2	9,5	0,6	0,2
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	17,7	14,0	3,6	0,1

Fuente: DANE – EMS

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

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

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

Fuente: DANE – EMS

https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_21.pdf

III. Técnico

El objeto para la presente contratación es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO".**

Con esta contratación se busca satisfacer la necesidad de la Secretaría de Gestión Humana para cumplir con las funciones descritas en el Decreto Acordal 0801 de 2020,– en el desarrollo de actividades técnicas y asistenciales requeridas para fortalecer- la administración del talento humano, en sus fases de ingreso, desarrollo y retiro, de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos, contribuyendo permanentemente a la mejora continua del proceso y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La prestación del servicio deberá ser realizado por personas naturales con conocimientos y experiencia señalada en este documento.

A continuación, se detalla el perfil, las obligaciones específicas, y el valor del contrato:

PERFIL EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DEL CONTRATO	PLAZO DEL CONTRATO
Bachiller con experiencia mínima de seis (06) meses de experiencia en el desarrollo de actividades asistenciales	1. Apoyo en la organización del archivo de gestión de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 2. Clasificar los documentos generados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD). 3. Descripción documental de los archivos recibidos en la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 4. Actualización de la base de datos de correspondencia de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 5. Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana	QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($15.400.000)	Hasta el 31 de agosto de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
Bachiller con experiencia mínima de cuatro (04) meses de experiencia en el desarrollo de actividades asistenciales	1. Apoyo a la gestión en el manejo de la correspondencia interna y externa de la secretaría distrital de gestión humana con énfasis en la ordenación de los documentos. 2. Clasificar la correspondencia de la secretaría distrital de gestión humana. 3. Descripción documental de los archivos recibidos en la secretaría distrital de gestión humana. 4. Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la secretaría distrital de gestión humana. 5. Apoyo a la gestión de organización del archivo de gestión de la secretaría distrital de gestión humana. 6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	DOCE E MILLONES DE PESOS MIL PESOS M/L ($12.000.000)	Hasta el 31 de julio de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

Bachiller con experiencia mínima de cuatro (04) meses de experiencia en el desarrollo de actividades asistenciales	1. Apoyo a la gestión en el manejo de la correspondencia interna y externa de la secretaría distrital de gestión humana con énfasis en la ordenación de los documentos. 2. Clasificar la correspondencia de la secretaría distrital de gestión humana. 3. Descripción documental de los archivos recibidos en la secretaría distrital de gestión humana. 4. Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la secretaría distrital de gestión humana. 5. Apoyo a la gestión de organización del archivo de gestión de la secretaría distrital de gestión humana. 6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	DOCE E MILLONES DE PESOS MIL PESOS M/L ($12.000.000)	Hasta el 31 de julio de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
Bachiller con experiencia mínima de cuatro (04) meses de experiencia en el desarrollo de actividades asistenciales	1. Apoyo a la gestión en el manejo de la correspondencia interna y externa de la secretaría distrital de gestión humana con énfasis en la ordenación de los documentos. 2. Clasificar la correspondencia de la secretaría distrital de gestión humana. 3. Descripción documental de los archivos recibidos en la secretaría distrital de gestión humana. 4. Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la secretaría distrital de gestión humana. 5. Apoyo a la gestión de organización del archivo de gestión de la secretaría distrital de gestión humana 6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	DOCE E MILLONES DE PESOS MIL PESOS M/L ($12.000.000)	Hasta el 31 de julio de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

Las obligaciones generales del contratista son:

- Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
- 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
- Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas.
- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- 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.

- Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
- Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II.
- Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio.
- Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
- Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad

IV. Análisis Económico

El valor total estimado de la contratación es la suma **CINCUENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($51.400.000),** incluido los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.

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: 7045

MAYRA BARRIOS DOMINGUEZ
Asesora Externa
Secretaría General del Distrito

Barraquilla D.E.I.P., diciembre de 2021

Señor(a):
YAQUELINE MENDEZ ITURRIAGO
jamey792003@hotmail.com

Asunto: Solicitud de presentación de propuesta

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta secretaria propuesta para la **Prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar a la Secretaría Distrital de Gestión Humana en el desarrollo de actividades técnicas y asistenciales propias de la gestión del talento humano.**

En cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla numeral 10.10.2 deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

PERSONA NATURAL:

- Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.
- Copia de Cedula de Ciudadanía.
- Registro Único Tributario – RUT actualizado.
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
- Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
- Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)
- Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional.(en caso que aplique)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
- Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.
- Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.
- Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).
- Certificación Bancaria.

La propuesta deberá constar por escrito; contener la declaración de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley y

autorizar a la entidad para que realice las consultas de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y ser entregada en la Secretaría en mención antes de quince (15) días a partir del recibo del presente.

Las condiciones del contrato tales como presupuesto, plazo, ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes y demás, serán las contenidas en el estudio previo respectivo, el cual se encuentra a disposición en la Secretaría General, ubicada en el tercer piso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla – Atlántico.

La secretaría solicitante se encargará de diligenciar los siguientes documentos:

a. Estudio previo.
b. Análisis del sector realizado por la oficina de compras de la Secretaría General.
c. Certificado de Inexistencia de personal en planta expedido por la Secretaría Distrital de Gestión Humana
d. Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
e. Certificado de idoneidad emitido por la Secretaría de Despacho, Jefe de Oficina o Gerente de la dependencia solicitante.
f. Solicitud de propuesta al contratista.
g. Oficio remisorio dejando constancia de la evaluación de los soportes.

Atentamente,

BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEÓN
Secretario de Despacho
Secretaría de Gestión Humana

Proyectó: Glenia Vega G.

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

El Distrito de Barranquilla requiere contratar la prestación de servicios profesionales**,** para apoyar a la Secretaría Distrital de Gestión Humana en la **"Prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar a la Secretaría Distrital de Gestión Humana en el desarrollo de actividades técnicas y asistenciales propias de la gestión del talento humano.",** el cual deberá ser ejecutado por una persona natural que demuestre la idoneidad o experiencia requerida en los aspectos indicados en el estudio previo.

Igualmente se ha recibido propuesta por parte del señor(a) **YAQUELINE MENDEZ ITURRIAGO,** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. **1140853166,** quien acredita mediante su hoja de vida y los documentos presentados cumplir con los requisitos exigidos en el estudio previo respectivo, la cual fue verificada con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público **SIGEP** y debidamente validada por esta secretaria.

En virtud de lo anterior, se concluye que **YAQUELINE MENDEZ ITURRIAGO**, cuenta con la idoneidad y experiencia requerida para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto contractual descrito anteriormente.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que no se requieren varias ofertas para este tipo de contratación.

Se expide la presente certificación en el mes diciembre de 2021.

Atentamente,

BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEÓN
Secretario de Despacho
Secretaría de Gestión Humana

Proyectó: Glenia Vega G.

Barranquilla, diciembre de 2021

Doctora
María Mónica Hernández Ucrós
Secretaria de Despacho
Secretaría General del Distrito
Alcaldía Distrital de Barranquilla

Por medio de la presente, remito a usted la propuesta y sus documentos soporte presentada por la señora **YAQUELINE MENDEZ ITURRIAGO,** para la "**Prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar a la Secretaría Distrital de Gestión Humana en el desarrollo de actividades técnicas y asistenciales propias de la gestión del talento humano.**".

La referida propuesta ha sido revisada por la Secretaría Distrital de Gestión Humana y la misma se ajusta a las exigencias contempladas en el estudio previo y a los requerimientos de esta Secretaría de manera que es procedente la suscripción del contrato con la señora **YAQUELINE MENDEZ ITURRIAGO,** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. **1140853166**, por valor de **Doce Millones De Pesos** M/L ($12.000.000), no es responsable tributario en cuanto al IVA.

Así mismo, se deja constancia que se ha revisado que **YAQUELINE MENDEZ ITURRIAGO** no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses y demás prohibiciones consagradas en la Ley para contratar.

Atentamente,

BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEÓN
Secretario de Despacho
Secretaría de Gestión Humana

Proyectó: Glenia Vega G.

LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA

CERTIFICA

Que revisada la planta global de cargos correspondiente a la Administración Central Distrital, se pudo constatar que a la fecha no existe el recurso humano suficiente para realizar las siguientes actividades:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar a la Secretaría Distrital de Gestión Humana en el desarrollo de actividades técnicas y asistenciales propias de la gestión del talento humano.

Se expide la presente certificación el 21 de Enero de 2022.

Cordialmente,

BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEÓN
Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Gestión Humana

SDGH3965-2022

Proyectó: Njimenez