1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	PAA-2022
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	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 ACOMPAÑAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA EN EL FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE INTEGRIDAD EN LA ALCALDÍA DE BARRANQUILLA.	
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 :	**Yomaira Porras Ramos**	
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	Que mediante la "Política de Administración Pública Eficiente", establecida en el artículo 21 del Plan de Desarrollo 2020-2023 "Soy Barranquilla", plante continuar con el desarrollo de estrategias para promocionar un modelo de gestión transparente, que oriente la actuación de los funcionarios basados en principios éticos, en la disposición y acceso de la información pública, que incremente la credibilidad y confianza de los ciudadanos y optimice la gestión pública hacia el logro de los objetivos en armonía con la sostenibilidad del medio ambiente. Mediante Decreto No. 0293 de 2018, se modifica y adiciona el Decreto 0759 del 18 de octubre de 2016 que adoptó el nuevo código de ética para los servidores públicos del Distrito, Industrial, Especial y Portuario de Barranquilla. El artículo 4 del mencionado Decreto, establece formular y desarrollar un plan de Gestión de la Integridad, el cual se incluirá en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Barranquilla, como componente adicional que contribuya a combatir y prevenir la corrupción y a consolidar un gobierno legítimo y transparente. Con la expedición del Decreto No. 0293 de 2018, el Código de Ética adoptado por la Entidad, tomó el nombre de Código de Integridad. El artículo 2.2.22.3.2 del decreto 1499 de 2019, define al modelo integrado de planeación y gestión-MIPG como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. El numeral 1 del artículo 2.2.22.3.3, indica como objetivo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, concibe al talento humano como el

	activo más importante de la entidades, pues gracias al talento humano se logran los objetivos y resultados. Es por ello, que un talento humano fortalecido, garantizará el cumplimiento de la misión de la entidad. Que teniendo en cuenta los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de la Política de Integridad, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, desarrolló un código general o código tipo que denominó Código de Integridad, con las características de ser general, conciso y en el cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país. Cada uno de los valores que incluyó el código, determinó una línea de acción cotidiana para los servidores. El documento "Recetario para la Integridad – Caja de Herramientas del Código de Integridad" del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, presenta una guía práctica contentiva de una serie de actividades y estrategias para llevar a cabo la socialización e implementación del código de integridad. El Código de Ética o Ideario Ético, ahora llamado Código de Integridad, según lo dispuesto por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 2, en adelante MIPG-v2, establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país, convirtiéndose asÍ, en una guía de comportamiento en el servicio público. La política de "integridad", da a conocer las nuevas dinámicas en las que la función pública moderniza las entidades del orden nacional y territorial a través mecanismos que mejoren las conductas éticas y de buen gobierno para los servidores públicos del país dentro del marco de la profesionalización de la administración pública, mediante el desarrollo de mecanismos que faciliten la institucionalización de la política de integridad en las entidades públicas con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado. El MIPG-v2 facilita a que la gestión de las entidades esté orientada hacia el logro de los resultados en el marco de la integridad, y establece como uno de los principios "Integridad y Confianza", definiéndolo como principal criterio de actuación de los servidores públicos y deber hacia los ciudadanos En el marco de la planeación estratégica, la Secretaría Distrital de Gestión Humana, además de orientar la gestión al cumplimiento de los objetivos estratégicos alineados con el Plan Nacional de Desarrollo, busca dar cumplimiento al objetivo institucional "Desarrollar el Talento Humano" bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, a través del desarrollo de actividades que agreguen valor al ciclo de vida de Talento Humano (Ingreso, permanencia y retiro), que busca en cada servidor, la promesa de ejercer con ética su labor frente al Estado, de tal manera que genere confianza, y que a través del desarrollo de sus funciones contribuya al logro de las metas institucionales. El MIPG-v2 desarrolla siete dimensiones operativas, dentro de las que se encuentra la dimensión del Talento Humano, la cual se realiza mediante dos políticas, la de "Gestión Estratégica del Talento Humano" y la de "Integridad", cuyos objetivos se orientan a "Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas. La Secretaría Distrital de Gestión Humana, comprometida con el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo 2020-2023 "Soy Barranquilla" busca fortalecer el plan de mejoramiento a la gestión ética con el desarrollo de actividades centradas en los principios, valores, súper deberes y prohibiciones contenidos en el Código de Integridad de la Alcaldía de Barranquilla.

	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. De la misma manera, 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 el objeto contractual. Así las cosas, se requiere contratar una persona jurídica, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate, para brindar asesoría para el fortalecimiento de la política de integridad que busca en cada servidor, la promesa de ejercer con ética su labor frente al Estado, de tal manera que genere confianza, y que a través del desarrollo de sus funciones contribuya al logro de las metas institucionales.
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 ACOMPAÑAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA EN EL FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE INTEGRIDAD EN LA ALCALDÍA DE BARRANQUILLA.
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 el propósito de fortalecer la gestión ética al interior de la Alcaldía Distrital de Barranquilla mediante actividades acordes a la Política de Integridad productos y servicios sobre el medio ambiente, acorde con la política y objetivos ambientales, La Alcaldía Distrital de Barranquilla a través de la Secretaría Distrital de Gestión Humana, requiere fortalecer el plan de la gestión ética, para ello, el contratista deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas: **POBLACIÓN BENEFICIARIA** Con el cumplimiento del objetivo general y los objetivos específicos a través de las actividades planteadas, se beneficiará todos los funcionarios, contratistas de la Alcaldía de Barranquilla. **METODOLOGÍA** La Gestión Estratégica del Talento Humano debe concebirse como un proceso de planeación a largo plazo la articulación de la planeación, estructurada en torno a valores públicos y competencias, deberá generar capacidades para crearle una ventaja competitiva a la Alcaldía Distrital de Barranquilla. En un estudio adelantado por Deloitte Consulting DLP (2014)4 , se encontró que las principales necesidades globales en cuanto a Talento Humano, en el marco de una gestión estratégica, son las de liderar y desarrollar (empowerment), atraer y comprometer (engagement), y transformar y reinventar (people analytics) 4 “Tendencias Globales del Capital Humano 2014: Comprometiendo a la fuerza laboral del siglo XXI”, Deloitte Consulting DLP, 2014 En ese sentido, desarrollaremos las etapas a través de una metodología waterfalls, se trata de un método que consiste en desarrollar actividades de forma secuencial para comenzar, exige un alto detalle de los

	requerimientos, empieza con la fase de diagnóstico, y termina con la implementación y cierre. El proyecto se desarrollará 50% con trabajo virtual y 50% con trabajo presencial con el apoyo de los funcionarios designados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana, con quienes se realizará el levantamiento de la información, diagnóstico y socialización de los avances. Lo anterior permitirá hacer seguimiento a las tareas desarrolladas en aras de garantizar la consecución de los objetivos. **ACTIVIDADES** Para el desarrollo de las actividades se contará con un equipo interdisciplinario de profesionales, con amplia experiencia en el desarrollo de estrategias a través de herramientas que impulsen el cumplimiento del Código de Integridad y así fortalecer la política de integridad al interior de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. **ETAPA 1. DIAGNOSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD EN TEMAS DE INTEGRIDAD** Contar con la información oportuna permitirá tener insumos confiables para realizar una gestión que tenga un impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos, lo anterior, nos permitirá medir la percepción y apropiación de los valores al interior de la entidad, lo que permitirá disponer de la mayor cantidad de información posible de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y de su talento humano: – Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros, información que se obtiene en desarrollo de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación. – Régimen laboral. – Caracterización de los servidores: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros. **ETAPA 2. PUESTA EN MARCHA ACTIVIDADES LÚDICO-PEDAGOGICAS.** En esta Etapa se adelantaran las diferentes actividades denominadas “Pausas Éticas” se busca que, tanto en la actividades mensuales, como en la Semana de Integridad, se puedan desarrollar estas acciones, definidas en la Caja de Herramientas del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), con el gran compromiso que puedan participar todos los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, y de esta forma, mostrar ante la sociedad que seguimos siendo la mejor alcaldía de Colombia, porque interiorizamos como tales, la esencia de Servir. **ACTIVIDADES:** **YO NUNCA HE…** Qué es: Un juego que busca reflexionar sobre situaciones cotidianas que todos vivimos como servidores públicos, que nos parecen relativamente normales porque pasan muy a menudo, pero que realmente no son del todo íntegras y rompen con los principios de acción de los valores del Código de Integridad. También sirve para: Comprometer Objetivo: Se espera generar una reflexión de los participantes sobre los malos hábitos que han adoptado como normales en el día a día laboral. A partir de esta reflexión, se genera un compromiso para la no repetición de estos actos. **Antes** • Repartir los post-its y marcadores entre los asistentes. • En el centro deben estar dos personas sosteniendo el lazo. Ubicar a todos los participantes a un lado del lazo • Poner la caneca (o baúl) en el lado opuesto del lazo donde se ubicaron las personas.

	Durante • La persona que coordina la actividad debe ir leyendo las acciones de la lista de “Yo nunca he” mientras que dos personas sostienen el lazo. • A medida que van leyendo las acciones, las personas que se sientan identificadas, porque en efecto en algún momento de su tiempo como servidores públicos han realizado la acción respectiva, deben atravesar el lazo como penitencia (a modo de “limbo”). • Al pasar al otro lado, cada persona debe anotar su mal hábito en un post-it, y tirarlo a la caneca. **Después** Reflexión posterior: Al finalizar es importante tomarse un momento para reflexionar con todos los participantes sobre las siguientes preguntas: ¿Qué sintieron con esa actividad? (Antes, durante y después) ¿Qué fue lo más fácil de hacer? ¿qué fue lo más difícil? ¿Cuáles son los valores del Código de Integridad que creen que se refuerzan con esta actividad? ¿Consideran que esta actividad cumple con el objetivo de activar a los servidores? ¿Cómo? Notas Recomendaciones: Esta actividad está pensada como herramienta de activación el día del lanzamiento del Código, pero también tiene un fuerte componente de compromiso. Si no fuese posible su implementación el día del evento de lanzamiento, se puede llevar a cabo en cualquier otro momento a lo largo de la fase de apropiación y socialización de los “Valores del Servicio Público”. Incluso, si se realizara como parte de la activación del evento, se podría repetir en otros espacios. El lazo “yo nunca he” Para tener en cuenta: Tiempo: 15 - 30 minutos Participantes: 50 personas máx. Para el cumplimiento de la actividad se entregará: 1 soga o lazo largo 1 caneca Metálica 1 bloque de post-its y marcadores 1 lista impresa “Yo nunca he” Archivo en carpeta (Cap 3 › A. Activación › 1. Lazo Yo Nunca He). **LA PISTA** Qué es: Una carrera de obstáculos donde los participantes tendrán que revisar el Código de Integridad, superar obstáculos y recolectar las fichas de un rompecabezas gigante que deberán armar al final de la carrera. El equipo que primero arme el rompecabezas gana. Objetivo: Entrar en contacto con el Código de Integridad a través del trabajo en equipo. Recomendaciones: • Esta actividad puede desarrollarse en un evento masivo, pero también puede llevarse a cabo en un espacio pop-up* en un día normal en la entidad, si el equipo organizador lo considera posible. • Proponemos 10 estaciones con retos que se pueden adaptar a diferentes espacios. Cada entidad escoge cuáles estaciones se acomodan mejor a sus instalaciones y decide cuántas y cuáles incorporar. • Cada entidad también es libre de proponer nuevas estaciones. • Se recomienda escoger como mínimo cinco de éstas. *Pop-up: Un evento inesperado que aparece o sucede de repente. La pista Para el cumplimiento de la actividad se entregará: 1 letrero actividad La Pista, Rompecabezas (dependiendo de número de grupos) 1 cronómetro *Cada estación requiere materiales específicos que serán listados en la descripción de cada actividad. **Durante** • Enviar por correo electrónico, redes sociales o proyectar en algún encuentro el link del primer video de la historia a los servidores de la entidad. • Al final del video, estos tendrán que decidir cuál opción deberá tomar el protagonista. Al final de la cadena que escojan, podrán ver la conclusión de acuerdo al rumbo de acción que decidieron elegir. A continuación, se presentarán tres vínculos construidos por Función Pública en los que podrán ver

	ejemplos de estas historias encadenadas: 1. La cuenta de cobro: Cuando el amor interfiere en la radicación. 2. El informe final: ¿Lo acabo? O ¿no lo acabo? 3. La hora del almuerzo: ¿Atiendo al ciudadano o a mi estómago? Después Reflexión posterior: Todos los videos deben finalizar con una invitación a reflexionar sobre el tema tratado. Si la entidad realiza esta actividad de manera colectiva es importante tomarse un momento para conversar con todos los participantes sobre las siguientes preguntas: ¿Qué sintieron con esa actividad? (Antes, durante y después) ¿Qué tan identificados se sienten con las situaciones planteadas? ¿Consideran que esta actividad cumple con el objetivo de activar a los servidores? ¿Cómo? **Antes** 1. Organizar los equipos, procurando que cada grupo tenga el mismo número de participantes y asignarle un color a cada uno para identificar sus fichas. 2. Imprimir el material del rompecabezas y las piezas. Tener en cuenta que se debe imprimir un rompecabezas por equipo. 3. Escoger las actividades que se van a desarrollar (mínimo 5) y recolectar el material necesario para cada una. **Durante** Reglas de juego: a. Todos los equipos inician observando el rompecabezas inicial que tiene cada uno de los valores y principios del Código de Integridad. El equipo debe aprenderse este rompecabezas para poder armarlo al final de la carrera. b. El líder de cada equipo deberá sacar de una bolsa un número que indica la estación donde inicia la carrera. c. Cada grupo deberá superar las pruebas en cada una de las estaciones. Una vez superado el reto, recibirá un paquete de fichas con las que deberá armar un rompecabezas al final del recorrido. d. Gana el equipo que arme correctamente el rompecabezas en el menor tiempo posible. e. En cada estación se explicarán las reglas de cada reto y se especificará el número de jugadores para desarrollar esa actividad. f. Al finalizar el recorrido, los jugadores podrán retroceder para revisar el rompecabezas inicial. Para esto, dos integrantes del grupo deberán ir y volver a “tuta”, es decir, uno de ellos deberá cargar al otro durante todo el recorrido. Estación 1 – **TIRO AL BLANCO** Para el cumplimiento de la actividad se entregará: 1 tablero de tiro al blanco con dardos PASO A PASO Antes de la Actividad: El tablero de tiro al blanco debe estar ubicado a una distancia lo suficientemente difícil de alcanzar con los dardos. Durante la Actividad: a. Cada jugador debe intentar lanzar un dardo y apuntar al centro del tablero. La actividad se cumple cuando alguno de los integrantes clave el dardo en el centro. b. Si ningún integrante consigue apuntar, todos deberán hacer 5 sentadillas y volver a empezar hasta que alguno lo consiga. c. Cuando alguno lo consiga, el coordinador de la estación le entregará al grupo el paquete de fichas correspondiente a su estación. Estación 2 – **BALDE DE VALORES** Para el cumplimiento de la actividad se entregará: 1 balde de plástico por grupo 2 pares de palillos chinos 20 pelotas de pingo-pong por grupo (marcar 5 pelotas con los 5 valores) 1 plato Si hay más de un grupo

	por estación, se recomienda utilizar el doble de pelotas y de baldes. Antes de la Actividad: a. Marcar 5 pelotas con los nombres de los valores del Código de Integridad. b. El resto de las pelotas se deben marcar con otros valores (Ej.: responsabilidad, transparencia, eficiencia). c. Llenar el balde de agua y las pelotas marcadas. Durante la Actividad: a. En esta actividad solamente participan 5 personas. b. Cada grupo debe pescar con los palillos chinos, y usando la mano contraria a su mano más hábil (si es diestro, debe usar la mano izquierda) una pelota con el nombre de uno de los 5 valores que componen el Código de Integridad del Servicio Público. c. Las pelotas que se vayan sacando con cada uno de los cinco valores deben ser puestas dentro de un plato dispuesto para ello. a. Sólo es válido el turno de un jugador cuando logra dejar la pelota dentro del plato. Si la pelota cae por fuera del plato, debe volver al balde y el jugador debe empezar de nuevo. b. La actividad se completa una vez el equipo consiga pescar los 5 valores: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia. Cuando esto suceda, el coordinador de la estación le deberá entregar al grupo su respectivo paquete de fichas. Estación 3 – **EL ARRASTRE** Para el cumplimiento de la actividad se entregará: 1 malla de arrastre para fijar al piso Clavos o estacas Antes de la Actividad: Los organizadores deben clavar la malla al piso. Debe estar a una altura donde alcance a pasar una persona arrastrada. Durante la Actividad: Cada miembro del equipo debe atravesar una malla pegada al piso con clavos. En distintos puntos dentro de la malla estarán puestas unas fichas que el primer integrante debe recolectar. La actividad se completará cuando todos los integrantes hayan atravesado la malla. Al finalizar, el coordinador de la actividad entregará la última ficha de esa actividad. Estación 4 – **RELEVOS** Para el cumplimiento de la actividad se entregará: 3 vasos plásticos desechables 4 baldes plásticos Agua Antes de la Actividad: a. Esta estación requiere dos baldes ubicados 6 metros de distancia el uno del otro. b. El balde ubicado en el punto de inicio debe estar lleno de agua, el otro debe estar completamente desocupado y debe tener una marca a la altura de 750 ml, aproximadamente. c. Hacer un agujero en la base de los vasos desechables. Durante la Actividad: a. El objetivo del equipo será llenar el balde que está ubicado al otro lado del punto de inicio. b. Cada integrante deberá recoger agua en el vaso plástico (que tiene el agujero) e idear una estrategia para llevar la mayor cantidad de agua que pueda hasta el balde que deben llenar. c. Solamente puede ir un participante a la vez para llevar el agua. d. Una vez desocupado el vaso en el balde, el integrante se debe devolver y entregar el vaso al siguiente integrante. e. La actividad se completa cuando el agua alcance la marca de altura detallada en el balde (750 ml). En este momento el coordinador de la estación hará entrega de las fichas respectivas. Estación 5 – **A FLOTAR** Para el cumplimiento de la actividad se entregará: 2 sogas largas (Para armar circunferencia) Antes de la Actividad: Se arma una circunferencia (de 2m de radio) con la cuerda. En el centro de la

	circunferencia se ubican las fichas. Durante la Actividad: a. El equipo debe idear una estrategia para agarrar las fichas sin que ninguno de sus integrantes toque el interior del círculo. b. Para esto podrán usar palos, pirámides humanas, o lo que consideren necesario. c. Si tocan el interior del círculo las fichas se vuelven a poner en el centro y deben volver a empezar. d. La actividad se completa cuando el equipo logre sacar todas las fichas de la circunferencia. Una vez esto sucede el equipo podrá llevarse sus fichas a pasar a la siguiente estación. Estación 6 – **SINESTESIA** Para el cumplimiento de la actividad se entregará: En espacio abierto 2 escobas En espacio cerrado 2 vendas para ojos Antes de la Actividad: a. Seleccionar 4 integrantes del equipo. b. Espacio abierto: Para desarrollar esta actividad es necesario contar con un campo abierto grande y sin obstáculos de por medio (piedras, árboles, mesas, etc.), para que los concursantes no se lesionen en caso de perder el equilibrio. Durante la Actividad: a. Cada integrante debe recoger una ficha del Rompecabezas, ubicada en un lugar estratégico (4 fichas en total) y volver al punto de inicio para dar el relevo. c. El equipo le debe ayudar con indicaciones habladas, pues los participantes no tendrán su visión en un 100%. d. Cualquier ayuda del equipo se debe dar desde fuera del espacio de la estación, nadie puede entrar a ayudar al participante en ningún momento. Espacio abierto: a. El integrante que va a recoger la ficha pasa al frente, observa la ubicación de la ficha. b. Debe agarrar una escoba, levantarla y dar 20 vueltas mirando la punta de la escoba que debe estar apuntando al cielo. c. Una vez completadas las 20 vueltas debe intentar agarrar la ficha y una vez la tenga, volver al punto de inicio a completar el relevo. Espacio cerrado: a. El integrante que va a recoger la ficha debe vendarse los ojos. b. El equipo es el encargado de darle las instrucciones para ir, agarrar la ficha y volver al punto de inicio a entregar el relevo. Estación 7 – **BAILA TU MEDIO CUERPO MACARENA** Para el cumplimiento de la actividad se entregará: Música - Canción La Macarena Reproductor musical y parlante Antes de la Actividad: a. Para el desarrollo de esta actividad el equipo debe organizarse por parejas. b. Los organizadores deben asegurarse del correcto funcionamiento del reproductor y del sonido. Durante la Actividad: a. Cada pareja debe juntar los brazos en gancho de tal forma que uno sea el lado derecho y el otro el izquierdo. b. Una vez unidos deben armar la coreografía de la macarena, cada uno moviendo el lado que tiene libre. c. La actividad se completa cuando todas las parejas del equipo logren completar la coreografía. Nota: Si el equipo tiene un número impar, el organizador de la actividad puede optar por hacer un sorteo para ver cuál integrante no participa, o participar en la actividad con el equipo para completar otra pareja. Estación 8 –

	MEMORIA Para el cumplimiento de la actividad se entregará: 20 cartas Memoria Antes de la Actividad: a. Imprimir las cartas. b. Organizar las cartas en una superficie plana. Durante la Actividad: a. Para esta actividad el equipo debe escoger un solo participante. b. La persona elegida debe ver las cartas con los valores sobre la mesa, memorizar la posición y voltear boca abajo todas las cartas. c. La actividad se completa cuando todas las cartas estén descubiertas. d. Una vez completado el reto, el coordinador deberá entregar al equipo el paquete de fichas Estación 9 – **EQUILIBRIO** Para el cumplimiento de la actividad se entregará: 2 ladrillos Durante la actividad: a. Un integrante del equipo debe aguantar el equilibrio durante un minuto parado en un ladrillo con un solo pie. b. Si el concursante cae o toca el piso, el cronómetro se reinicia y otro integrante del equipo debe entrar a reemplazarlo. c. La actividad se completa cuando algún integrante del equipo complete 1 minuto aguantando el equilibrio sin caer o tocar el piso, momento en el cual el equipo podrá recibir el paquete de fichas. Estación 10 – **ORIGAMI** Para el cumplimiento de la actividad se entregará: 2 hojas de instrucciones origami 1 block de hojas para origen Durante de la Actividad: a. El organizador hace entrega a los participantes de las instrucciones y las hojas de papel necesarias para armar la figura en origami. b. La actividad se completa cuando el equipo logre armar correctamente la figura. Después Reflexión posterior: Al finalizar es importante tomarse un momento para reflexionar con todos los participantes sobre las siguientes preguntas: ¿Qué sintieron con esa actividad? (Antes, durante y después) ¿Qué fue lo más fácil? ¿Qué fue lo más difícil? ¿Cuáles son los valores del Código de Integridad que creen que se refuerzan con esta actividad? ¿Cómo se relacionaría esta actividad de trabajo en equipo con el día a día como servidores? **MURO DEL ORGULLO** Qué es: Un espacio donde se exhiben acciones de integridad que merecen ser reconocidas públicamente y que sirven de ejemplo para otros servidores. También sirve para: Fomentar Objetivo: · Visibilizar los buenos hechos que se viven día a día en el servicio público. · Reconocer y enaltecer las buenas acciones. · Utilizar acciones de personas o grupos de trabajo para trazar una línea de ejemplo. Para tener en cuenta: Tiempo: Indefinido Participantes: Por áreas de la entidad Para el cumplimiento de la actividad se entregará: Poster Muro del Orgullo Post-its suficientes para llenar

	el muro Marcadores. Antes · Desarrollar una campaña donde se explique el objetivo de la actividad y se invite a postular las acciones de integridad de sus compañeros de área (o propias). · Imprimir el muro del orgullo y conseguir todos los materiales necesarios para la implementación de la actividad. Si no es posible imprimir el muro, se puede hacer a mano siempre y cuando sea lo suficientemente visualmente atractivo y grande. · Ubicar un muro por área o piso, dependiendo del tamaño de la entidad. Durante · Cada mes los servidores podrán postular hechos laborales relacionados con los 5 valores del Código de Integridad cumplidos por una persona o por un equipo de trabajo que consideren deban ser reconocidos públicamente y que sirvan de ejemplo a seguir para otras personas. Ej.: Un trabajo diligente, un hecho en el que se evidenció el respeto y la justicia de un servidor atendiendo un ciudadano, un acto de honestidad y de compromiso que merezca ser reconocido. · El área de talento humano seleccionará los mejores hechos de cada área para exhibirlos en el "Muro del Orgullo Principal" que debe ubicarse a la entrada de la entidad. · Adicionalmente, se debe elegir el mejor ejemplo cada mes y desarrollar una crónica contando la historia. Ver actividad: Crónicas. Después Reflexión posterior: Al finalizar es importante tomarse un momento para reflexionar con todos los participantes sobre las siguientes preguntas ¿Qué sintieron con esa actividad? ¿Qué fue lo más fácil?, ¿qué fue lo más difícil? ¿Las personas están postulando las acciones de integridad? ¿Estas acciones realmente están representando algún valor del Código? ¿Cómo ha sido la acogida por parte de las personas de la entidad? **PHOTOBOOTH** Qué es: Una actividad donde los servidores podrán tomarse fotos divertidas con marcos y frases de compromiso, que se compartirán en las redes sociales con un hashtag (#) inventado por la entidad. También sirve para: Fomentar Objetivo: · Visibilización de los esfuerzos de cada entidad por promover la integridad, tanto a nivel interno como externo. · Acercamiento a los valores del Código de una manera divertida. Recomendaciones: · Se podría premiar a las fotos con más "me gusta" para motivar a los servidores a compartir sus fotos y mover el #. PhotoBooth Para tener en cuenta: Tiempo: 1 día Participantes: Para el cumplimiento de la actividad se entregará: Marcos y frases para photobooth Props (bombas, sombreros, serpentinas, etc.). Antes · Imprimir los marcos y frases. · Preparar el equipo de Gestión Humana y comunicaciones para que, durante una mañana completa, reciban a los servidores en la entidad con los marcos, mensajes y props, y les tomen fotos. Durante · Al entrar a la entidad, cada persona se encontrará con el grupo de Gestión Humana. Ellos estarán animando a los servidores a tomarse fotos con los marcos y frases. · Los servidores deberán subir sus fotos a las redes sociales con el respectivo #. · Estas fotos y mensajes podrán ser utilizados a lo largo del año como insumo de nuevas campañas de comunicación. · Las imágenes pueden subirse a la página web de los "Valores del Servicio Público" para compartir la actividad con otras entidades. Después

	Reflexión posterior: ¿Qué tanta acogida tuvo la actividad? ¿Sienten que las personas han notado esta intervención? ¿La actividad cumple con el propósito de fomentar la vivencia de los "Valores del Servicio Público" día a día? **ETAPA 3. CONSOLIDACIÓN Y SOCIALIZACIÓN** Apoyados en la Secretaría de Comunicaciones y en sus redes sociales de comunicación internas, se deben iniciar las acciones de difusión de los Mensajes Éticos, dinamizando las visualizaciones frescas y creativas para acompañar el día a día de cada funcionario, desde sus correos institucionales, boletines Todos Contamos, Instagram, Facebook y Twitter. Para dinamizar los contenidos, cada mes se apunta al desarrollo de un valor, un principio, prohibiciones o super deberes, publicados a través de nuestras redes y boletín interno, en donde se articulan los contenidos transversalizando el compromiso no sólo sobre el Código de Integridad sino también sobre la dinámica de Conflicto de Interés, cuyas acciones van de la mano con el enfoque de nuestra Gestión Ética. **ETAPA 4. SEMANA DE LA INTEGRIDAD** En cuanto a la Semana de la Integridad, la cual se efectúa en la última semana del mes de septiembre, con fecha probable este año, del lunes 26 al viernes 30. En el ámbito de lo público, la integridad tiene que ver con el cumplimiento de las promesas que hace el Estado a los ciudadanos frente a la garantía de su seguridad, la prestación eficiente de servicios públicos, la calidad en la planeación e implementación de Políticas Públicas que mejoren la calidad de vida de cada uno de ellos. Ahora bien, la integridad es una característica personal que, en el sector público, también se refiere al cumplimiento de la promesa que cada servidor público le hace al Estado y a la ciudadanía de cumplir a cabalidad su labor. Cabe aclarar que la integridad no es solo un asunto moral, tiene también un sentido práctico, pues se trata de comportamientos ajustados al cumplimiento de las promesas que los servidores públicos hacen a la ciudadanía. Un elemento para tener en cuenta para comprender la definición de integridad tiene que ver con el divorcio entre ley, moral y cultura; el que hace referencia a la carencia de aprobación moral o cultural de las obligaciones legales y aprobación cultural y/o moral de acciones ilegales. Es necesario enfatizar que la "Integridad", brinda al servidor público las herramientas para fortalecer los valores éticos en su labor diaria. El principal aporte que puede hacer un servidor público a la lucha contra la corrupción es que sus comportamientos y decisiones estén orientados por la ética de lo público, atendiendo el gran sentido de compromiso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla respecto del tema de integridad, transparencia y anticorrupción mediante el Decreto Distrital 0184 de 2019 se declaró la última semana del mes de septiembre como Semana de la Integridad, en la cual se realizan actividades que exaltarán y reforzarán los principios y valores contemplados en nuestro Código de Integridad, tales como: conferencias, capacitaciones, concursos y actividades lúdicas. Durante la semana de la integridad se realizarán entre otras las siguientes actividades: • Actividades formativas para los Gestores de Integridad por parte de la SGHD. • Campañas de promoción de "Valores de la casa" utilizando la metáfora del semáforo, indicando lo que debo hacer y lo que no debo hacer. • Inclusión de la presentación por parte del Equipo de Gestores de Integridad en las jornadas de inducción. • Fomento de la cultura de Integridad y Control en los servidores públicos de la entidad a través de diferentes medios (boletines, charlas, capacitación, entre otros). • Talleres de "Valores de la casa" con los servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. • Participación conjunta en actividades con el equipo del Programa Cordialmente y el Comité de Convivencia Laboral.

	• Para el cumplimiento de la actividad se entregará: : para cada una de las actividades descritas • Logística necesaria para el desarrollo de la Semana de la Integridad "Soy Integro"
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** 1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria Distrital de Hacienda 3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep 5. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad (pensión y salud) si es persona jurídica deba adjuntar certificado firmada por el representante legal o revisor fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales. 6. Desarrollar las actividades descritas en la propuesta. 7. Pagar los impuestos y tributos a que haya lugar. 8. Otorgar la garantía en los términos exigidos en el contrato 9. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones estipulados en la propuesta 10. Rendir los informes de las actividades realizadas. 11. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato. 12. Cumplir con las obligaciones contenidas en el ítem 3.2.3 de este documento. 13. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales 14. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 15. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 16. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 17. 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. 18. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 19. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. 20. Efectuar el cargue de los documentos de ejecución a su cargo en la plataforma SECOP II. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Presentar un cronograma y plan de trabajo de las actividades a realizar 2. Proponer acciones de mejora continua al plan de la gestión ética. 3. Disponer de la logística necesaria para la realización de las actividades propuestas. 4. Disponer de un asesor para coordinar la prestación del servicio de lunes a viernes de 8:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. La disponibilidad del asesor y la modalidad de atención serán telefónicas y presenciales dependiendo de las solicitudes previamente realizadas por el supervisor del contrato, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad vigentes. 5. Entregar a los funcionarios participantes, material de trabajo y memorias digitales

<table>
<tr><td></td><td>6. Realizar registro fotográfico de las actividades del Proyecto
7. Presentar informe de resultado.</td></tr>
<tr><td>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</td><td>1. Verificar que el servicio suministrado se ajuste a las condiciones técnicas y de calidad exigidas
2. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
3. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
4. Realizar la supervisión del contrato.</td></tr>
<tr><td>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor total del contrato corresponde a la suma de QUINIENTOS MILLONES DE PESOS M.L. ($500.000.000.00) IVA Incluido, los cuales se encuentran discriminados de la siguiente forma: CUATROCIENTOS VEINTE MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL SESENTA Y SIETE PESOS ML ($420.168.067) por concepto de servicios profesionales, SETENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREIN Y UN MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ML ($79.831.933) por concepto del 19% de IVA sobre la Base Gravable y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

<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>Ver anexo</td><td>Ver anexo</td><td>2</td><td>ICLD</td><td>$ 500.000.000,oo</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$ 500.000.000,00</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>$500.000.000</td></tr>
<tr><td>Autorizados por</td><td>Jefe Oficina de Presupuesto
Secretaría de Hacienda</td></tr>
</table>

Ver Anexo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP</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:

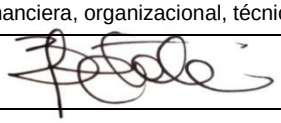
Para el presupuesto oficial están soportados en el ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>La forma de pago del contrato. Será la siguiente:

La siguiente será la forma de pago pactada:
a. Un primer pago con corte al 28 de febrero de 2022,</td></tr>
</table>

	b. Un segundo pago con corte al 31 de mayo de 2022, c. Un pago final con corte al 30 de septiembre de 2022, o una vez se haya desarrollado a cabalidad el objeto contractual, El valor porcentual presentado en la factura de cada corte de informe, estará sujeto a actas de cumplimiento parcial o total de la instalación de capacidades señalada en la propuesta económica del contratista, el cual incluirá los costos asumidos en "RECURSOS HUMANOS DE OPERACIÓN, RECURSOS LOGÍSTICOS, REACTIVACACIÓN DE RED Y DESARROLLO DE ESCUELAS, y DIVULGACIÓN Y POSICIONAMIENTO DEL PROYECTO", establecidas en las especificaciones del objeto contractual. Para los pagos parciales el contratista deberá discriminar en su informe de gestión las actividades correspondientes a cada una de las fases, cuya sumatoria no podrá exceder de los valores señalados en la propuesta presentada para cada ítem. El pago se realizará de acuerdo al PAC. Cada informe estará acompañado de: 1. Informe de gestión, 2. Certificado de recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, 3. Acreditación del pago al Sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, 4. Presentación de Factura."
3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	• Carta de presentación de la propuesta suscrita por el Representante Legal, dejando constancia de su responsabilidad en cuanto al IVA y no encontrarse incursos en inhabilidades e incompatibilidades. • Copia de cedula de ciudadanía del Representante Legal. • Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con una vigencia no superior a treinta (30) días de expedición. • Registro Único Tributario (RUT) de la persona jurídica expedido por la DIAN. • Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y Parafiscales suscrito por el Representante Legal y/o el Revisor Fiscal. (En caso de ser firmada por el Revisor Fiscal deberá adjuntarse Cedula de Ciudadanía, Tarjeta Profesional y Certificado de Antecedentes expedidos por la Junta Central de Contadores). • Tarjeta profesional del Contador Público (En caso de que se requiera). • Certificado sobre vigencias de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de expedición (En caso de que se requiera). • Certificaciones de experiencia relacionada y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Certificado de Antecedentes Disciplinarios para la persona jurídica y el Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no Reportado en el Boletín de Responsables Fiscales para la persona jurídica y el Representante Legal expedido por la Contraloría General de la República. • Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional para el representante legal. • Consulta del Registro Único Empresarial y Social -RUES-. • Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales para el Representante Legal expedido por la Policía Nacional. • Formato único de hoja de vida persona jurídica de la función pública. • Certificación Bancaria.
3.6.1.2 Experiencia	Presentar hasta dos (2) certificaciones de cumplimiento a satisfacción de proyectos que vayan encaminados a brindar capacitación y/o formación y/o pedagogía y/o activaciones de programas o proyectos públicos cuyo valor sumado sea igual o superior al valor del

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">contrato a suscribir.</td></tr>
<tr><td>3.6.1.3 Capacidad Financiera</td><td colspan="2">N/A</td></tr>
<tr><td>3.6.1.4. Capacidad Organizacional</td><td colspan="2">N/A</td></tr>
<tr><td>3.6.2. Factores de Evaluación</td><td colspan="2">N/A</td></tr>
<tr><td>3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas</td><td colspan="2">N/A</td></tr>
<tr><td>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>3.8 Garantías:</td><td colspan="2">El contratista se obliga a constituir a favor del CONTRATANTE una garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del mismo, las cuales serán expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia.
<table>
<tr><th>GARANTÍA</th><th>PRE-CONTRACTUAL</th><th>CONTRACTUAL</th><th>POST-CONTRACTUAL</th><th>APLICA</th><th>PORCENTAJE (%)</th><th>PLAZO</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td></td><td>X</td><td></td><td>SI</td><td>10%</td><td>Por el plazo de Ejecución del contrato y 4 meses más</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.</td><td></td><td>X</td><td></td><td>SI</td><td>5%</td><td>Por el plazo de Ejecución del contrato y 3 años más</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td></td><td>X</td><td></td><td>SI</td><td>10%</td><td>Por el plazo de Ejecución del contrato y 4 meses más</td></tr>
<tr><td>Seguro de responsabilidad civil.</td><td></td><td>X</td><td></td><td>SI</td><td>200 S.M.LV</td><td>Vigencia igual al plazo del contrato</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td rowspan="3">3.9. Interventoría o Supervisión:</td><td>Nombre del funcionario:</td><td>BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEÓN</td></tr>
<tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>55.221.641</td></tr>
<tr><td>Cargo:</td><td>SECRETARIO DE DESPACHO</td></tr>
</table>

	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	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el treinta (30) de septiembre de 2022, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.	
3.11 Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos**.**	
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:	Yomaira Porras Ramos	

			1	
Especifico	Especifico	Especifico	Especifico	Clase
interno	externo	iexterno	interno	Fuente
general	ejecución	ejecución	ejecución	Etapa
contratación	De la naturaleza	Social o político	operacional	Tipo
Falta de capacidad financiera del contratista de atender la demanda del servicio prestado o incumplimiento al pago de personal a cargo	El mal tiempo puede entorpecer el desarrollo de la agenda de eventos.	Daños de muebles, utilitarios o equipo por hecho externos imprevistos, desorden público	Accidentes ocurridos con motivo de la ejecución del contrato, tanto los operario del contrato como a los beneficiarios del mismo	Descripción
Traumatismos, suspensión y mala calidad del servicio, posibles reclamaciones al Distrrito	Aplazamiento, reorganización y mayores costos	Posibles suspensión reclamaciones al Distrito	Posibles reclamaciones, indemnizaciones y atención medica	Consecuencia de la ocurrencia del evento
1	2	2	2	Probabilidad
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Impacto
6	4	4	4	Valoración
alto	bajo	bajo	bajo	Categoría
Distrito	Contratista/ Distrito	Contratista/ Distrito	Contratista/ Distrito	¿A quién se le asigna?
Análisis financiero e idoneidad del contratista a seleccionar.	Estado del clima, planes de contingencia.	Verificación de la póliza de responsabilidad civil extracontractual; información y palnes de seguridad y contingencia en cada evento	Verificación de la póliza de responsabilidad civil extracontractual; afiliación a seguridad social y riesgos laborales de los operarios del contrato.	Tratamiento/Control a ser implementado
1	1	1	1	Probabilidad (Impacto después del tratamiento)
Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Impacto
2	2	2	2	Valoración
bajo	bajo	bajo	bajo	Categoría
no	no	no	no	¿Afecta la ejecución del contrato?
Distrito	contratista	contratista	contratista	Responsable por implementar el tratamiento
Revisión de documentos contrato	Inicio del contrato	Inicio del contrato	Inicio del contrato	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
Suscripción de contrato.	Final del contrato	Final del contrato	Final del contrato	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Revisión de documentos contrato	Reporte del contratista al supervisor	Reporte del contratista al supervisor	Reporte del contratista al supervisor	¿Cómo se realiza el monitoreo? (Monitoreo y revisión)
Etapa precontractual	Permanente	Permanente	Permanente	Periodicidad (Monitoreo y revisión)

Barraquilla D.E.I.P., enero de 2022

Señores
FUNDACIÓN AMILCAR GUIDO "VIDA DIGNA"
Barranquilla - Atlántico

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 ACOMPAÑAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA EN EL FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE INTEGRIDAD EN LA ALCALDÍA DE BARRANQUILLA".*** 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:

- Propuesta suscrita por el Representante Legal, dejando constancia de su responsabilidad en cuanto al IVA y no encontrarse incursos en inhabilidades e incompatibilidades. (Debe contener justificación donde se sustente la necesidad técnica y jurídica, valor del contrato señalando y justificando responsabilidad o no del IVA y presupuesto).
- Registro Único Tributario (RUT) de la persona jurídica expedido por la DIAN-actualizado.
- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con una vigencia no superior a treinta (30) días de expedición. (El objeto social debe estar relacionado con el objeto a contratar).
- Estatutos
- Autorización de la junta directiva para suscribir contrato
- Certificaciones a través de las cuales se reconozca personería jurídica.
- Copia de cedula de ciudadanía del Representante Legal – Legible
- Hoja de vida – SIGEP - Formato único de hoja de vida persona jurídica de la función pública.
- Certificaciones de experiencia relacionada y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. (acreditar mínimo dos (2) contratos ejecutados cuyo objeto sea igual o similar al objeto que se pretende contratar, cuyo valor sumado sea igual o superior al valor del contrato a suscribir).
- Certificado de antecedentes disciplinarios para la persona jurídica y del

representante legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.

- Certificado de no Reportado en el Boletín de Responsables Fiscales para la persona jurídica y el Representante Legal expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales del Representante Legal expedido por la Policía Nacional.
- Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional del representante legal
- Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y Parafiscales suscrito por el Representante Legal y/o el Revisor Fiscal. (En caso de ser firmada por el Revisor Fiscal deberá adjuntarse Cedula de Ciudadanía, Tarjeta Profesional y Certificado de Antecedentes expedidos por la Junta Central de Contadores).
- Tarjeta profesional del Contador Público (En caso de que se requiera).
- Certificado sobre vigencias de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de expedición (En caso de que se requiera).
- Certificación Bancaria
- Informar nombre de usuario en SECOPII
- Declaración de renta de los últimos tres años
- Consulta del Registro Único Empresarial y Social -RUES.

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 Distrital de Gestión Humana

Proyectó:Yporras

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 acompañar a la Secretaría Distrital de Gestión Humana en el fortalecimiento de la política de integridad en la Alcaldía de Barranquilla.

Se expide la presente certificación el 19 de Enero de 2022.

Cordialmente,

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

SDGH3930-2022

Proyectó: Njimenez

Barraquilla D.E.I.P., enero de 2022

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 **Fundación Amilcar Guido "Vida Digna",** identificada con el NIT No**. 900429709-0**, para ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA EN EL FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE INTEGRIDAD EN LA ALCALDÍA DE BARRANQUILLA*****.**

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 **Fundación Amilcar Guido "Vida Digna",** identificado(a) con NIT No**. 900429709-0**, por valor de **quinientos millones de pesos M/L ($500.000.000)**, incluido IVA.

Así mismo, se deja constancia que se ha revisado que la **Fundación Amilcar Guido "Vida Digna",** 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 Distrital de Gestión Humana

Proyectó: Yporras

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

El Distrito de Barranquilla requiere contratar la ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA EN EL FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE INTEGRIDAD EN LA ALCALDÍA DE BARRANQUILLA*****,** el cual deberá ser ejecutado por una persona jurídica que demuestre la idoneidad o experiencia requerida en los aspectos indicados en el estudio previo.

Igualmente se ha recibido propuesta por parte de la **Fundación Amilcar Guido "Vida Digna"** identificado(a) con NIT No. **900429709-0**, quien acredita mediante los documentos presentados cumplir con los requisitos exigidos en el estudio previo respectivo, la cual fue verificada y debidamente validada por esta secretaría.

En virtud de lo anterior, se concluye que la **Fundación Amilcar Guido "Vida Digna"**, 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 de enero de 2022.

Atentamente,

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

Proyectó:Yporras

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA EN EL FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE INTEGRIDAD EN LA ALCALDÍA DE BARRANQUILLA.

I. Introducción

Mediante la “Política de Administración Pública Eficiente”, establecida en el artículo 21 del Plan de Desarrollo 2020-2023 “Soy Barranquilla”, plante continuar con el desarrollo de estrategias para promocionar un modelo de gestión transparente, que oriente la actuación de los funcionarios basados en principios éticos, en la disposición y acceso de la información pública, que incremente la credibilidad y confianza de los ciudadanos y optimice la gestión pública hacia el logro de los objetivos en armonía con la sostenibilidad del medio ambiente.

Mediante Decreto No. 0293 de 2018, se modifica y adiciona el Decreto 0759 del 18 de octubre de 2016 que adoptó el nuevo código de ética para los servidores públicos del Distrito, Industrial, Especial y Portuario de Barranquilla.

El artículo 4 del mencionado Decreto, establece formular y desarrollar un plan de Gestión de la Integridad, el cual se incluirá en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Barranquilla, como componente adicional que contribuya a combatir y prevenir la corrupción y a consolidar un gobierno legítimo y transparente.

Con la expedición del Decreto No. 0293 de 2018, el Código de Ética adoptado por la Entidad, tomó el nombre de Código de Integridad.

El artículo 2.2.22.3.2 del decreto 1499 de 2019, define al modelo integrado de planeación y gestión-MIPG como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

El numeral 1 del artículo 2.2.22.3.3, indica como objetivo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, concibe al talento humano como el activo más importante de las entidades, pues gracias al talento humano se logran los objetivos y resultados. Es por ello, que un talento humano fortalecido, garantizará el cumplimiento de la misión de la entidad.

Teniendo en cuenta los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de la Política de Integridad, el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, desarrolló un código general o código tipo que denominó Código de Integridad, con las características de ser general, conciso y en el cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país. Cada uno de los valores que incluyó el código, determinó una línea de acción cotidiana para los servidores.

El documento “Recetario para la Integridad – Caja de Herramientas del Código de Integridad” del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, presenta una guía práctica contentiva de una serie de actividades y estrategias para llevar a cabo la socialización e implementación del código de integridad.

El Código de Ética o Ideario Ético, ahora llamado Código de Integridad, según lo dispuesto por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 2, en adelante MIPG-v2, establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país, convirtiéndose así, en una guía de comportamiento en el servicio público.

La política de "integridad", da a conocer las nuevas dinámicas en las que la función pública moderniza las entidades del orden nacional y territorial a través mecanismos que mejoren las conductas éticas y de buen gobierno para los servidores públicos del país dentro del marco de la profesionalización de la administración pública, mediante el desarrollo de mecanismos que faciliten la institucionalización de la política de integridad en las entidades públicas con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.

El MIPG-v2 facilita a que la gestión de las entidades esté orientada hacia el logro de los resultados en el marco de la integridad, y establece como uno de los principios "Integridad y Confianza", definiéndolo como principal criterio de actuación de los servidores públicos y deber hacia los ciudadanos

En el marco de la planeación estratégica, la Secretaría Distrital de Gestión Humana, además de orientar la gestión al cumplimiento de los objetivos estratégicos alineados con el Plan Nacional de Desarrollo, busca dar cumplimiento al objetivo institucional "Desarrollar el Talento Humano" bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, a través del desarrollo de actividades que agreguen valor al ciclo de vida de Talento Humano (Ingreso, permanencia y retiro), que busca en cada servidor, la promesa de ejercer con ética su labor frente al Estado, de tal manera que genere confianza, y que a través del desarrollo de sus funciones contribuya al logro de las metas institucionales.

El MIPG-v2 desarrolla siete dimensiones operativas, dentro de las que se encuentra la dimensión del Talento Humano, la cual se realiza mediante dos políticas, la de "Gestión Estratégica del Talento Humano" y la de "Integridad", cuyos objetivos se orientan a "Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas.

La Secretaría Distrital de Gestión Humana, comprometida con el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo 2020-2023 "Soy Barranquilla" busca fortalecer el plan de mejoramiento a la gestión ética con el desarrollo de actividades centradas en los principios, valores, súper deberes y prohibiciones contenidos en el Código de Integridad de la Alcaldía de Barranquilla.

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.

De la misma manera, 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 el objeto contractual.

Así las cosas, se requiere contratar una persona jurídica, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate, para brindar asesoría para el fortalecimiento de la política de integridad que busca en cada servidor, la promesa de ejercer con ética su labor frente al Estado, de tal manera que

genere confianza, y que a través del desarrollo de sus funciones contribuya al logro de las metas institucionales

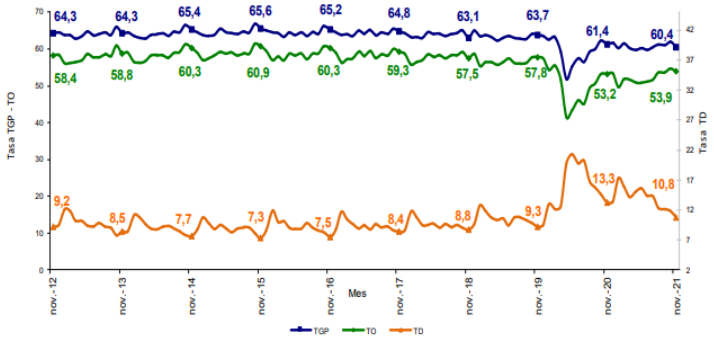
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. Análisis de Mercado

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.

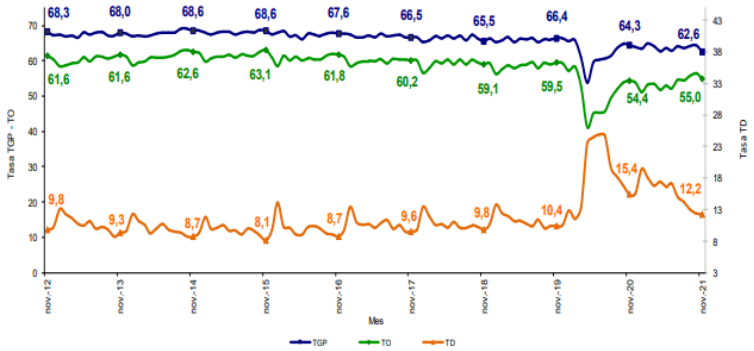
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Noviembre (2012– 2021)



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 ACOMPAÑAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA EN EL FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE INTEGRIDAD EN LA ALCALDÍA DE BARRANQUILLA".**

Para la consecución del objeto antes mencionado, y con el propósito de fortalecer la gestión ética al interior de la Alcaldía Distrital de Barranquilla mediante actividades acordes a la Política de Integridad productos y servicios sobre el medio ambiente, acorde con la política y objetivos ambientales, La Alcaldía Distrital de Barranquilla a través de la Secretaría Distrital de Gestión Humana, requiere fortalecer el plan de la gestión ética, para ello, el contratista deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

POBLACIÓN BENEFICIARIA

Con el cumplimiento del objetivo general y los objetivos específicos a través de las actividades planteadas, se beneficiará todos los funcionarios, contratistas de la Alcaldía de Barranquilla.

METODOLOGÍA

La Gestión Estratégica del Talento Humano debe concebirse como un proceso de planeación a largo plazo la articulación de la planeación, estructurada en torno a valores públicos y competencias, deberá generar capacidades para crearle una ventaja competitiva a la Alcaldía Distrital de Barranquilla. En un estudio adelantado por Deloitte Consulting DLP (2014)4, se encontró que las principales necesidades globales en cuanto a Talento Humano, en el marco de una gestión estratégica, son las de liderar y desarrollar (empowerment), atraer y comprometer (engagement), y transformar y reinventar (people analytics) 4 "Tendencias Globales del Capital Humano 2014: Comprometiendo a la fuerza laboral del siglo XXI", Deloitte Consulting DLP, 2014

En ese sentido, desarrollaremos las etapas a través de una metodología waterfalls, se trata de un método que consiste en desarrollar actividades de forma secuencial para comenzar, exige un alto detalle de los requerimientos, empieza con la fase de diagnóstico, y termina con la implementación y cierre.

El proyecto se desarrollará 50% con trabajo virtual y 50% con trabajo presencial con el apoyo de los funcionarios designados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana, con quienes se realizará el levantamiento de la información, diagnóstico y socialización de los avances. Lo anterior permitirá hacer seguimiento a las tareas desarrolladas en aras de garantizar la consecución de los objetivos.

ACTIVIDADES

Para el desarrollo de las actividades se contará con un equipo interdisciplinario de profesionales, con amplia experiencia en el desarrollo de estrategias a través de herramientas que impulsen el cumplimiento del Código de Integridad y así fortalecer la política de integridad al interior de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

ETAPA 1. DIAGNOSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD EN TEMAS DE INTEGRIDAD

Contar con la información oportuna permitirá tener insumos confiables para realizar una gestión que tenga un impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos, lo anterior, nos permitirá medir la percepción y apropiación de los valores al interior de la entidad, lo que permitirá disponer de la mayor cantidad de información posible de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y de su talento humano:

- Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros, información que se obtiene en desarrollo de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación.
- Régimen laboral.
- Caracterización de los servidores: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros.

ETAPA 2. PUESTA EN MARCHA ACTIVIDADES LÚDICO-PEDAGOGICAS.

En esta Etapa se adelantaran las diferentes actividades denominadas “Pausas Éticas” se busca que, tanto en la actividades mensuales, como en la Semana de Integridad, se puedan desarrollar estas acciones, definidas en la Caja de Herramientas del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), con el gran compromiso que puedan participar todos los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, y de esta forma, mostrar ante la sociedad que seguimos siendo la mejor alcaldía de Colombia, porque interiorizamos como tales, la esencia de Servir.

ACTIVIDADES:

YO NUNCA HE…

Qué es: Un juego que busca reflexionar sobre situaciones cotidianas que todos vivimos como servidores públicos, que nos parecen relativamente normales porque pasan muy a menudo, pero que realmente no son del todo íntegras y rompen con los principios de acción de los valores del Código de Integridad. También sirve para: Comprometer

Objetivo: Se espera generar una reflexión de los participantes sobre los malos hábitos que han adoptado como normales en el día a día laboral. A partir de esta reflexión, se genera un compromiso para la no repetición de estos actos.

Antes

- Repartir los post-its y marcadores entre los asistentes.
- En el centro deben estar dos personas sosteniendo el lazo. Ubicar a todos los participantes a un lado del lazo
- Poner la caneca (o baúl) en el lado opuesto del lazo donde se ubicaron las personas.

Durante

- La persona que coordina la actividad debe ir leyendo las acciones de la lista de “Yo nunca he” mientras que dos personas sostienen el lazo.
- A medida que van leyendo las acciones, las personas que se sientan identificadas, porque en efecto en algún momento de su tiempo como servidores públicos han realizado la acción respectiva, deben atravesar el lazo como penitencia (a modo de “limbo”).
- Al pasar al otro lado, cada persona debe anotar su mal hábito en un post-it, y tirarlo a la caneca.

Después

Reflexión posterior: Al finalizar es importante tomarse un momento para reflexionar con todos los participantes sobre las siguientes preguntas: ¿Qué sintieron con esa actividad? (Antes, durante y después) ¿Qué fue lo más fácil de hacer? ¿qué fue lo más difícil? ¿Cuáles son los valores del Código de Integridad que creen que se refuerzan con esta actividad? ¿Consideran que esta actividad cumple con el objetivo de activar a los servidores? ¿Cómo?

Notas Recomendaciones: Esta actividad está pensada como herramienta de activación el día del lanzamiento del Código, pero también tiene un fuerte componente de compromiso. Si no fuese posible su implementación el día del evento de lanzamiento, se puede llevar a cabo en cualquier otro momento a lo largo de la fase de apropiación y socialización de los “Valores del Servicio Público”. Incluso, si se realizara como parte de la activación del evento, se podría repetir en otros espacios.

El lazo “yo nunca he” Para tener en cuenta: Tiempo: 15 - 30 minutos Participantes: 50 personas máx.

Para el cumplimiento de la actividad se entregará: 1 soga o lazo largo 1 caneca Metálica 1 bloque de post-its y marcadores 1 lista impresa “Yo nunca he” Archivo en carpeta (Cap 3 › A. Activación › 1. Lazo Yo Nunca He).

LA PISTA

Qué es: Una carrera de obstáculos donde los participantes tendrán que revisar el Código de Integridad, superar obstáculos y recolectar las fichas de un rompecabezas gigante que deberán armar al final de la carrera. El equipo que primero arme el rompecabezas gana.

Objetivo: Entrar en contacto con el Código de Integridad a través del trabajo en equipo.

Recomendaciones:

- Esta actividad puede desarrollarse en un evento masivo, pero también puede llevarse a cabo en un espacio pop-up* en un día normal en la entidad, si el equipo organizador lo considera posible.
- Proponemos 10 estaciones con retos que se pueden adaptar a diferentes espacios. Cada entidad escoge cuáles estaciones se acomodan mejor a sus instalaciones y decide cuántas y cuáles incorporar.
- Cada entidad también es libre de proponer nuevas estaciones.
- Se recomienda escoger como mínimo cinco de éstas. *Pop-up: Un evento inesperado que aparece o sucede de repente.

La pista

Para el cumplimiento de la actividad se entregará: 1 letrero actividad La Pista, Rompecabezas (dependiendo de número de grupos) 1 cronómetro *Cada estación requiere materiales específicos que serán listados en la descripción de cada actividad.

Durante

- Enviar por correo electrónico, redes sociales o proyectar en algún encuentro el link del primer video de la historia a los servidores de la entidad.
- Al final del video, estos tendrán que decidir cuál opción deberá tomar el protagonista. Al final de la cadena que escojan, podrán ver la conclusión de acuerdo al rumbo de acción que decidieron elegir.

A continuación, se presentarán tres vínculos construidos por Función Pública en los que podrán ver ejemplos de estas historias encadenadas:

1. La cuenta de cobro: Cuando el amor interfiere en la radicación.
2. El informe final: ¿Lo acabo? O ¿no lo acabo?
3. La hora del almuerzo: ¿Atiendo al ciudadano o a mi estómago?

Después Reflexión posterior: Todos los videos deben finalizar con una invitación a reflexionar sobre el tema tratado. Si la entidad realiza esta actividad de manera colectiva es importante tomarse un momento para conversar con todos los participantes sobre las siguientes preguntas: ¿Qué sintieron con esa actividad? (Antes, durante y después) ¿Qué tan identificados se sienten con las situaciones planteadas? ¿Consideran que esta actividad cumple con el objetivo de activar a los servidores? ¿Cómo?

Antes

1. Organizar los equipos, procurando que cada grupo tenga el mismo número de participantes y asignarle un color a cada uno para identificar sus fichas.
2. Imprimir el material del rompecabezas y las piezas. Tener en cuenta que se debe imprimir un rompecabezas por equipo.
3. Escoger las actividades que se van a desarrollar (mínimo 5) y recolectar el material necesario para cada una.

Durante

Reglas de juego:

a. Todos los equipos inician observando el rompecabezas inicial que tiene cada uno de los valores y principios del Código de Integridad. El equipo debe aprenderse este rompecabezas para poder armarlo al final de la carrera.
b. El líder de cada equipo deberá sacar de una bolsa un número que indica la estación donde inicia la carrera.

c. Cada grupo deberá superar las pruebas en cada una de las estaciones. Una vez superado el reto, recibirá un paquete de fichas con las que deberá armar un rompecabezas al final del recorrido.
d. Gana el equipo que arme correctamente el rompecabezas en el menor tiempo posible.
e. En cada estación se explicarán las reglas de cada reto y se especificará el número de jugadores para desarrollar esa actividad.
f. Al finalizar el recorrido, los jugadores podrán retroceder para revisar el rompecabezas inicial. Para esto, dos integrantes del grupo deberán ir y volver a "tuta", es decir, uno de ellos deberá cargar al otro durante todo el recorrido.

Estación 1

TIRO AL BLANCO

Para el cumplimiento de la actividad se entregará: 1 tablero de tiro al blanco con dardos PASO A PASO Antes de la Actividad: El tablero de tiro al blanco debe estar ubicado a una distancia lo suficientemente difícil de alcanzar con los dardos.

Durante la Actividad:

a. Cada jugador debe intentar lanzar un dardo y apuntar al centro del tablero. La actividad se cumple cuando alguno de los integrantes clave el dardo en el centro.
b. Si ningún integrante consigue apuntar, todos deberán hacer 5 sentadillas y volver a empezar hasta que alguno lo consiga.
c. Cuando alguno lo consiga, el coordinador de la estación le entregará al grupo el paquete de fichas correspondiente a su estación.

Estación 2

BALDE DE VALORES

Para el cumplimiento de la actividad se entregará: 1 balde de plástico por grupo 2 pares de palillos chinos 20 pelotas de pingo-pong por grupo (marcar 5 pelotas con los 5 valores) 1 plato Si hay más de un grupo por estación, se recomienda utilizar el doble de pelotas y de baldes.

Antes de la Actividad:
a. Marcar 5 pelotas con los nombres de los valores del Código de Integridad.
b. El resto de las pelotas se deben marcar con otros valores (Ej.: responsabilidad, transparencia, eficiencia).
c. Llenar el balde de agua y las pelotas marcadas.

Durante la Actividad:

a. En esta actividad solamente participan 5 personas.
b. Cada grupo debe pescar con los palillos chinos, y usando la mano contraria a su mano más hábil (si es diestro, debe usar la mano izquierda) una pelota con el nombre de uno de los 5 valores que componen el Código de Integridad del Servicio Público.
c. Las pelotas que se vayan sacando con cada uno de los cinco valores deben ser puestas dentro de un plato dispuesto para ello.

a. Sólo es válido el turno de un jugador cuando logra dejar la pelota dentro del plato. Si la pelota cae por fuera del plato, debe volver al balde y el jugador debe empezar de nuevo.
b. La actividad se completa una vez el equipo consiga pescar los 5 valores: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia. Cuando esto suceda, el coordinador de la estación le deberá entregar al grupo su respectivo paquete de fichas.

Estación 3

EL ARRASTRE

Para el cumplimiento de la actividad se entregará: 1 malla de arrastre para fijar al piso Clavos o estacas Antes de la Actividad: Los organizadores deben clavar la malla al piso. Debe estar a una altura donde alcance a pasar una persona arrastrada.

Durante la Actividad: Cada miembro del equipo debe atravesar una malla pegada al piso con clavos. En distintos puntos dentro de la malla estarán puestas unas fichas que el primer integrante debe recolectar. La actividad se completará cuando todos los integrantes hayan atravesado la malla. Al finalizar, el coordinador de la actividad entregará la última ficha de esa actividad.

Estación 4

RELEVOS

Para el cumplimiento de la actividad se entregará: 3 vasos plásticos desechables 4 baldes plásticos Agua

Antes de la Actividad:

a. Esta estación requiere dos baldes ubicados 6 metros de distancia el uno del otro.
b. El balde ubicado en el punto de inicio debe estar lleno de agua, el otro debe estar completamente desocupado y debe tener una marca a la altura de 750 ml, aproximadamente.
c. Hacer un agujero en la base de los vasos desechables.
Durante la Actividad:
a. El objetivo del equipo será llenar el balde que está ubicado al otro lado del punto de inicio.
b. Cada integrante deberá recoger agua en el vaso plástico (que tiene el agujero) e idear una estrategia para llevar la mayor cantidad de agua que pueda hasta el balde que deben llenar.
c. Solamente puede ir un participante a la vez para llevar el agua.
d. Una vez desocupado el vaso en el balde, el integrante se debe devolver y entregar el vaso al siguiente integrante.
e. La actividad se completa cuando el agua alcance la marca de altura detallada en el balde (750 ml). En este momento el coordinador de la estación hará entrega de las fichas respectivas.

Estación 5

A FLOTAR

Para el cumplimiento de la actividad se entregará: 2 sogas largas (Para armar circunferencia)
Antes de la Actividad: Se arma una circunferencia (de 2m de radio) con la cuerda. En el centro de la circunferencia se ubican las fichas.

Durante la Actividad:
a. El equipo debe idear una estrategia para agarrar las fichas sin que ninguno de sus integrantes toque el interior del círculo.
b. Para esto podrán usar palos, pirámides humanas, o lo que consideren necesario.
c. Si tocan el interior del círculo las fichas se vuelven a poner en el centro y deben volver a empezar.
d. La actividad se completa cuando el equipo logre sacar todas las fichas de la circunferencia. Una vez esto sucede el equipo podrá llevarse sus fichas a pasar a la siguiente estación.

Estación 6

SINESTESIA

Para el cumplimiento de la actividad se entregará: En espacio abierto 2 escobas En espacio cerrado 2 vendas para ojos

Antes de la Actividad:

a. Seleccionar 4 integrantes del equipo.
b. Espacio abierto: Para desarrollar esta actividad es necesario contar con un campo abierto grande y sin obstáculos de por medio (piedras, árboles, mesas, etc.), para que los concursantes no se lesionen en caso de perder el equilibrio.

Durante la Actividad:

a. Cada integrante debe recoger una ficha del Rompecabezas, ubicada en un lugar estratégico (4 fichas en total) y volver al punto de inicio para dar el relevo.
c. El equipo le debe ayudar con indicaciones habladas, pues los participantes no tendrán su visión en un 100%.
d. Cualquier ayuda del equipo se debe dar desde fuera del espacio de la estación, nadie puede entrar a ayudar al participante en ningún momento.
Espacio abierto:
a. El integrante que va a recoger la ficha pasa al frente, observa la ubicación de la ficha.
b. Debe agarrar una escoba, levantarla y dar 20 vueltas mirando la punta de la escoba que debe estar apuntando al cielo.
c. Una vez completadas las 20 vueltas debe intentar agarrar la ficha y una vez la tenga, volver al punto de inicio a completar el relevo.
Espacio cerrado:
a. El integrante que va a recoger la ficha debe vendarse los ojos.
b. El equipo es el encargado de darle las instrucciones para ir, agarrar la ficha y volver al punto de inicio a entregar el relevo.

Estación 7

BAILA TU MEDIO CUERPO MACARENA

Para el cumplimiento de la actividad se entregará: Música - Canción La Macarena Reproductor musical y parlante

Antes de la Actividad:

a. Para el desarrollo de esta actividad el equipo debe organizarse por parejas.
b. Los organizadores deben asegurarse del correcto funcionamiento del reproductor y del sonido.
Durante la Actividad:
a. Cada pareja debe juntar los brazos en gancho de tal forma que uno sea el lado derecho y el otro el izquierdo.
b. Una vez unidos deben armar la coreografía de la macarena, cada uno moviendo el lado que tiene libre.
c. La actividad se completa cuando todas las parejas del equipo logren completar la coreografía.
Nota: Si el equipo tiene un número impar, el organizador de la actividad puede optar por hacer un sorteo para ver cuál integrante no participa, o participar en la actividad con el equipo para completar otra pareja.

Estación 8

MEMORIA

Para el cumplimiento de la actividad se entregará: 20 cartas Memoria

Antes de la Actividad:

a. Imprimir las cartas.
b. Organizar las cartas en una superficie plana.
Durante la Actividad:
a. Para esta actividad el equipo debe escoger un solo participante.
b. La persona elegida debe ver las cartas con los valores sobre la mesa, memorizar la posición y voltear boca abajo todas las cartas.
c. La actividad se completa cuando todas las cartas estén descubiertas.
d. Una vez completado el reto, el coordinador deberá entregar al equipo el paquete de fichas

Estación 9 –

EQUILIBRIO

Para el cumplimiento de la actividad se entregará: 2 ladrillos

Durante la actividad:

a. Un integrante del equipo debe aguantar el equilibrio durante un minuto parado en un ladrillo con un solo pie.
b. Si el concursante cae o toca el piso, el cronómetro se reinicia y otro integrante del equipo debe entrar a reemplazarlo.
c. La actividad se completa cuando algún integrante del equipo complete 1 minuto aguantando el equilibrio sin caer o tocar el piso, momento en el cual el equipo podrá recibir el paquete de fichas.

Estación 10

ORIGAMI

Para el cumplimiento de la actividad se entregará: 2 hojas de instrucciones origami 1 block de hojas para origen

Durante de la Actividad:

a. El organizador hace entrega a los participantes de las instrucciones y las hojas de papel necesarias para armar la figura en origami.
b. La actividad se completa cuando el equipo logre armar correctamente la figura. Después Reflexión posterior: Al finalizar es importante tomarse un momento para reflexionar con todos los participantes sobre las siguientes preguntas: ¿Qué sintieron con esa actividad? (Antes, durante y después) ¿Qué fue lo más fácil? ¿Qué fue lo más difícil? ¿Cuáles son los valores del Código de Integridad que creen que se refuerzan con esta actividad? ¿Cómo se relacionaría esta actividad de trabajo en equipo con el día a día como servidores?

MURO DEL ORGULLO

Qué es: Un espacio donde se exhiben acciones de integridad que merecen ser reconocidas públicamente y que sirven de ejemplo para otros servidores.

También sirve para: Fomentar
Objetivo:
· Visibilizar los buenos hechos que se viven día a día en el servicio público.
· Reconocer y enaltecer las buenas acciones.
· Utilizar acciones de personas o grupos de trabajo para trazar una línea de ejemplo.
Para tener en cuenta:
Tiempo: Indefinido
Participantes: Por áreas de la entidad
Para el cumplimiento de la actividad se entregará: Poster Muro del Orgullo Post-its suficientes para llenar el muro Marcadores.

Antes
· Desarrollar una campaña donde se explique el objetivo de la actividad y se invite a postular las acciones de integridad de sus compañeros de área (o propias).
· Imprimir el muro del orgullo y conseguir todos los materiales necesarios para la implementación de la actividad. Si no es posible imprimir el muro, se puede hacer a mano siempre y cuando sea lo suficientemente visualmente atractivo y grande.
· Ubicar un muro por área o piso, dependiendo del tamaño de la entidad.

Durante
· Cada mes los servidores podrán postular hechos laborales relacionados con los 5 valores del Código de Integridad cumplidos por una persona o por un equipo de trabajo que consideren deban ser reconocidos públicamente y que sirvan de ejemplo a seguir para otras personas. Ej.: Un trabajo diligente, un hecho en el que se evidenció el respeto y la justicia de un servidor atendiendo un ciudadano, un acto de honestidad y de compromiso que merezca ser reconocido.

· El área de talento humano seleccionará los mejores hechos de cada área para exhibirlos en el “Muro del Orgullo Principal” que debe ubicarse a la entrada de la entidad.
· Adicionalmente, se debe elegir el mejor ejemplo cada mes y desarrollar una crónica contando la historia.

Ver actividad: Crónicas.
Después
Reflexión posterior: Al finalizar es importante tomarse un momento para reflexionar con todos los participantes sobre las siguientes preguntas ¿Qué sintieron con esa actividad? ¿Qué fue lo más fácil?, ¿qué fue lo más difícil? ¿Las personas están postulando las acciones de integridad? ¿Estas acciones realmente están representando algún valor del Código? ¿Cómo ha sido la acogida por parte de las personas de la entidad?

PHOTOBOOTH

Qué es: Una actividad donde los servidores podrán tomarse fotos divertidas con marcos y frases de compromiso, que se compartirán en las redes sociales con un hashtag (#) inventado por la entidad.
También sirve para: Fomentar
Objetivo:
· Visibilización de los esfuerzos de cada entidad por promover la integridad, tanto a nivel interno como externo.
· Acercamiento a los valores del Código de una manera divertida. Recomendaciones:
· Se podría premiar a las fotos con más “me gusta” para motivar a los servidores a compartir sus fotos y mover el #. PhotoBooth

Para tener en cuenta:
Tiempo: 1 día Participantes:
Para el cumplimiento de la actividad se entregará: Marcos y frases para photobooth Props (bombas, sombreros, serpentinas, etc.).

Antes
· Imprimir los marcos y frases.
· Preparar el equipo de Gestión Humana y comunicaciones para que, durante una mañana completa, reciban a los servidores en la entidad con los marcos, mensajes y props, y les tomen fotos.

Durante
· Al entrar a la entidad, cada persona se encontrará con el grupo de Gestión Humana. Ellos estarán animando a los servidores a tomarse fotos con los marcos y frases.
· Los servidores deberán subir sus fotos a las redes sociales con el respectivo #.
· Estas fotos y mensajes podrán ser utilizados a lo largo del año como insumo de nuevas campañas de comunicación.
· Las imágenes pueden subirse a la página web de los “Valores del Servicio Público” para compartir la actividad con otras entidades.

Después
Reflexión posterior: ¿Qué tanta acogida tuvo la actividad? ¿Sienten que las personas han notado esta intervención? ¿La actividad cumple con el propósito de fomentar la vivencia de los “Valores del Servicio Público” día a día?

ETAPA 3. CONSOLIDACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

Apoyados en la Secretaría de Comunicaciones y en sus redes sociales de comunicación internas, se deben iniciar las acciones de difusión de los Mensajes Éticos, dinamizando las visualizaciones frescas y creativas para acompañar el día a día de cada funcionario, desde sus correos institucionales, boletines Todos Contamos, Instagram, Facebook y Twitter.

Para dinamizar los contenidos, cada mes se apunta al desarrollo de un valor, un principio, prohibiciones o super deberes, publicados a través de nuestras redes y boletín interno, en donde se articulan los contenidos transversalizando el compromiso no sólo sobre el Código de Integridad sino también sobre la dinámica de Conflicto de Interés, cuyas acciones van de la mano con el enfoque de nuestra Gestión Ética.

ETAPA 4. SEMANA DE LA INTEGRIDAD

En cuanto a la Semana de la Integridad, la cual se efectúa en la última semana del mes de septiembre, con fecha probable este año, del lunes 26 al viernes 30.

En el ámbito de lo público, la integridad tiene que ver con el cumplimiento de las promesas que hace el Estado a los ciudadanos frente a la garantía de su seguridad, la prestación eficiente de servicios públicos, la calidad en la planeación e implementación de Políticas Públicas que mejoren la calidad de vida de cada uno de ellos.

Ahora bien, la integridad es una característica personal que, en el sector público, también se refiere al cumplimiento de la promesa que cada servidor público le hace al Estado y a la ciudadanía de cumplir a cabalidad su labor.

Cabe aclarar que la integridad no es solo un asunto moral, tiene también un sentido práctico, pues se trata de comportamientos ajustados al cumplimiento de las promesas que los servidores públicos hacen a la ciudadanía.

Un elemento para tener en cuenta para comprender la definición de integridad tiene que ver con el divorcio entre ley, moral y cultura; el que hace referencia a la carencia de aprobación moral o cultural de las obligaciones legales y aprobación cultural y/o moral de acciones ilegales.

Es necesario enfatizar que la “Integridad”, brinda al servidor público las herramientas para fortalecer los valores éticos en su labor diaria.

El principal aporte que puede hacer un servidor público a la lucha contra la corrupción es que sus comportamientos y decisiones estén orientados por la ética de lo público, atendiendo el gran sentido de compromiso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla respecto del tema de integridad, transparencia y anticorrupción mediante el Decreto Distrital 0184 de 2019 se declaró la última semana del mes de septiembre como Semana de la Integridad, en la cual se realizan actividades que exaltarán y reforzarán los principios y valores contemplados en nuestro Código de Integridad, tales como: conferencias, capacitaciones, concursos y actividades lúdicas.

Durante la semana de la integridad se realizarán entre otras las siguientes actividades:

- Actividades formativas para los Gestores de Integridad por parte de la SGHD.
- Campañas de promoción de "Valores de la casa" utilizando la metáfora del semáforo, indicando lo que debo hacer y lo que no debo hacer.
- Inclusión de la presentación por parte del Equipo de Gestores de Integridad en las jornadas de inducción.
- Fomento de la cultura de Integridad y Control en los servidores públicos de la entidad a través de diferentes medios (boletines, charlas, capacitación, entre otros).
- Talleres de "Valores de la casa" con los servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Participación conjunta en actividades con el equipo del Programa Cordialmente y el Comité de Convivencia Laboral.
- Para el cumplimiento de la actividad se entregará: para cada una de las actividades descritas
- Logística necesaria para el desarrollo de la Semana de la Integridad “Soy Integro”

A continuación, el perfil y las obligaciones del contratista:

El futuro contratista será idóneo con la presentación de dos (2) certificaciones de cumplimiento a satisfacción de proyectos que vayan encaminados a brindar capacitación y/o formación y/o pedagogía y/o activaciones de programas o proyectos públicos cuyo valor sumado sea igual o superior al valor del contrato a suscribir.

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
- Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad (pensión y salud) si es persona jurídica deba adjuntar certificado firmada por el representante legal o revisor fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales.
- Desarrollar las actividades descritas en la propuesta.
- Pagar los impuestos y tributos a que haya lugar.
- Otorgar la garantía en los términos exigidos en el contrato
- Desarrollar el contrato en los términos y condiciones estipulados en la propuesta
- Rendir los informes de las actividades realizadas.
- Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.
- Cumplir con las obligaciones contenidas en el ítem 3.2.3 de este documento.
- Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
- Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
- 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 de ejecución a su cargo en la plataforma SECOP II.

Las obligaciones específicas del contratista son:

- Presentar un cronograma y plan de trabajo de las actividades a realizar
- Proponer acciones de mejora continua al plan de la gestión ética.
- Disponer de la logística necesaria para la realización de las actividades propuestas.
- Disponer de un asesor para coordinar la prestación del servicio de lunes a viernes de 8:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. La disponibilidad del asesor y la modalidad de atención serán telefónicas y presenciales dependiendo de las solicitudes previamente realizadas por el supervisor del contrato, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad vigentes.
- Entregar a los funcionarios participantes, material de trabajo y memorias digitales
- Realizar registro fotográfico de las actividades del Proyecto
- Presentar informe de resultado.

IV. Análisis Económico

El valor estimado del contrato es de **QUINIENTOS MILLONES DE PESOS M.L**. **($500.000.000.00) IVA INCLUIDO** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato que se suscriban. El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el treinta (30) de septiembre 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.

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: 7063



MAYRA BARRIOS DOMINGUEZ
Asesora Externa
Secretaría General del Distrito