ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO, RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

I. Introducción

Teniendo en cuenta lo contemplado en la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la cual establece en su artículo. 73, lo siguiente: "PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano".

Que de igual forma, el artículo 17 de la Ley 2052 de 2020 establece lo siguiente: "Artículo 17. Oficina de Relación con el Ciudadano. En la Nación, en los Departamentos, Distritos y Municipios con población superior a 100.000 habitantes, deberán crear dentro de su planta de personal existente una dependencia o entidad única de relación con el ciudadano que se encargará de liderar al interior de la entidad la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, siempre que su sostenimiento esté enmarcado dentro de las " disposiciones de los artículos 3°, 6° y 75 de la Ley 617 del 2000 o aquellas que las desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, y respetando el Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo".

Que de acuerdo con el Plan De Desarrollo 2020-2023: "SOY BARRANQUILLA", y el Decreto Acordal 0801 de 2020, mediante el cual se adopta la estructura Orgánica de la Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, establece en su artículo 46, las siguientes funciones de la Oficina de Relación con el Ciudadano adscrita a la Secretaria General Distrital:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Liderar al interior de la Alcaldía Distrital la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes.	Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.
	Estandarizar, implementar y verificar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.
	Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.
	Promover la creación, el fortalecimiento y la administración de los canales de atención para el servicio al ciudadano, con el fin de tener una mejor interacción con ellos, en el marco de la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.
	Realizar la implementación de campañas dirigidas a las comunidades de las diferentes localidades del Distrito, enfocadas en dar a conocer los canales de atención y las sedes para acceder a la prestación de los servicios, de manera rápida y oportuna, en el marco de las responsabilidades y competencias asignadas.

Coordinar los procesos de caracterización de los ciudadanos y medición de la percepción de su satisfacción de conformidad con lo establecido en la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano de MIPG y demás normatividad vigente.	Medir y realizar seguimiento a la percepción de los ciudadanos, sobre al grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas cuando acceden a los servicios que presta la entidad, determinando los métodos y herramientas para obtener esta información.
	Realizar la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos en la entidad, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
Coordinar los procesos de actualización y mejora permanentemente del Sistema Único de Información de Trámites o el que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.	Coordinar las actividades de actualización del inventario de trámites y otros procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Política de Trámites y Servicios.
	Coordinar el registro de la información sobre los procedimientos internos asociados a la gestión de trámites e información pública disponible, de conformidad con los términos y condiciones dispuestas en la normatividad vigente.
	Difundir información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos, en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios de los trámites teniendo en cuenta la caracterización de estos y lo definido en la normatividad vigente.

En virtud de lo anterior, el Distrito de Barranquilla ha implementado una estrategia integral de atención al ciudadano mediante el cual busca que la transparencia en la acción de la administración sea un valor permanente y presente a la hora de seleccionar los medios para materializar el fin del Estado, que es el bien común y la garantía de los derechos, ejecutado a través de toda la administración de forma cotidiana Lo anterior, no pretende medir la labor constitucional de los funcionarios del Distrito, sino implementar buenas prácticas administrativas, producto de la interacción ciudadano–entidad, favoreciendo el principio de democracia participativa definido en la Constitución Política.

Que de igual de forma, los procesos de articulación con las 16 dependencias de la administración central del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla requieren de la coordinación permanente de cada uno de los puntos de atención al público, requeridos para una prestación efectiva de los servicios y trámites para la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.

Esta estrategia está enmarcada dentro del Pilar Ética Pública, Transparencia y Buen Gobierno, que busca consolidar el modelo de gestión ética con el propósito de fortalecer la confianza del ciudadano en la administración distrital y fortalecer la promoción de la ciudadanía en el marco de acciones éticas que incentiven cambios y trasformaciones sostenibles, con el objetivo de incrementar el nivel de satisfacción y confianza de usuarios y grupos de interés con atención oportuna, gestión transparente y la desconcentración de los servicios de la administración.

Para desarrollar la estrategia mencionada el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, ha implementado salas de Atención al Ciudadano en las diferentes localidades del Distrito (Metropolitana, Suroriente, Norte Centro Histórico y Riomar).

Así las cosas, se requiere contratar personal idóneo que atienda con oportunidad y celeridad a la comunidad que requiere información de los trámites y servicios que se llevan a cabo en las diferentes dependencias de la Administración central.

La contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal en planta, que le permita cumplir con esta función. Tal como lo certifica la Secretaria Distrital de Gestión Humana.

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación es el siguiente:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. Análisis de Mercado

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_ago_22.pdf

Para el mes de agosto de 2022, la tasa de desempleo del total nacional fue 10,6%, lo que representó una reducción de 2,2 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (12,9%). La tasa global de participación se ubicó en 63,5%, lo que significó un aumento de 2,2 puntos porcentuales respecto a agosto de 2021 (61,3%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 56,7%, lo que representó un aumento de 3,3 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (53,4%).

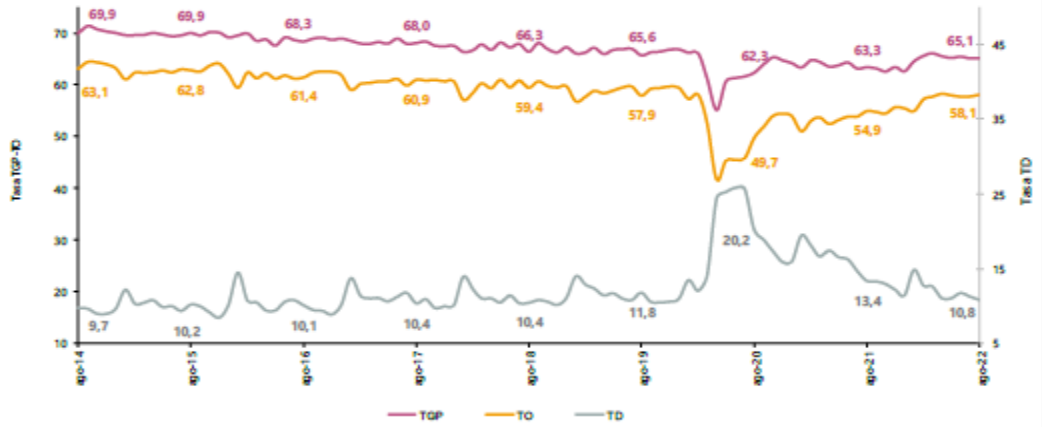
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Agosto (2014 – 2022)



Fuente: DANE, GEIH.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal. Por efecto del redondeo los totales pueden diferir ligeramente del anexo.

En agosto de 2022, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 10,8%, lo que representó una reducción de 2,5 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (13,4%). La tasa global de participación se ubicó en 65,1%, lo que significó un aumento de 1,8 puntos porcentuales respecto a agosto de 2021 (63,3%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 58,1%, lo que representó un aumento de 3,2 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (54,9%).

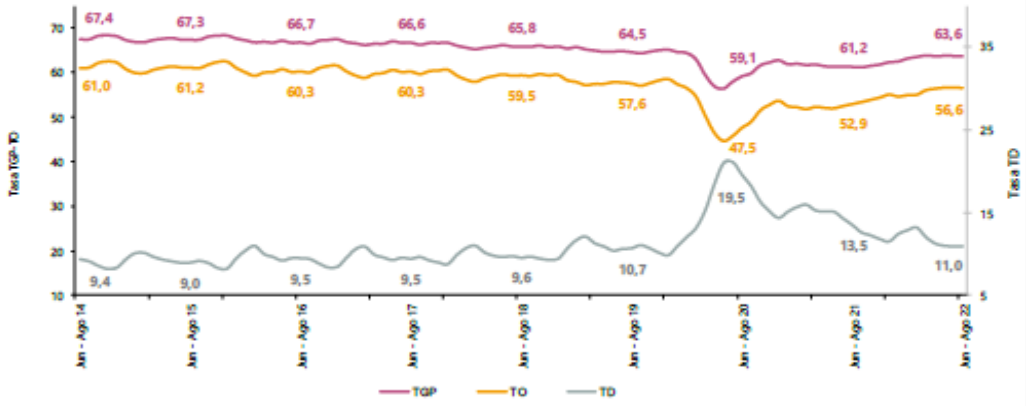
Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Agosto (2014 – 2022)



Fuente: DANE, GEIH.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal. Por efecto del redondeo los totales pueden diferir ligeramente del anexo.

En el total nacional, la tasa de desempleo del trimestre móvil junio - agosto de 2022 fue 11,0%, lo que representó una disminución de 2,6 puntos porcentuales respecto al mismo periodo de 2021 (13,5%). La tasa global de participación se ubicó en 63,6%, lo que significó un aumento de 2,4 puntos porcentuales frente al trimestre móvil junio – agosto de 2021 (61,2%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 56,6%, lo que representó un aumento de 3,7 puntos porcentuales respecto al mismo periodo de 2021 (52,9%).

Gráfico 4. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Junio - agosto (2014 - 2022)



Fuente: DANE, GEIH.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal. Por efecto del redondeo los totales pueden diferir ligeramente del anexo.

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_agosto_22.pdf

Evolución general de los subsectores de servicios

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (agosto 2022 / agosto 2021).

En agosto de 2022, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con agosto de 2021.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Agosto 2022ᵖ / agosto 2021

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	33,9	32,0	0,3	1,6
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	11,9	11,4	0,0	0,5
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	23,1	22,0	1,0	0,1
J	División 58	Actividades de edición	17,6	11,9	2,5	3,2
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	2,7	-2,9	4,9	0,8
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	4,5	2,6	0,0	1,9
J	División 61	Telecomunicaciones	8,8	6,3	2,5	0,0
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	32,4	31,8	0,7	0,0
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	21,1	19,4	0,3	1,4
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	21,8	21,6	0,1	0,1
M	Clase 7310	Publicidad	27,0	27,0	0,2	-0,1
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	19,5	19,4	0,1	0,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	17,6	17,6	0,0	0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	24,4	22,0	0,1	2,3
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,6	8,0	0,2	2,5
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	11,5	10,9	0,3	0,3
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	6,9	5,3	1,7	-0,2
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	31,8	30,3	0,0	1,5

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

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

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

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Agosto 2022ᵖ / agosto 2021

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

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (agosto 2022 / agosto 2021). En agosto de 2022, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con agosto de 2021.

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Agosto 2022ᵖ / agosto 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	7,1	4,5	2,6	- -
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	5,6	1,3	4,4	- -
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	10,1	8,5	1,6	- -
J	División 58	Actividades de edición	9,2	9,4	-0,2	- -
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	13,0	12,9	0,2	- -
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	5,1	3,0	2,1	- -
J	División 61	Telecomunicaciones	9,4	8,7	0,7	- -
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	13,8	14,0	-0,2	- -
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	9,5	8,3	1,2	- -
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	12,8	8,9	4,0	- -
M	Clase 7310	Publicidad	10,0	9,0	1,0	- -
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	10,6	1,1	3,0	6,4
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	8,8	11,9	-3,1	- -
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	6,0	2,8	3,2	- -
P	Grupo 854	Educación superior privada	5,3	0,9	2,5	1,8
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	7,3	5,1	2,2	- -
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	8,8	9,9	-1,1	- -
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	11,6	7,6	4,0	- -

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

III. Técnico

El objeto para la presente contratación es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO, RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA."**

El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de la Secretaría General Del Distrito, considera necesario y oportuno convenir a través de un contrato de prestación de servicios con un grupo de tres (3) Personas Naturales con experiencia comprobada, para brindar apoyo en el desarrollo de las actividades logísticas de la Oficina de Relación con el Ciudadano, relacionadas con la gestión administrativa de la Secretaría, de manera tal que se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de las acciones necesarias para llevar a cabo la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado-Ciudadano, atendiendo a las disposiciones definidas por las entidades competentes, así como la implementación de los procesos de actualización y mejora permanentemente del Sistema Único de Información de Trámites o el que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, funciones que radican en cabeza de la Oficina de Relación con el ciudadano. Para ello se requiere de personal capacitado que cumpla actividades relacionadas con el apoyo permanente en cada uno de los puntos de atención al público, requeridos para una prestación efectiva de los servicios y trámites para la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.

El prestador de servicios deberá velar por el cumplimiento de la gestión de trámites en las ventanillas de atención al ciudadano de las que dispone la Alcaldía Distrital de Barranquilla. En concreto, las siguientes especificaciones del objeto contractual:

- Liderar al interior de la Alcaldía Distrital la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes.

- Apoyar los procesos de caracterización de los ciudadanos y medición de la percepción de su satisfacción de conformidad con lo establecido en la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano de MIPG y demás normatividad vigente.

- Apoyar los procesos de actualización y mejora permanentemente del Sistema Único de Información de Trámites o el que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

De los cuales las cantidades, perfiles, experiencia, plazo de ejecución y valor de cada contratación se detallan a continuación:

CANT	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PLAZO	VALOR UNITARIO DE CADA CONTRATO
2	Formación Profesional de 10 semestres con once (11) meses de experiencia laboral	• Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. • Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. • Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. • Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. • Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). • Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.	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.	$6.250.000
1	Acreditar título tecnológico con dieciocho (18) meses de experiencia laboral	• Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. • Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. • Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. • Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. • Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). • Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.	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.	$5.250.000

LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS CONTRATISTAS 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 y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda.
- Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
- Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP.
- Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.
- Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales.
- Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.
- 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.
- Contar con los recursos necesarios para la prestación del servicio contratado o para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.
- 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.
- Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
- Cumplir de buena fe el objeto contractual.
- Efectuar el cargue de documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II.

IV. Análisis Económico

El valor de la presente contratación es de **DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($17.750.000)** Incluidos IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La Entidad estima que el contrato a celebrar es un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, el cual se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reconociendo como modalidad de contratación correspondiente la CONTRATACIÓN DIRECTA.

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.

Código asignado: 7628
Para constancia se firma en 26 octubre de 2022.

JOSE PAULL ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito