ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

I. INTRODUCCION

El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, erigido por medio del Acto Legislativo 01 de 1993 es una entidad territorial que tiene como visión servir de garante del acceso a los servicios públicos en condiciones de equidad, de la seguridad humana, responsable de la ejecución de obras para el desarrollo, que facilita la inversión privada para la generación de crecimiento económico y empleo, mediante un proceso participativo de sus ciudadanos.
La Constitución Política de la República de Colombia manifiesta en su artículo 46 que el Estado, la sociedad y la familia concurrirán para la protección y la asistencia de las personas de la tercera edad y promoverán su integración a la vida activa y comunitaria; y finaliza señalando que el Estado les garantizará los servicios de la seguridad social integral y el subsidio alimentario en caso de indigencia.
En desarrollo de lo anterior, la Ley 687 de 2001 autorizó a las Asambleas Departamentales y a los Concejos Municipales y/o Distritales para emitir una estampilla como recurso para contribuir a la dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los Centros de Bienestar del Anciano (centros de vida) para la tercera edad en cada una de sus respectivas entidades territoriales.
Por consiguiente, el Concejo Distrital de Barranquilla aprobó el Acuerdo 013 de 2004 “por el cual se hace obligatorio la emisión de una estampilla para financiar programas de dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de bienestar del anciano y centros de vida para la tercera edad”.

En el Plan de Desarrollo “SOY BARRANQUILLA 2020-2023” se establece que, El Distrito debe garantizar los derechos fundamentales de los adultos mayores y elevar el nivel de vida de esta comunidad, articulándose a programas nacionales enmarcados en la Política Nacional de Envejecimiento y Vejez 2015 – 2024, y en cumplimiento de las normas expedidas para tal fin. Barranquilla cuenta con cerca de 110 mil personas mayores a 64 años, donde el 59% son mujeres y el 41% son hombres. Un número importante de estos son atendidos en uno de los 26 Centros de Vida fijos o de los más de 100 comunitarios que ofrece el Distrito para atender a la población de adulto mayor para proteger sus derechos.
En el marco de este programa, el Distrito de Barranquilla se propone llevar a cabo el Proyecto Operación de los Centros de Vida en el Distrito de Barranquilla cuya meta producto al 2023 es la de atender y de beneficiar a 8.000 adultos mayores anualmente. La dependencia responsable de alcanzar este propósito es la Secretaría Distrital de Gestión Social.
De conformidad con el artículo 69 Decreto Acordal No. 0801 de 2020son funciones de la Secretaría Distrital de Gestión Social, las siguientes:
FUNCIONES PRIMARIAS
- Formular, implementar y evaluar políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos para la disminución de la brecha social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de las competencias legales asignadas y de conformidad con los lineamientos estratégicos de orden nacional y distrital.
- Coordinar y articular con entidades públicas y privadas, la gestión intersectorial e Interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con lo definido en el Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente.

FUNCIONES SECUNDARIAS:
- Gestionar las políticas públicas sociales del Distrito de Barranquilla en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales (primera infancia, niñez, infancia y adolescencia, jóvenes, adultos mayores, familias, habitantes de calle, victimas; en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad), liderando la ejecución de estrategias,

planes, programas y proyectos que permitan su desarrollo, que coadyuven a mejorar las condiciones de vida y su entorno, garantizando el cumplimiento integral de sus derechos, de conformidad con la normatividad vigente.

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

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

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

ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de Personal Temporal

II. ANALISIS DEL MERCADO

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_jul_22.pdf (31 de agosto de 2022)
Para el mes de julio de 2022, la tasa de desempleo del total nacional fue 11,0%, lo que representó una reducción de 2,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (13,1%). La tasa global de participación se ubicó en 63,5%, lo que significó un aumento de 2,4 puntos porcentuales respecto a julio de 2021 (61,1%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 56,5%, lo que representó un aumento de 3,4 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (53,1%).

Tabla 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo. Población ocupada, desocupada y población fuera de la fuerza laboral
Total nacional
Julio (2022 - 2021)

Indicadores / poblaciones	Total Nacional		
	Julio 2022	Julio 2021	Variación absoluta
TGP (%)	63,5	61,1	2,4
TO (%)	56,5	53,1	3,4
TD (%)	11,0	13,1	-2,1
Población ocupada	22.055	20.417	1.638
Población desocupada	2.723	3.067	-344
Población fuera de la fuerza laboral	14.238	14.975	-738

Fuente: DANE, GEIH.

En julio de 2022, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 11,3%, lo que representó una reducción de 3,4 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (14,7%). La tasa global de participación se ubicó en 65,0%, lo que significó un aumento de 2,0 puntos porcentuales respecto a julio de 2021 (63,1%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 57,7%, lo que representó un aumento de 3,9 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (53,8%).[1]

Tabla 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo. Población ocupada, desocupada y población fuera de la fuerza laboral
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Julio (2022 - 2021)

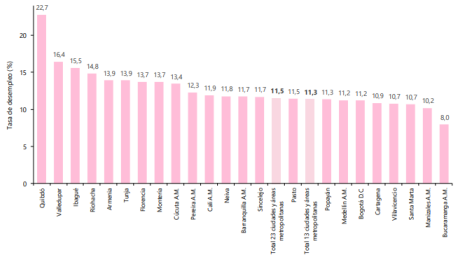
Indicadores / poblaciones	Total 13 ciudades y áreas metropolitanas		
	Julio 2022	Julio 2021	Variación absoluta
TGP (%)	65,0	63,1	2,0
TO (%)	57,7	53,8	3,9
TD (%)	11,3	14,7	-3,4
Población ocupada	10.333	9.510	823
Población desocupada	1.313	1.636	-323
Población fuera de la fuerza laboral	6.258	6.523	-265

Fuente: DANE, GEIH.

Para el trimestre móvil mayo – julio 2022, de las 23 ciudades y áreas metropolitanas, las que presentaron mayores tasas de desempleo fueron: Quibdó (22,7%), Valledupar (16,4%) e Ibagué (15,5%). Las ciudades con menor tasa de desempleo fueron: Bucaramanga A.M. (8,0%), Manizales A.M. (10,2%), y Santa Marta (10,7%).

[1] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_jul_22.pdf

Gráfico 1. Tasa de desempleo según ciudades
23 ciudades y áreas metropolitanas
Mayo- julio 2022



Fuente: DANE, GEIH.

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_abril_22.pdf (12 de agosto de 2022)

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (abril 2022 / junio 2021).

En junio de 2022, diecisiete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con junio de 2021.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Junio 2022[p] / junio 2021

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total[r]	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión[nr] Nueva calidad[nr]
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	13,9	2,5	4,2	6,1	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	3,6	-0,1	2,8	0,9	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	14,8	9,7	4,8	0,2	--
J	División 58	Actividades de edición	-2,3	-0,2	-2,4	0,3	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	14,3	11,0	-2,9	6,3	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	3,0	0,8	1,7	0,5	--
J	División 61	Telecomunicaciones	2,7	0,9	0,3	1,4	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	15,2	14,3	1,2	-0,3	--
LN	Sección L, División 68, Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	6,6	5,5	0,5	0,6	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	7,1	2,3	3,7	1,1	--
M	Clase 7310	Publicidad	11,1	4,2	5,7	1,2	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	9,1	0,4	1,3	0,4	6,8
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	7,9	5,3	3,1	-0,4	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	5,6	2,7	2,8	0,1	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	3,8	0,5	3,2	0,1	0,0
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	2,1	1,1	2,1	-1,0	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	1,8	2,7	0,0	-1,0	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	8,6	6,9	0,7	1,0	--

Fuente: DANE – EMS

Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (junio 2022 / junio 2021)

En junio de 2022, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con junio de 2021.[2]

[2] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_abril_22.pdf

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Junio 2022[p] / junio 2021

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias	Permanente	Temporal directo	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	6,6	4,4	2,2	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	8,0	2,4	5,6	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	11,0	7,2	3,8	--
J	División 58	Actividades de edición	11,3	11,0	0,3	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	16,4	18,7	-2,4	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	10,1	6,7	3,3	--
J	División 61	Telecomunicaciones	9,0	8,0	1,0	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	13,0	13,1	-0,1	--
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	9,8	8,0	1,8	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	9,6	6,8	2,9	--
M	Clase 7310	Publicidad	11,1	8,8	2,2	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	11,0	1,1	1,0	8,8
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	4,7	5,6	-0,9	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	10,2	5,8	4,3	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	6,1	2,5	3,1	0,5
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,6	2,9	2,7	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,7	7,1	0,6	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	15,3	10,9	4,4	--

Fuente: DANE – EMS

III. TÉCNICO

Para cumplir con el objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.** Se requiere contratar los servicios de Apoyo a la Gestión de un grupo de personas naturales para que brinden apoyo en la Secretaría Distrital de Gestión Social en el Programa Adulto Mayor en los Centros de Vida del Distrito de Barranquilla y en los Centros de Bienestar. Para garantizar los derechos fundamentales de los beneficiarios y elevar el nivel de vida de esta comunidad.

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DE CADA CONTRATACIÓN
1	Título de Bachiller. Experiencia Mínima de 5 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 6.000.000

1	Título de Bachiller. Experiencia Mínima de 5 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 6.000.000
1	Título de Bachiller. Experiencia Mínima de 5 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$ 6.000.000
1	Título de Bachiller. Experiencia Mínima de 6 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado.	$7.200.000

		3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	
1	Título de Bachiller. Experiencia Mínima de 7 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$7.480.000

1	Título de Bachiller. Experiencia Mínima de 7 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$7.480.000
1	Título de Bachiller. Experiencia Mínima de 8 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de	$8.000.000

		acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades según el plan de trabajo 7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	
1	Título de Bachiller. Experiencia Mínima de 8 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades según el plan de trabajo 7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$8.000.000

1	Título de Bachiller. Experiencia Mínima de 8 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades según el plan de trabajo 7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$8.000.000
1	Título de Bachiller. Experiencia Mínima de 8 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor.	$8.000.000

		5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades según el plan de trabajo 7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	
1	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 8 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades según el plan de trabajo 7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$8.000.000

1	Título de Bachiller. Experiencia Mínima de 8 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades según el plan de trabajo 7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$8.000.000
1	Título de Bachiller. Experiencia Mínima de 8 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de	$8.000.000

		acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades según el plan de trabajo 7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	
1	Título de Bachiller. Experiencia Mínima de 8 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades según el plan de trabajo 7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$8.000.000

1	Título de Bachiller. Experiencia Mínima de 8 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades según el plan de trabajo 7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$8.000.000
1	Título de Bachiller. Experiencia Mínima de 8 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor.	$8.000.000

		5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades según el plan de trabajo 7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	
1	Título de Bachiller. Experiencia Mínima de 9 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades según el plan de trabajo 7. Brindar apoyo en los procesos de Archivo del Programa. 8. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$8.625.000

1	Título de Bachiller. Experiencia Mínima de 10 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades segun el plan de trabajo 7. Brindar apoyo en los procesos de Archivo del Programa. 8. Velar por que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 9. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$10.000.000
1	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 10 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de	$10.000.000

		formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades según el plan de trabajo 7. Brindar apoyo en los procesos de Archivo del Programa. 8. Velar por que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 9. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	
1	Título de Bachiller. Experiencia Mínima de 10 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades según el plan de trabajo 7. Brindar apoyo en los procesos de Archivo del Programa.	$10.000.000

		8. Velar por que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 9. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	
1	Título de Bachiller. Experiencia Mínima de 10 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades según el plan de trabajo 7. Brindar apoyo en los procesos de Archivo del Programa. 8. Velar por que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 9. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$10.000.000

1	Título de Bachiller. Experiencia Minima de 10 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades segun el plan de trabajo 7. Brindar apoyo en los procesos de Archivo del Programa. 8. Velar para que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 9. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	$10.000.000
1	Título de Bachiller. Experiencia Mínima de 11 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de	$10.800.000

		formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades segun el plan de trabajo 7. Brindar apoyo en los procesos de Archivo del Programa. 8. Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual y comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan. 9. Velar para que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 10. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	
1	Título de Bachiller. Experiencia Mínima de 12 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logistico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de	$11.200-000

		acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades según el plan de trabajo 7. Brindar apoyo en los procesos de Archivo del Programa. 8. Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual y comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan. 9. Velar por que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 10. Brindar apoyo al equipo interdisciplinario del Programa en las actividades que se desarrollan en el marco de su misionalidad. 11. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	
1	Título de Bachiller. Experiencia Mínima de 13 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades según el plan de trabajo	$12.681.512

		7. Brindar apoyo en los procesos de Archivo del Programa. 8. Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual y comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan. 9. Velar por que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 10. Brindar apoyo al equipo interdisciplinario del Programa en las actividades que se desarrollan en el marco de su misionalidad. 11. Brindar apoyo en la ejeciòn de jornadas de capacitación y formación para mejorar la atención de los beneficiarios. 12. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	
1	Título de Bachiller. Experiencia Mínima de 14 meses en Entidades Públicas o Privadas.	1. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades realizadas por el programa de Adulto Mayor. 2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios del programa Adulto Mayor manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del programa Adulto Mayor. 4. Apoyar los procesos administrativos y logísticos en el desarrollo del programa adulto mayor. 5. Mantener organizada la documentación correspondiente, de acuerdo a las tablas de retención documental. 6. Apoyar en el seguimiento de actividades según el plan de trabajo	$13.714.286

		7. Brindar apoyo en los procesos de Archivo del Programa. 8. Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual y comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan. 9. Velar por que se dé una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa. 10. Brindar apoyo al equipo interdisciplinario del Programa en las actividades que se desarrollan en el marco de su misionalidad. 11. Brindar apoyo en la ejeciòn de jornadas de capacitación y formación a tutores para mejorar la atención de los beneficiarios. 12. Apoyar en el proceso de contratación de la Secretaría de Gestión Social. 13. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	

Obligaciones Generales:

1. Ejecutar el objeto contractual de acuerdo con el contenido de la propuesta presentada y en el plazo establecido.
2. Estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social durante la ejecución del objeto contractual.
3. 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
4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep
6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
8. Pagar los impuestos a que haya lugar.
9. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales a las que sea convocado.
10. Comunicar cualquier circunstancia que altere o dificulte gravemente el desarrollo del proyecto.
11. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
12. Coordinar y acatar las sugerencias del Supervisor del contrato para el desarrollo del proyecto.
13. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
14. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
15. Las demás que se establezcan en el contrato y en la propuesta presentada por el contratista.
16. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.
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. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II.

IV. ANALISIS ECONOMICO

El valor estimado de la presente contratación es de **DOSCIENTOS VEINTISIETE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/L ($ 227.180.798)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

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 necesarioestos 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 Barranquilla en el mes de septiembre de 2022
Código asignado: 7370

gvásquez

GABRIELA VÁSQUEZ DADA
Asesor Externo
Secretaría General del Distrito